



# ACHAT PUBLIC EN EPLE

Avril 2012

# Achat public en EPLE

Les marchés publics

Les grandes règles

Le déroulement d'un marché

La responsabilité de l'acheteur public

## Les marchés publics

- Importance, sources, le code des marchés publics
- Les grands principes de la commande publique
- Les textes

## Les marchés publics

- **Importance, sources, le code des marchés publics**

# Marchés publics



- ➔ L'importance dans l'économie des différentes formes de commande publique (près de 120 Md € par an, soit environ 10 % du PIB) justifie qu'elles s'appuient sur un corps de règles claires, compréhensibles, et reconnues.
- ➔ L'achat public s'inscrit dans un **cadre réglementé**:  
**l'ordre public économique**
  - Ordonnance de 1986 : liberté d'accès, liberté d'action des acteurs économiques

# Marchés publics



## ➔ Les sources

- **Sources supranationales** (accords internationaux, réglementation communautaire)
- **Sources nationales** (lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires, instructions)

**Le code de 2006 a été élaboré pour transposer les directives 2004/17/CE** portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, l'énergie, des transports et des services postaux, dite « directive secteurs spéciaux » qui a remplacé la directive 93/38 pour les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des communications et la **directive 2004/18/CE** portant coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services

## Les marchés publics

- Les grands principes de la commande publique

# Les grands principes de la commande publique



L'achat public est soumis à un certain nombre de principes énumérés à l'article 1 II du code des marchés publics. Ces principes s'appliquent dès le 1<sup>er</sup> euro.

- ✓ **Principe de liberté d'accès à la commande publique** : toute personne publique ou privée qui remplit les conditions requises doit pouvoir se porter candidate à un marché public.
- ✓ **Principe d'égalité de traitement des candidats** : la fixation préalable de règles de jeu claires est indispensable pour garantir la transparence et la libre concurrence entre tous les candidats. Ils doivent se trouver dans une situation de stricte égalité par rapport aux informations données par l'EPL.
- ✓ **Principe de transparence des procédures** : le code des marchés publics prévoit la nécessité d'un degré de publicité adéquat permettant l'ouverture du marché à la concurrence. Il s'agit non pas d'une obligation de moyen en respectant simplement les procédures de passation des marchés, mais **d'une obligation de résultat** : il faut créer les conditions d'une égalité optimale entre les entreprises candidate à la commande publique.
- ✓ **Principe de l'efficacité de la commande publique**
- ✓ **Principe de la bonne utilisation des deniers publics** : la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse est une obligation pour l'acheteur public.



## Les marchés publics

- Le code des marchés publics
- Les textes

# Les textes



- Le code des marchés publics : **décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006** portant code des marchés publics

Le code des marchés publics a beaucoup évolué ces dernières années

- ▣ Le code des marchés publics 2001
- ▣ Le code des marchés publics 2004
- ▣ Le code des marchés publics 2006, modifié à de nombreuses reprises (seize fois)

# Les dernières modifications du code des marchés publics



- Décret n° 2008-206 du 29 février 2008 modifiant le code des marchés publics – (JO du 2 mars 2008)
- Décret n° 2008 – 407 du 28 avril 2008 modifiant l'article 98 du code des marchés publics (JO du 29 avril 2008)
- Décret n° 2008-1334 du 17 décembre 2008 modifiant diverses dispositions régissant les marchés soumis au CMP et aux décrets pris pour l'application de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2006 relatifs aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au CMP
- Décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics
- Décret n° 2009-1086 du 2 septembre 2009 tendant à assurer l'effet utile des directives 89/665/CEE et 92/13/CEE et modifiant certaines dispositions applicables aux marchés publics
- Décret 2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique

# Les dernières modifications du code des marchés publics



- Décret n°2010-1525 du 8 décembre 2010 relatif aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics
- Décret n°2011-493 du 5 mai 2011 relatif à la prise en compte des incidences énergétiques et environnementales des véhicules à moteur dans les procédures de commande publique
- Décret n°2011-1000 du 25 août 2011 modifiant certaines dispositions applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique
- Décret n° 2011-1104 du 4 septembre 2011 relatif à la passation et à l'exécution des marchés publics de défense ou de sécurité qui transpose la directive 2009/81/CE du 13 juillet 2009 relative à la coordination des procédures de passation de certains marchés de travaux, de fournitures et de services par des pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices dans les domaines de la défense et de la sécurité, et modifiant les directives 2004/17/CE et 2004/18/CE.
- Décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011 modifiant certains seuils du code des marchés publics
- Décret n°2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique jusqu'au 31 décembre 2013.

# Le décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

## portant code des marchés publics



### □ Architecture du code

- ✚ Première partie : dispositions applicables aux **pouvoirs adjudicateurs**
- ✚ Deuxième partie: dispositions applicables aux entités adjudicatrices ([Article 134](#))
- ✚ Troisième partie : dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité. ([article 176](#))
- ✚ Quatrième partie : marchés mixtes. ([article 292](#))
- ✚ Dispositions applicables aux collectivités d'outre-mer ([Article 293](#))

# Le décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

## portant code des marchés publics



- **Champ d'application du code des marchés publics**
  - ➔ A l'**Etat** et à ses établissements publics à caractère administratif (**EPA**), mais pas à ses EPIC qui sont soumis, pour la plupart d'entre eux, à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005
  - ➔ Aux **collectivités territoriales** et aux **établissements publics locaux**, qu'ils soient de nature administrative ou industrielle et commerciale (Depuis la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011, les offices publics de l'habitat, bien qu'établissements publics locaux, ne sont pas soumis au code des marchés publics, mais à l'ordonnance du 6 juin 2005)
  - ➔ Aux **établissements publics de santé**
  - ➔ A certaines personnes privées : Les personnes privées ne relèvent pas, en principe, du champ d'application du code des marchés publics sauf mandataire d'une personne publique ou participant à un groupement de commandes avec des personnes publiques soumises au code des marchés publics

# Le décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

## portant code des marchés publics



- **Le code des marchés publics fixe deux niveaux de règles**
  - le premier niveau de règles qui s'applique à tout achat (dès le 1<sup>er</sup> euro)
  - et le deuxième niveau de règles qui se rajoute au premier niveau de règles et ne s'applique qu'aux procédures formalisées : l'article 28 du code 2006 laisse, pour les marchés passés selon une procédure adaptée, à l'acheteur public la responsabilité de fixer lui même les modalités de la procédure ; ce dernier « peut s'inspirer des procédures formalisées prévues par le présent code sans pour autant que les marchés en cause ne soient alors soumis aux règles formelles applicables à ces procédures ».
  - **Le code des marchés publics est une boîte à outils**

# Les autres textes



- Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics : **Circulaire du 14 février 2012 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics** publiée au JORF n°0039 du 15 février 2012, texte n° 16
- 5 arrêtés : cahier des charges administratives générales
  - Approbation du **CCAG-FCS** Arrêté du 19 janvier 2009 au JO du 19 mars 2009
  - Approbation du **CCAG applicable aux marchés publics de travaux** Arrêté du 8 septembre 2009 JO du 1er octobre 2009
  - Approbation du CCAG applicable aux marchés publics industriels Arrêté du 16 septembre 2009 JO du 16 octobre 2009
  - Approbation du CCAG applicable aux marchés publics de **prestations intellectuelles** Arrêté du 16 septembre 2009 JO du 16 octobre 2009
  - Approbation du CCAG applicable aux **marchés de techniques de l'information et de la communication** Arrêté du 16 septembre 2009 JO du 16 octobre 2009
- Les cahiers des clauses techniques générales (C.G.T.G)



# Les autres textes



## **De nombreuses dispositions touchant le code des marchés publics auront leur source dans différents textes. Quelques exemples récents**

- Loi n° 2010 - 874 de modernisation de l'agriculture et de la pêche (LMAP) du 27 juillet 2010 qui interdit à tout acheteur distributeur ou prestataire de services de bénéficier de **remises, rabais et ristournes pour l'achat de fruits et de légumes frais**
- Loi n° 2011-672 du 16 juin 2011 relative à l'immigration, à l'intégration et à la nationalité selon laquelle un opérateur économique peut être exclu des contrats administratifs pour une durée maximum de six mois, par décision motivée de l'autorité administrative (l'inspection du travail), en cas de **travail dissimulé, marchandage, prêt illicite de main d'œuvre ou emploi d'étranger sans titre de travail** (articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail)
- Loi n° 2011-702 du 22 juin 2011 relative au contrôle des importations et des exportations de matériels de guerre et de matériels assimilés, à la simplification des transferts des produits liés à la défense dans l'Union européenne et aux marchés de défense et de sécurité qui transpose la directive « marchés de défense et de sécurité »
- Loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives : l'article 118 prévoit un nouvel **article 19-1 à la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques**

**Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux.**

# Achat public en EPLE

## Les grandes règles



# Les grandes règles



Définition d'un marché

Les acteurs

Les différentes modalités autorisant l'achat public en EPLE

Les règles définies par le code

# Les grandes règles



## Définition d'un marché

- Qu'est ce qu'un marché public ?

# Qu'est ce qu'un marché public ?



- **Définition d'un marché public** (article 1<sup>er</sup> du code des marchés publics)
- **Un marché public est un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux**
- Un marché public est un contrat qui doit répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur en matière de fournitures, services et travaux

## Remarque

- **Les marchés publics sont des contrats consacrant l'accord de volonté entre deux personnes dotées de la personnalité juridique**
  - ▣ Une décision unilatérale ne peut être un marché, pour autant qu'elle ne dissimule pas un contrat
  - ▣ L'objet du marché, qui précise le besoin de la personne publique, est un élément fondamental qui doit être défini avec précision

# Qu'est ce qu'un marché public ?



- **Tous les contrats soumis au code des marchés publics ont le caractère de contrats administratifs** (article 2 de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes à caractère économique et financier dite loi MURCEF)
- Les prestations doivent être effectuées **en contrepartie d'un prix**. Lorsque la rémunération du cocontractant de l'administration est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation d'un service ou d'un ouvrage, le contrat ne peut être qualifié de marché public
- **Un marché public est conclu avec un opérateur économique public ou privé**
- **Un marché est un contrat signé entre deux personnes distinctes, dotées chacune de la personnalité juridique**
- Le cocontractant de l'acheteur doit être un opérateur économique, c'est-à-dire **une entité**, quels que soient son statut juridique et son mode de financement, **qui exerce une activité économique**
- Une personne publique peut se porter candidate à l'attribution d'un marché public. Toutefois, les modalités d'intervention de la personne publique candidate ne doivent pas fausser les conditions dans lesquelles s'exerce la concurrence entre cette entité publique et d'autres entreprises, afin de respecter le principe d'égalité d'accès à la commande publique et le droit de la concurrence

# Les grandes règles



## Les acteurs

- Qui peut se porter candidat ?
- Les acteurs en EPLE



# Qui peut se porter candidat ?



- Le principe : **Tout opérateur économique peut se porter candidat** (principe de la liberté d'accès à la commande publique)
- La candidature peut être spontanée
- Les interdictions de soumissionner
  - ▣ condamnations pénales
  - ▣ situation personnelle de l'entreprise (travail dissimulé)
  - ▣ violation de ses obligations fiscales et sociales

# Les acteurs en EPLE



- Le **pouvoir adjudicateur** = le **chef d'établissement**
  - notion utilisée pour désigner l'acheteur public dans les directives communautaires
  - ancienne notion de personne responsable du marché (PRM)
  - notion de « personne morale de droit public » du droit administratif français (personne publique habilitée)
- Le **conseil d'administration** (article R421-20 du code de l'éducation)
- La **commission d'appel d'offres** (article 22 et 23 CMP)
- Le **gestionnaire** (article R421-13 du code de l'éducation)

# Les grandes règles

## Les différentes modalités autorisant l'achat public en EPLE

- Aujourd'hui
- **Avec la RCBC**

# Les différentes modalités autorisant l'achat public en EPLE



- **Le principe** : **Le contrat doit être autorisé par le conseil d'administration**
- **La modalité simplificatrice** : l'état prévisionnel de la commande publique
- **Les exceptions** à l'accord préalable du conseil d'administration :
  - ▣ Les achats qui s'inscrivent dans le cadre d'une DBM adoptée conformément au b de l'article R232-4 du code des juridictions financières (Les **ressources affectées** non inscrites au budget initial) article R421-60 du code de l'éducation
  - ▣ Les « **cas d'urgence** »

# Les différentes modalités autorisant l'achat public en EPLE



## Article R421-20 6° c du code de l'éducation

- Les moyens relevant du CA
  - ▣ **La délibération du CA** autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention
  - ▣ **L'EPCP** annexé au budget ou aux décisions modificatives
- Les moyens relevant du chef d'établissement
  - ▣ **Les ressources affectées non inscrites au budget initial**
  - ▣ **En cas d'urgence**, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à **5 000 € HT** et jusqu'à **15 000 € HT** pour les travaux et équipements

# L'état prévisionnel de la commande publique



- L'état prévisionnel de la commande publique est bicéphale : il répond à un double objectif. C'est :
  - un **outil d'aide à la décision** en matière de gestion introduit en 2002 par la circulaire portant sur la mise en œuvre de la réforme du code des marchés publics (CMP 2001) ; il permet de récapituler l'évaluation des besoins de l'EPL (article 5 CMP) et de définir les modalités d'achat retenues (Marchés sans formalités préalables, marchés formalisés, groupement d'achat etc.).
  - le **support de l'autorisation** donnée par le conseil d'administration de l'EPL au chef d'établissement pour signer les marchés.

# L'état prévisionnel de la commande publique



## Le cas des contrats pluriannuels

- L'EPCP ne prend en compte que la part annuelle d'un contrat pluriannuel
- Les contrats pluriannuels ne sont pas couverts, en ce qui concerne leur autorisation, par la délibération du CA relative à l'EPCP.
  - ➔ **Il faut une délibération spécifique du CA**

# RCBC : Les différentes modalités autorisant l'achat public en EPLE



- **Le principe** : Le contrat doit être autorisé par le conseil d'administration
- **La modalité simplificatrice** : **l'autorisation du conseil d'administration donnée au chef d'établissement** sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'**article 28 du CMP** et qu'ils s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget
- **Les exceptions** à l'accord préalable du conseil d'administration :
  - ▣ Les achats qui s'inscrivent dans le cadre d'une DBM adoptée conformément au b de l'article R232-4 du code des juridictions financières (Les ressources affectées non inscrites au budget initial) article R421-60 du code de l'éducation
  - ▣ Les « cas d'urgence »



# Avec le nouveau cadre budgétaire et comptable (**RCBC**)



- ➔ **L'EPCP est supprimé en tant qu'autorisation donnée au chef d'établissement de conclure les marchés**
  
- **Deux nouveaux outils, facultatifs, sont créés pour aider le chef d'établissement à définir et à suivre la politique d'achat public de l'EPL. Ce sont :**
  - **l'EPA : l'état prévisionnel des achats**
  - **l'EMCC : l'état des marchés, contrats, conventions**

**Ces outils seront progressivement déployés dans GFC, où l'EPCP pourra subsister temporairement pour son rôle d'outil de suivi**

# Le contrôle de légalité des marchés publics (**RCBC**)



- **Délibération autorisant le chef d'établissement à conclure les marchés conformément à l'article R421-20**
  - la délibération devient exécutoire, 15 jours après la transmission
  - à chaque renouvellement du conseil d'administration, cette délibération sera à réitérer
  
- Afin d'éviter toute interruption dans le fonctionnement matériel de l'EPL, l'autorisation est valable "**jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation prise par le nouveau CA**".

# Le contrôle de légalité des marchés publics (**RCBC**)



## ■ **Délibération autorisant la signature du contrat**

- ➔ le chef d'établissement ne peut signer un marché qu'avec l'autorisation du conseil d'administration, ou de la commission permanente si elle a reçu délégation, et seulement lorsque la délibération l'y autorisant est devenue exécutoire, 15 jours après la transmission

## ■ **Transmission, s'il y a lieu, du contrat au contrôle de légalité (acte du chef d'établissement)**

- ➔ Les marchés inférieurs au seuil prévu à l'article 26 du code des marchés publics et signés par le chef d'établissement sont exécutoires dès leur transmission au contrôle de légalité

# Les grandes règles



## Les acteurs

- Définir des règles internes ?

# Un règlement intérieur de la commande publique ?



- Le code des marchés publics laisse aux acheteurs publics une grande liberté pour les achats effectués selon la procédure adaptée
- Le respect des principes de la commande publique impose que chaque acheteur public définisse et puisse **exposer clairement sa politique d'achat**
- Dans un souci de sécurité juridique, il est préférable de **définir les règles** (niveau de publicité, nombre de devis, demandes de catalogues, critères de choix, seuils intermédiaires éventuels, besoins non programmés...)
- Lorsqu'un tel règlement est adopté par le conseil d'administration, il s'impose à l'établissement et il ne peut y être dérogé que par une nouvelle délibération du CA

# Les grandes règles



## Les règles définies par le code

- Les procédures
- Les seuils
- La publicité
- Les critères de sélection des offres

# Les grandes règles



Les règles définies par le code

- Les procédures

# Le code : une boîte à outils



Procédures	Articles du code	Observations
<b>Appel d'offres</b> (ouvert ou restreint)	33 ; 57 – 59 ; 60 - 64	Procédure classique
<b>Dialogue compétitif</b> (ancien appel d'offres sur performance)	36	Avec les candidats pour définir les besoins
<b>Conception réalisation</b>	37 ; 69	AOR restreint
<b>Les contrats globaux sur performance</b>	73	Satisfaire tout objectif de performance mesurable
<b>Concours</b>	38 ; 70	Jury
<b>Procédures négociées</b>	35 ; 66 - 67	Avec et sans publicité préalable, avec et sans mise en concurrence
<b>Accord cadre</b>	76	Marchés subséquents (mono ou pluri attributaire )
<b>Marché à bon de commande</b>	77	Mono ou pluri attributaire (3 )
<b>Système d'acquisition dynamique</b>	78	Procédure entièrement électronique de passation
<b>Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)</b>	28	Procédures librement fixées par l'acheteur, sous sa responsabilité



# Le code : une boîte à outils



- Le pouvoir adjudicateur qui recourt à une [centrale d'achat](#) pour la réalisation de travaux ou pour l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour autant que la centrale d'achat est soumise, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du présent code ou de l'ordonnance du 6 juin 2005 : **L'UGAP**

[L'appel d'offres](#) est la procédure par laquelle **la personne publique choisit l'offre économiquement la plus avantageuse**, sans négociation, sur la base de **critères objectifs** préalablement portés à la connaissance des candidats .

- 2 formes d'appel d'offres
  - *Appel d'offres ouvert* : tous les candidats peuvent remettre des offres,
  - *Appel d'offres restreint* : seuls sont autorisés à déposer des offres les candidats préalablement sélectionnés
- L'appel d'offres est **la procédure de droit commun à partir de 200.000 € HT pour un EPLE**. Elle concilie en effet la nécessaire rigueur avec une souplesse de choix.

# Le code : une boîte à outils



**La procédure de dialogue compétitif** (ancien appel d'offres sur performance) est une procédure à laquelle la personne publique peut recourir soit :

- lorsqu'elle n'est pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins
- lorsqu'elle n'est pas en mesure d'établir le montage juridique et technique d'un projet
- ➔ Il s'agit d'une procédure adaptée à la conclusion de marchés complexes ; cette procédure permet de mieux définir les besoins en dialoguant avec les candidats tout en assurant une mise en concurrence.

**Le marché de conception-réalisation** (art. 37) est un **marché de travaux** dans lequel le maître d'ouvrage confie simultanément la conception (études) et la réalisation (exécution des travaux) d'un ouvrage à un groupement d'opérateurs économiques ou, pour les ouvrages d'infrastructure, à un seul opérateur. Ce contrat permet ainsi d'associer les entrepreneurs à la conception de l'ouvrage.

**Les contrats globaux sur performance** (art. 73)

- Dans le cadre de la mise en œuvre du « Grenelle I » de l'environnement en matière de réduction des consommations d'énergie, l'article 73 du code des marchés publics crée deux nouvelles formes de contrats globaux :
  - les marchés de réalisation et d'exploitation ou maintenance ;
  - les marchés de conception, de réalisation et d'exploitation ou maintenance.
- Le dispositif n'est toutefois pas limité à la seule performance énergétique. Il peut être utilisé pour satisfaire tout objectif de performance mesurable. Il peut s'agir, par exemple, d'objectifs définis en termes de niveau d'activité, de qualité de service ou d'incidence écologique.

**Le concours** est la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit, **après mise en concurrence et avis du jury**, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement, de l'urbanisme, de l'ingénierie ou les traitements de données, avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

- Le concours peut être ouvert ou restreint.
- Le règlement du concours prévoit les modalités d'indemnisation des concurrents

# Le code : une boîte à outils



Une **procédure négociée** est une procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur **négocie les conditions de marchés avec** un ou plusieurs opérateurs économiques (art. 35).

- **Plusieurs modalités possibles**

- ▣ **marché négocié après publicité préalable et mise en concurrence**
- ▣ **marché négocié sans publicité et sans mise en concurrence**

### Exemples de procédures négociées

- les marchés (et les accords cadres) sur appel d'offres ou dialogue compétitif non conformes à l'article 53 I ou qui n'ont fait l'objet d'aucune offre ou d'aucune offre appropriée ;
- certains travaux conclus à des fins de recherche, d'essai ou d'expérimentation ;
- des marchés de travaux dont le montant est compris entre 200.000 € HT et 5.000.000 € HT ;
- des marchés complémentaires (sous certaines conditions) ;
- de nouveaux marchés de services ou de travaux (sous certaines conditions) ;
- les marchés conclus en cas d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles par le pouvoir adjudicateur ; l'urgence impérieuse peut être assimilée à la définition de la force majeure de la jurisprudence administrative (caractère imprévisible, irrésistible et extérieur au pouvoir adjudicateur exemple une tempête).

# Le code : une boîte à outils



- L'accord-cadre** a pour caractéristique essentielle de séparer la procédure de choix du ou des titulaires de l'attribution des marchés. Il s'agit davantage d'un instrument de planification et d'optimisation de l'achat que d'une façon de différer les commandes. Il permet de sélectionner plusieurs prestataires, qui seront remis en concurrence lors de la survenance du besoin.
- Un accord-cadre est un contrat conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui leur accorde une exclusivité unique ou partagée pour une durée déterminée et sur le fondement duquel des marchés sont ultérieurement passés.
  - L'accord-cadre n'est pas un système de référencement. Il constitue un système fermé. **Aucun nouveau prestataire ne peut entrer dans l'accord-cadre après son attribution.**
  - Les accords-cadres sont conclus selon les mêmes procédures et en fonction des mêmes seuils que les marchés publics.

# Le code : une boîte à outils



- **Le marché à bon de commande** est un marché « conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande ». Un acheteur peut ainsi effectuer des achats à caractère répétitif, en organisant une seule procédure complète de mise en concurrence des fournisseurs potentiels.
- **Le système d'acquisition dynamique** est une procédure d'acquisition entièrement électronique destinée à l'achat de fournitures et de services courants. Il est limité dans le temps, mais constitue un dispositif ouvert, ce en quoi il diffère de l'accord-cadre. Pendant toute la durée de son existence, tous les opérateurs économiques peuvent, en effet, le rejoindre, pour autant qu'ils satisfont aux critères de sélection et présentent des offres indicatives conformes aux documents de la consultation.

# Le code : une boîte à outils



- Le **marché à procédure adaptée**
  - ▣ Ce sont les anciens marchés sans formalité du CMP de 2001
  - ▣ **Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont librement fixées par l'acheteur.**
  
- Peuvent également être passés selon une procédure adaptée :
  - ▣ des marchés portant sur des **services allégés** (article 30) quelque soit leur montant (article 26),
  - ▣ des marchés prévus pour **certains lots** (art 26 2°) sous certaines conditions,
  - ▣ des marchés sans publicité ni mise en concurrence **dans le cadre de procédures négociées** (article 35 II).

# Les grandes règles



Les règles définies par le code

- Les seuils

# Les seuils du code des marchés publics



- Les seuils de procédure fixés par les directives européennes sur les marchés publics sont révisés **tous les deux ans** par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union, pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics (AMP) conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce.
- Cet accord prévoit des seuils exprimés en droits de tirage spéciaux (DTS). Le DTS est un panier de monnaies (euro, dollar américain, yen). Les seuils des directives exprimés en euros doivent donc être révisés tous les deux ans pour tenir compte de la variation du cours des monnaies.
- **Au 1er janvier 2012**, ces seuils sont les suivants :
  - ▣ pour les marchés de fournitures ou services : **130 000 euros** HT pour l'Etat, **200 000 euros** HT pour les collectivités territoriales et 400 000 euros HT pour les entités adjudicatrices ;
  - ▣ pour les marchés de travaux : **5 000 000 euros** HT.

Décret n°2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique **jusqu'au 31 décembre 2013**



# Les seuils : Fournitures, services



Montant de l'achat	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
< à 15 000 € HT	Aucune obligation	Aucune obligation
De 15 000 € HT à 90 000 € HT	Publicité adaptée	Mise en concurrence adaptée
De 90 000 € HT à 200 000 € HT (130 000 € HT ETAT)	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
> à 200 000 € HT (130 000 € HT ETAT)	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

# Les seuils : Travaux



Montant des travaux	Seuils de publicité HT	Seuils de procédure HT
< à 15 000 € HT	Aucune obligation	Aucune obligation
De 15 000 € HT à 90 000 € HT	Publicité adaptée	Mise en concurrence adaptée
De 90 000 € HT à 5 000 000 € HT	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
> à 5 000 000 € HT	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

# Les grandes règles



## Les règles définies par le code

- Les seuils
  - Les marchés  $<$  à 15 000 € HT

# Quelle procédure pour les marchés < à 15 000 € HT ?



**Seuil introduit** par le **décret n°2011-1853** du 9 décembre 2011, puis par loi n° 2012-387, du 22 mars 2012, relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, qui a introduit un **nouvel article 19-1 à la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993** relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques (dite loi Sapin)

## □ **L'acheteur doit veiller**

- à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- à faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- **à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire**, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ;
- À ne pas saucissonner artificiellement ses besoins.

## □ **L'acheteur public doit respecter**

- les obligations en matière de définition préalable des besoins (art. 5).
- La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit faire l'objet d'une attention particulière (art. 27).

## □ **L'acheteur public doit**

- se comporter en gestionnaire avisé et responsable des deniers publics
- justifier de son choix
- assurer la traçabilité des achats effectués

# Les grandes règles



Les règles définies par le code

- **La publicité**

# Les modalités de publicité



## La publicité

- ▣ Assure le **respect du principe de libre accès à la commande publique** de l'ensemble des prestataires intéressés
- ▣ Permet une **plus grande diversité des offres**
  
- **Au-dessus des seuils des procédures formalisées : un avis d'appel public à la concurrence (AAPC)**
  - ▣ Au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP),
  - ▣ Au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE)
  - ▣ Sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur

# Les modalités de publicité



- **En dessous des seuils des procédures formalisées**
  - ▣ Le code des marchés publics : **publicité obligatoire à partir de 90 000 euros HT**
  - ▣ **En dessous de 90 000 € HT**, l'acheteur doit veiller
    - à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
    - à faire une bonne utilisation des deniers publics
    - **à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire**, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

# Les modalités de publicité



Le choix du support de publicité est fonction du **montant du marché**, il doit aussi être adapté à

- ▣ L'**objet** de l'achat
- ▣ La **nature** de l'achat
- ▣ La **complexité** de l'achat
- ▣ Au **degré de concurrence** entre les entreprises concernées
- ▣ À l'**urgence** du besoin

➔ **Pour assurer une audience suffisante**

L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire.



# Le profil d'acheteur



- «**Site dématérialisé** auquel le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats » (art. 39)
- C'est une « plate-forme », accessible en ligne, par l'intermédiaire du réseau internet, offrant toutes les **fonctionnalités nécessaires** à la dématérialisation des procédures
  - ▣ mise en ligne des avis de publicité et des DCE
  - ▣ réception sécurisée et confidentielle des candidatures et des offres électroniques
  - ▣ gestion des échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché
- ➔ Publication obligatoire sur le profil d'acheteur **dès 90 000 euros HT**

# Les grandes règles



Les règles définies par le code

- Les critères de sélection des offres

# Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse



Afin d'obtenir les conditions économiques et qualitatives les plus favorables, l'acheteur public devra :

- **définir, au mieux, son besoin,**
- affiner sa connaissance du secteur d'activité,
- limiter ses exigences à ce qui est proportionné à son besoin, afin de **susciter une mise en concurrence optimale et de limiter le coût des procédures ;**
- connaître et adapter sa procédure aux mécanismes de formation des prix, en choisissant le bon moment et en sélectionnant la forme de prix (ferme, actualisable, révisable) lui garantissant la meilleure économie de ses achats pendant toute la durée du marché.

# Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse



- Les critères de choix des offres
  - ➔ **publics** dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation
  - ➔ **non discriminatoires,**
  - ➔ **liés à l'objet du marché**
  - ➔ **suffisamment précis** pour ne pas laisser une liberté de choix discrétionnaire au pouvoir adjudicateur
- ✚ **Un ou plusieurs critères ?**
- ✚ **Pondération,** à défaut hiérarchisation

# Les critères de sélection des offres



**Les critères choisis par l'acheteur public doivent toujours être objectifs, opérationnels et liés à l'objet du marché.**

Article 53 du Code des marchés publics

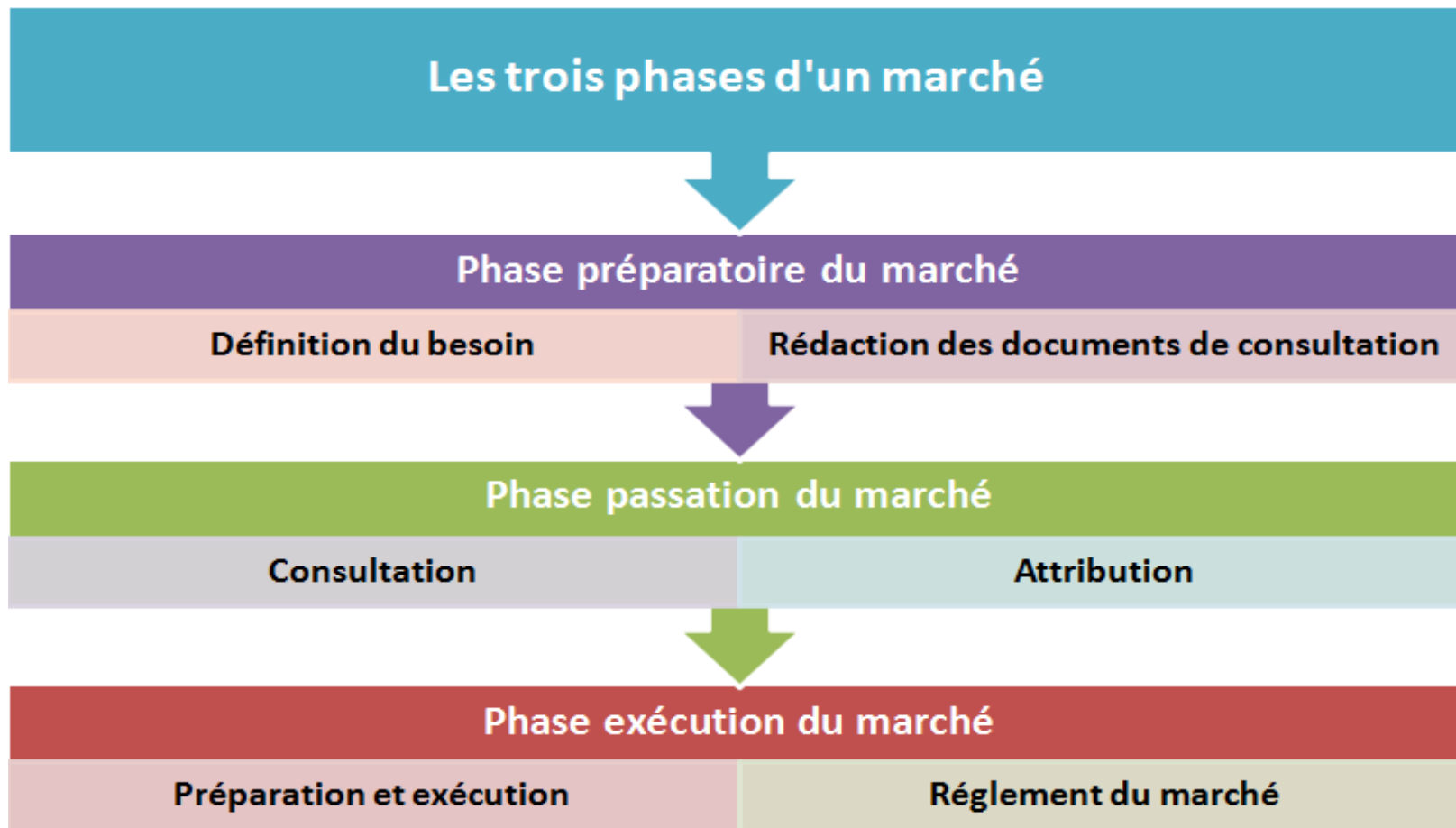
- Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :
  1. Soit sur une **pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché** notamment la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution.  
D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;
  2. Soit, compte tenu de l'objet du marché, sur **un seul critère**, qui est celui du **prix**.
- Pour les marchés passés selon une procédure formalisée et lorsque plusieurs critères sont prévus, le pouvoir adjudicateur précise **leur pondération**.
- Classement des offres : Choix de l'offre offrant le meilleur rapport qualité/prix

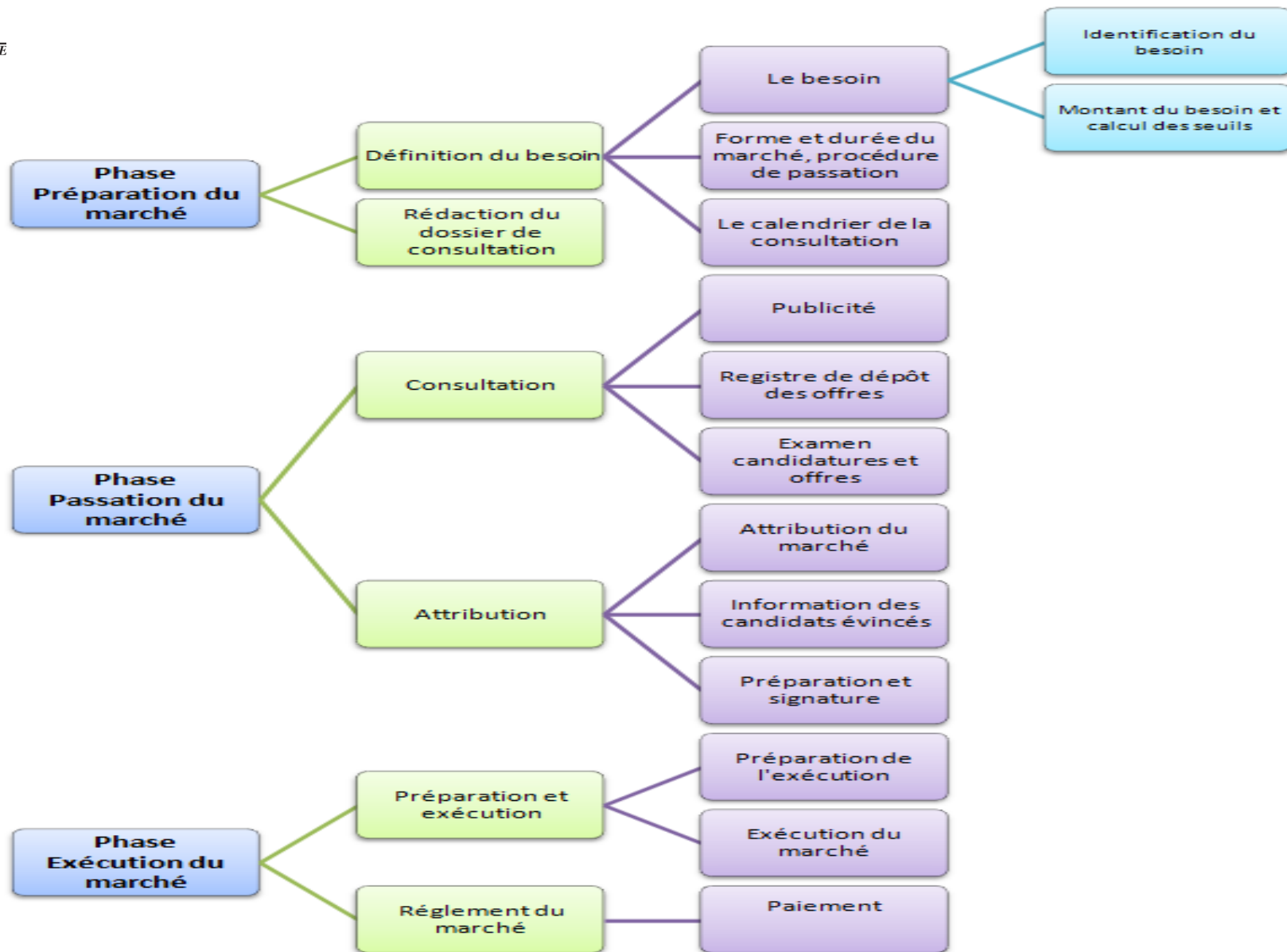
# Achat public en EPLE

## Le déroulement d'un marché



# Le déroulement d'un marché







# Le rôle de l'acheteur public dans la procédure d'achat



1. Garantir le respect des principes généraux du code des marchés publics
2. Déterminer le besoin
3. Apprécier les seuils
4. Déterminer la procédure
5. Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse

# Garantir le respect des principes généraux du Code des Marchés publics



➡ L'article 1er du Code des marchés publics énonce 3 principes :

Liberté d'accès à la commande publique

Egalité de traitement des candidats

Transparence des procédures

- Ces 3 principes visent à assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics
- **Ils s'appliquent quel que soit le montant du marché**

# La phase préparatoire du marché



## Définition du besoin

- Identification du besoin
- Montant du besoin et calcul des seuils
- Forme et durée du marché, procédure de passation

## Rédaction du dossier de consultation

## Calendrier de consultation

## Définition du besoin

- Identification du besoin
- Montant du besoin et calcul des seuils
- Forme et durée du marché, procédure de passation

# Définir très précisément ses besoins est la clef d'un achat réussi



## Article 5 du Code des marchés publics :

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ... en prenant en compte des objectifs de développement durable.

Le pouvoir adjudicateur détermine le niveau auquel les besoins sont évalués. Ce choix ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent code.

- Une estimation fiable du montant du marché détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser le choix de la procédure à mettre en œuvre.
- Une bonne évaluation des besoins et, par suite, une définition très précise de ces besoins dans les documents de la publicité ne sont pas uniquement une exigence juridique. Elles sont, d'abord, **une condition impérative**, pour que l'achat soit effectué dans les meilleures conditions.

# Définir très précisément ses besoins est la clef d'un achat réussi



Pour être efficace, l'expression des besoins impose :

- **l'analyse des besoins fonctionnels des services** sur la base, par exemple, d'états de consommation ;
- **la connaissance**, aussi approfondie que possible, **des marchés fournisseurs**, qui peut s'appuyer, par exemple, sur la participation de l'acheteur à des salons professionnels ou sur de la documentation technique;
- la distinction, y compris au sein d'une même catégorie de biens ou d'équipements, entre **achats standards** et **achats spécifiques** ;
- lorsqu'elle est possible, l'adoption d'une **démarche en coût global** prenant en compte, non seulement le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté.

# Définir très précisément ses besoins est la clef d'un achat réussi



Situation	Solution
Procédures formalisées	Rédaction obligatoire d'un cahier des charges avant le lancement de la procédure de passation
Procédure adaptée	Rédaction d'un cahier des charges non obligatoire, mais les besoins doivent avoir été définis avec suffisamment de précision (rédaction d'un descriptif même succinct; communication aux candidats par l'acheteur de toutes les informations utiles dont il dispose)
En cas d'incertitude sur la régularité ou l'étendue des besoins	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Accords-cadres</li><li>✓ Marchés à bons de commande</li></ul>
En cas d'incapacité à définir précisément les moyens propres à satisfaire les besoins	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procédure du dialogue compétitif</li><li>✓ Procédure négociée avec publicité et mise en concurrence, sur la base d'un cahier des charges ou d'un projet partiellement définis.</li></ul>

# Définir très précisément ses besoins est la clef d'un achat réussi



Comment ?	Observations
Les spécifications techniques	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ En se référant à des normes ou à d'autres documents préétablis approuvés par des organismes reconnus,</li><li>➤ En exprimant les spécifications techniques</li></ul>
Les prestations supplémentaires éventuelles (à la demande de l'acheteur)	En rapport direct avec l'objet du marché
Les variantes (à l'initiative des candidats)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Procédures formalisées (si autorisation expresse, sinon interdit)</li><li>➤ Procédure adaptée ( autorisées sauf interdiction de l'acheteur public)</li></ul>
Le niveau de détermination des besoins	Une souplesse de gestion <ul style="list-style-type: none"><li>➤ pour un EPLE, généralement, un seul niveau</li></ul>



# Définir très précisément ses besoins est la clef d'un achat réussi



Comment ?	Observations
Acheter seul ou groupé ?	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La coordination de commandes</li><li>➤ Le groupement de commandes</li><li>➤ Le recours à une centrale d'achat</li></ul>
La forme du marché : allotissement ou marché unique	L'allotissement est la règle
La forme du marché : la planification des marchés	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Marché (en une seule fois)</li><li>➤ Marchés à bons de commande (art 77)</li><li>➤ Accord-cadre (art 76)</li><li>➤ Marchés à tranche conditionnelles (art 72)</li></ul>
La durée du marché	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le marché à durée déterminée</li><li>➤ Le marché reconductible (à mentionner dans le règlement de consultation et dans la publicité)</li></ul>

## Définition du besoin

- **Durée du marché**
- **La tacite reconduction**

# La durée du marché



## **Le terme d'un marché doit être indiqué dans le règlement de consultation** (article 16 du CMP)

- la durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions, sont fixés en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.
- Un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte la durée totale du marché, périodes de reconduction comprises.
- **Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.**

# Les marchés reconductibles (article 16)



1 <sup>er</sup> cas		Marché avec clause de reconduction expresse dans le contrat		
➤ L'acheteur veut reconduire			L'acheteur doit notifier sa décision de reconduire au titulaire *	
➤ L'acheteur ne veut pas reconduire			Fin du marché	
2 <sup>ème</sup> cas		le marché reconductible ne prévoit pas les modalités de sa reconduction		
		Marché reconductible	Marché avec clause de reconduction expresse dans le contrat	Aucune clause de reconduction dans le contrat
➤ L'acheteur veut reconduire		L'acheteur doit notifier sa décision de reconduire au titulaire *	L'acheteur n'a rien à faire	
➤ L'acheteur ne veut pas reconduire		L'acheteur n'a rien à faire	L'acheteur doit notifier sa décision de ne pas reconduire au titulaire *	
(*) Avant le terme du contrat ou, le cas échéant, l'expiration du délai de préavis fixé par le contrat				

## Définition du besoin

- **Montant du besoin et calcul des seuils**

# Calculer très précisément les seuils



	Nature du besoin	Dépenses cumulables
<b>Travaux</b>	<b>Notion d'opération</b>	Valeur globale des travaux se rapportant à l'opération ou portant sur plusieurs ouvrages
<b>Fournitures et services</b>	<b>Catégorie homogène de fournitures ou de services</b> du fait de ses caractéristiques propres	Besoins réguliers : - achats nécessaires à la satisfaction des besoins sur une année - Montant du marché si supérieur à un an
	Catégorie homogène de fournitures ou de services constituant <b>une unité fonctionnelle</b>	Tous les achats nécessaires pour cette unité fonctionnelle

# Calculer très précisément les seuils



- Evaluer les besoins **de manière sincère et raisonnable.**
- la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent code
- tenir compte de la **durée du marché** :
  - Pour les marchés d'une **durée inférieure ou égale à un an**, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.
  - Pour les marchés **supérieurs à une année**, de la valeur du marché.

# Calculer très précisément les seuils

## La notion de besoin régulier



- L'**article 27** II du code des marchés publics parle pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, du **caractère régulier des besoins**, ce qui, a contrario, sous-entend que tout ce qui n'est pas régulier ne doit pas s'ajouter au seuil des marchés de l'année, mais doivent faire l'objet d'une comptabilisation à part.
- ➔ L'appréciation des seuils dépendra des **conditions** et des **circonstances** dans lesquelles survient le besoin, notamment du caractère de régularité du besoin ou de son irrégularité.

**Qu'est ce qu'un besoin non régulier ?** C'est :

- Un **besoin nouveau**, c'est à dire apparu après la programmation des procédures,
- Un **besoin exceptionnel**,
- Un **besoin aléatoire**, c'est à dire non maîtrisé directement par le pouvoir adjudicateur,
- Un **besoin non standardisé**.

Exemple d'un besoin non régulier:

- Un achat d'ordinateurs suite à l'attribution en cours d'année d'une subvention spécifique de la collectivité territoriale de rattachement



# Comment vérifier le franchissement d'un seuil ?



Par exemple vérification que le seuil de publicité de 90 000 € HT n'est pas franchi,

- ▣ Il faut, pour un besoin homogène en raison de ses caractéristiques propres, analyser la nature des besoins :
  - ▣ Durée du marché : inférieure à une année ?
  - ▣ Nature du besoin : régulier ou non ? de ce caractère va dépendre la computation des seuils
  - ▣ **Besoin régulier** : ce montant s'ajoute au montant des opérations précédentes,
  - ▣ **Besoin irrégulier** : ce montant ne s'additionne pas
- ➔ Ces seuils détermineront **la forme du marché**, c'est à dire quelle procédure il convient de suivre, procédures formalisées prévues par le code ou non, les **conditions de publicité** et les **conditions de mise en concurrence**.

# Tableau récapitulatif des seuils du règlement intérieur de l'EPL



	< 15 000 € HT	De 15 000 € HT A 44 999 € HT	De 45 000 € HT A 89 999 € HT	De 90 000 € HT A 199 999 € HT
<b>Définition du besoin</b>	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire
<b>Modalités de publicité</b>		Mise en concurrence de prestataires + /ou sites Internet +/ou publication dans un journal spécialisé si nécessaire	Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics	Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics + profil d'acheteur
<b>Formalisme contractuel</b>	Bon de commande ou Marché Acte d'engagement Règlement de consultation	Marché écrit Acte d'engagement Règlement de consultation + Déclaration sur l'honneur	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation Déclaration sur l'honneur	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation Déclaration sur l'honneur
<b>Possibilité de négociation</b>	Demandeur + Gestionnaire	Demandeur + Gestionnaire	Plan de négociation	Plan de négociation
<b>Attribution et Signature</b>	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement	Chef d'établissement
<b>Contrôle</b>	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence

Achat public en EPL

# La phase préparatoire du marché



## Rédaction du dossier de consultation

- Rédiger ?
- Quelle forme respecter ?

# Rédiger un règlement de consultation



- **La forme écrite est obligatoire pour les marchés > à 15 000 € HT** (art 11 CMP)
- En application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les contrats conclus par un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice de nationalité française doivent être rédigés **en langue française** ou **faire l'objet d'une traduction** et ce **quel que soit l'objet du contrat.**

# Rédiger un règlement de consultation



**Pour les marchés formalisés : rédaction obligatoire d'un cahier des charges avant le lancement de la procédure de passation : le dossier de consultation des entreprises (DCE)**

- ➔ **AE (Acte d'engagement)**: son contenu doit être précis et adapté à l'objet du marché)
- ➔ **RC (Règlement de consultation)**: pièce de procédure établie par l'acheteur de manière unilatérale. Il décrit « **la règle du jeu** »
- ➔ **CCAP (cahier des clauses administratives particulières)**: il fixe et précise
  - ❑ La liste des documents contractuels (CCTG et normes)
  - ❑ L'avance
  - ❑ La facturation et les modalités de paiement
  - ❑ Les pénalités de retard
- ➔ **CCTP (cahier des clauses techniques particulières)**: il fixe les spécifications techniques nécessaires à l'exécution du marché et engage les entreprises)
- ➔ **État des besoins quantifié**
- ➔ **BPU (bordereau des prix unitaires et forfaitaires)**

## Pour les marchés à procédure adaptée

- ➔ Les différents éléments administratifs, techniques et financiers peuvent être regroupés dans un seul document appelé cahier des clauses particulières (**CCP**). Il peut tout simplement être désigné sous le terme « **contrat** ».
- ➔ La rédaction d'un cahier des charges n'est pas obligatoire, mais les besoins doivent avoir été définis avec suffisamment de précision (prévoir la rédaction d'un descriptif même succinct; communication aux candidats par l'acheteur de toutes les informations utiles dont il dispose)

# Rédiger un règlement de consultation



- **Un règlement de consultation sert en effet de trame permettant in fine un meilleur achat et donc une meilleure satisfaction de l'utilisateur**
- Il permet également de faire référence dans un MAPA au **cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et de service** (un guide de la bonne exécution d'un marché).

Le cahier des clauses administratives générales FCS (Arrêté du 19 janvier 2009)

- détaille l'utilisation des bons de commandes,
- intègre également les ordres de service, notion traditionnellement spécifique aux marchés de travaux,
- définit clairement les prestations de maintenance, articles 10, 14, et 27
- rappelle les dispositions essentielles concernant l'admission des fournitures, la résiliation du marché et les modalités relatives aux différents.
- prévoit Les pénalités pour retard commencent à courir sans qu'il soit nécessaire de procéder à une quelconque mise en demeure.

## Calendrier de consultation

- **Assurer la publicité**



# Établir un calendrier de consultation



- L'élaboration d'un calendrier des opérations de consultation ne résulte pas d'une obligation, mais d'un souci pratique : **éviter de travailler dans l'urgence.**
  
- ➔ **Pour les marchés formalisés : les délais sont fixés par le code** (avec des possibilités de les réduire)
  
- ➔ **Pour les marchés à procédure adaptée : les délais sont laissés à la discrétion de l'acheteur public**

# Assurer la publicité



## La publicité dépend de l'évaluation du besoin

- **Au-dessus des seuils des procédures formalisées : un avis d'appel public à la concurrence (AAPC)**
  - Au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur
  
- **En dessous des seuils de procédure formalisée**
  - ▣ Le code des marchés publics : **publicité obligatoire à partir de 90 000 euros HT** (BOAMP), profil d'acheteur
  - ▣ Le choix du support de publicité est fonction du montant du marché, il doit aussi être adapté à
    - L'objet de l'achat, La nature, La complexité de l'achat
    - Au degré de concurrence entre les entreprises concernées
    - À l'urgence du besoin
- ➔ Pour assurer une audience suffisante

# La phase passation du marché



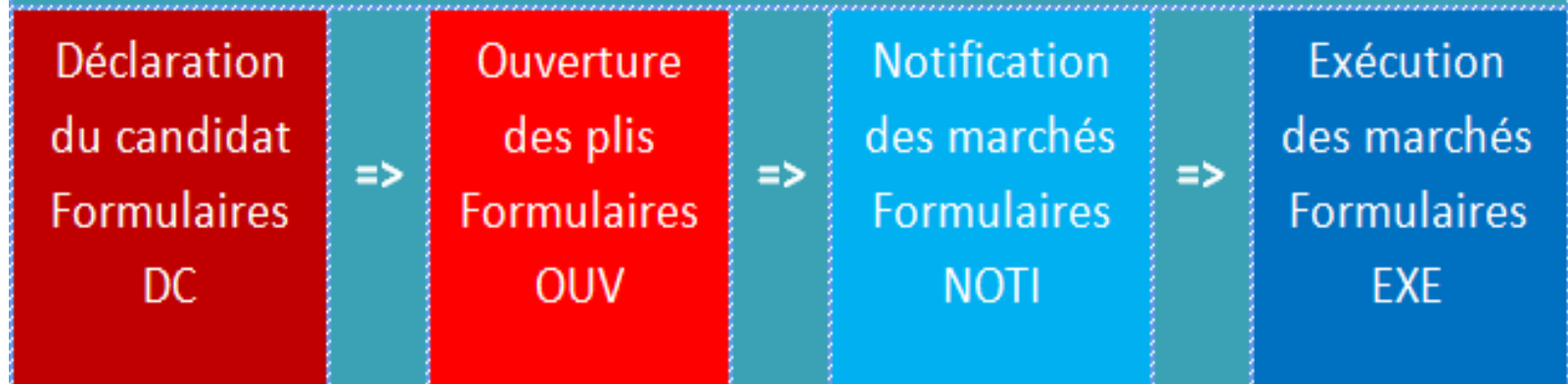
## La consultation

- La présentation du dossier de candidature
- La sélection des candidatures
- La sélection des offres

## L'attribution du marché

# La phase passation du marché

## Les différents types de formulaires d'une passation de marché public



## La consultation

- La présentation du dossier de candidature
- La sélection des candidatures
- La sélection des offres

# La présentation du dossier de candidature

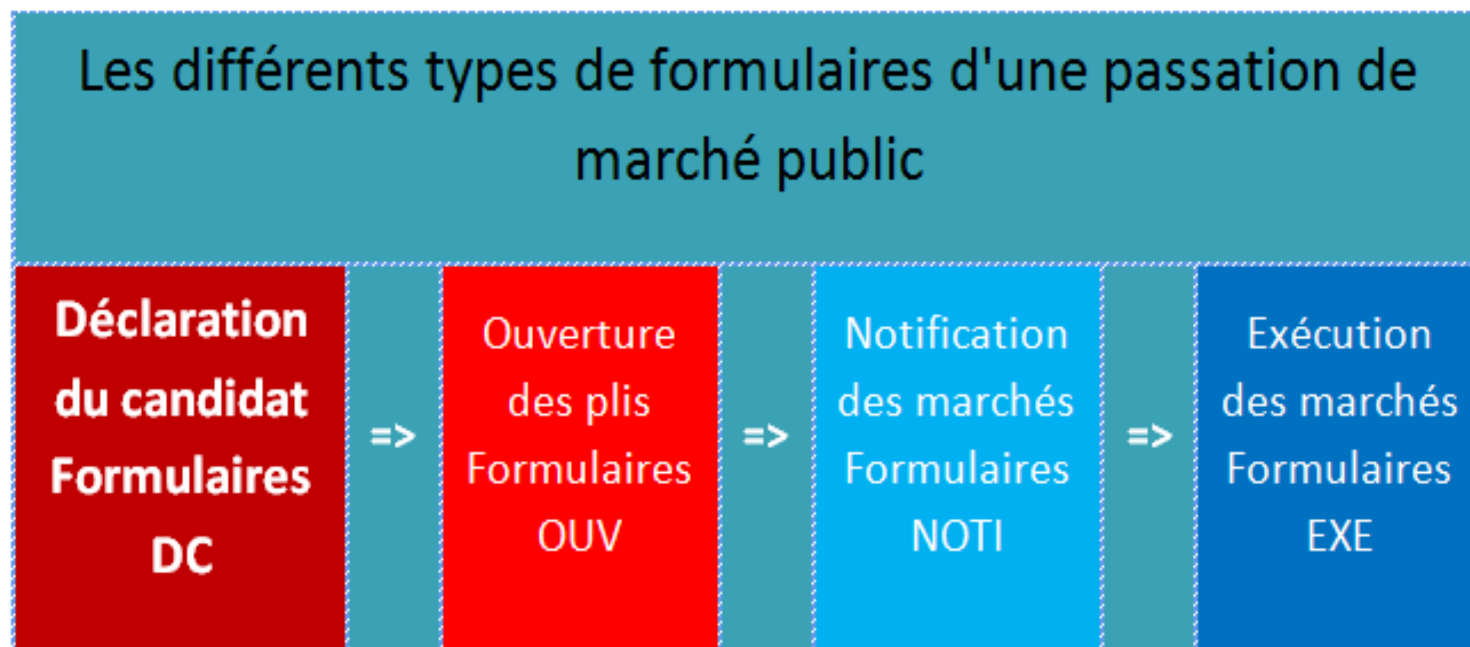


- La présentation du dossier de candidature n'est soumise à **aucun formalisme particulier** (**suppression de la double enveloppe** par le décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 relatif à la mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics)
- L'examen de la recevabilité des candidatures est **obligatoire** en procédure formalisée, comme en procédure adaptée (art. 52 du CMP)
- l'acheteur doit, toujours, examiner les candidatures avant les offres
  1. **la phase de sélection des candidatures**
  2. **la phase de sélection des offres**

# La présentation du dossier de candidature



- ➔ Lettre de candidature et **Acte d'engagement** : sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj>
- ▣ DC3 (ancien DC8)



# Le contenu et l'examen du dossier de candidature



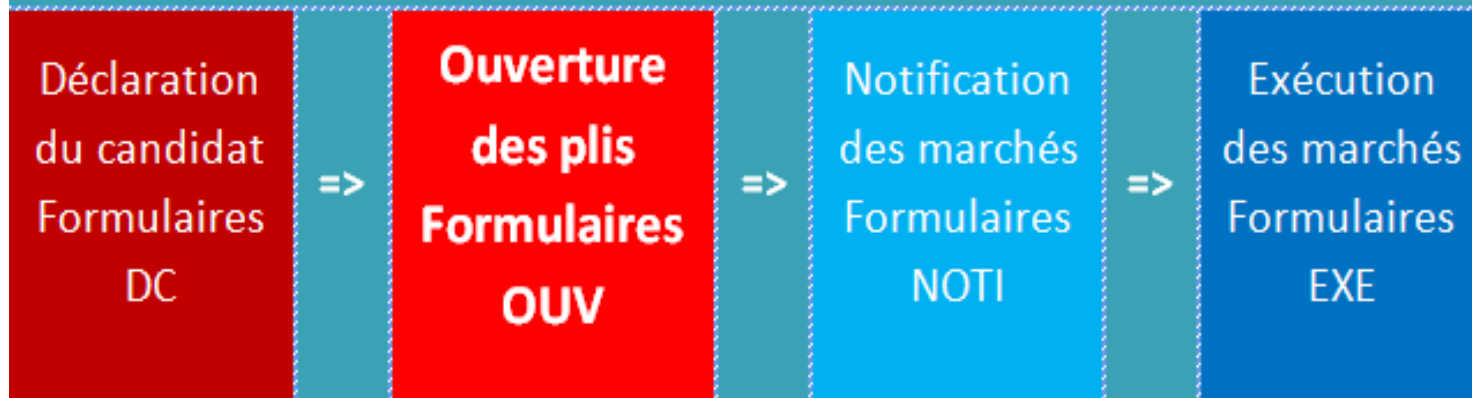
- ❑ Les attestations de non-exclusion des marchés publics : **formulaire DC1** « Lettre de candidature- habilitation du mandataire par ses cotraitants »
- ❑ Les renseignements permettant de vérifier les garanties professionnelles, techniques et financières du candidat
- ❑ La possibilité de mutualiser le dossier de présentation des entreprises (ne présenter qu'une seule fois, pendant une période donnée, les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés publics)
- ❑ En cas de dossier du candidat incomplet ➡ demande de régularisation



# Le contenu et l'examen du dossier de candidature



## Les différents types de formulaires d'une passation de marché public



# Le contenu et l'examen du dossier de candidature



- ➔ sur le site de la DAJ <http://www.economie.gouv.fr/daj>
- ❑ **Registre des dépôts : [OUV1](#)**
- ❑ **Procès-verbal d'ouverture des plis : [OUV2 \(anciens OUV2 et OUV4\)](#)**
- ❑ **Rapport d'analyse des candidatures Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - Admission des candidatures : [OUV3](#) et [OUV4 \(ancien OUV3\)](#)**
- ❑ **Admission des candidatures : [OUV5](#)**
- ❑ **Demande de précisions ou de compléments sur l'offre : [OUV6](#)(ancien DC11)**
- ❑ **Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre [OUV7](#) (ancien DC11)**
- ❑ **Rapport d'analyse des offres : [OUV8](#)**
- ❑ **Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - Décision d'attribution : [OUV9 \(ancien OUV6\)](#)**
- ❑ **Décision d'attribution : [OUV10](#)**
- ❑ **Mise au point : [OUV11 ancien DC12\)](#)**

# L'examen des offres



L'offre doit respecter les dispositions du règlement de la consultation (RC).

Une offre est conforme à l'objet du marché si elle respecte les exigences des cahiers des charges. 3 notions dans le CMP 2006

- **Offre inacceptable** : Une offre est inacceptable si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'acheteur public de la financer.
- **Offre inappropriée** : une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur est inappropriée ; elle peut en conséquence être assimilée à une **absence d'offre**.
- **Offre irrégulière** : Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'acheteur public, est **incomplète** ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

# Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse



## Article 53 du Code des marchés publics

- Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :
  1. Soit sur une **pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché** notamment la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution.  
D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;
  2. Soit, compte tenu de l'objet du marché, sur **un seul critère**, qui est celui du **prix**.
- Pour les marchés passés selon une procédure formalisée et lorsque plusieurs critères sont prévus, le pouvoir adjudicateur précise leur **pondération**.
- Classement des offres : Choix de l'offre offrant le meilleur rapport qualité/prix

## L'attribution du marché

- L'information des candidats
- Le contrôle de légalité

# L'attribution du marché



1. Choix du titulaire du contrat
2. Information des autres candidats du rejet de leur offre
3. Délibération autorisant la signature du contrat
4. Transmission, si nécessaire, de cette délibération au contrôle de légalité
5. Conclusion (signature) du contrat
6. Transmission, s'il y a lieu, du contrat au contrôle de légalité
7. Notification du contrat au titulaire (**> à 15 000 € HT**)
8. Commencement d'exécution.

# L'information des candidats



## Les candidats évincés

- une **formalité essentielle** d'achèvement de la procédure (transposition de la directive recours)
- deux types d'information
  - **l'information immédiate** des candidats, dès que l'acheteur public a fait son choix sur une candidature ou une offre (art. 80) ;
  - **l'information à la demande** des entreprises ayant participé à la consultation (art. 83).
- Cette information n'intervient qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché a produit les attestations fiscales et sociales mentionnées à l'article 46
- **Facultative en MAPA** (mais, principe de transparence)

# L'information des candidats



## Le candidat retenu

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché doit en effet produire, conformément à **l'article 46** du CMP, dans le délai qu'il fixe dans le **formulaire NOT11**
  - ➔ pour tous les marchés d'un **montant au moins égal à 3 000 € HT** (articles L. 8222-1 et R 8222-1 du code du travail) les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou l'état annuel des certificats reçus (**formulaire NOT12**).
- Ces pièces sont à produire **tous les six mois** jusqu'à la fin de l'exécution du marché.



# L'information des candidats



## Le candidat retenu

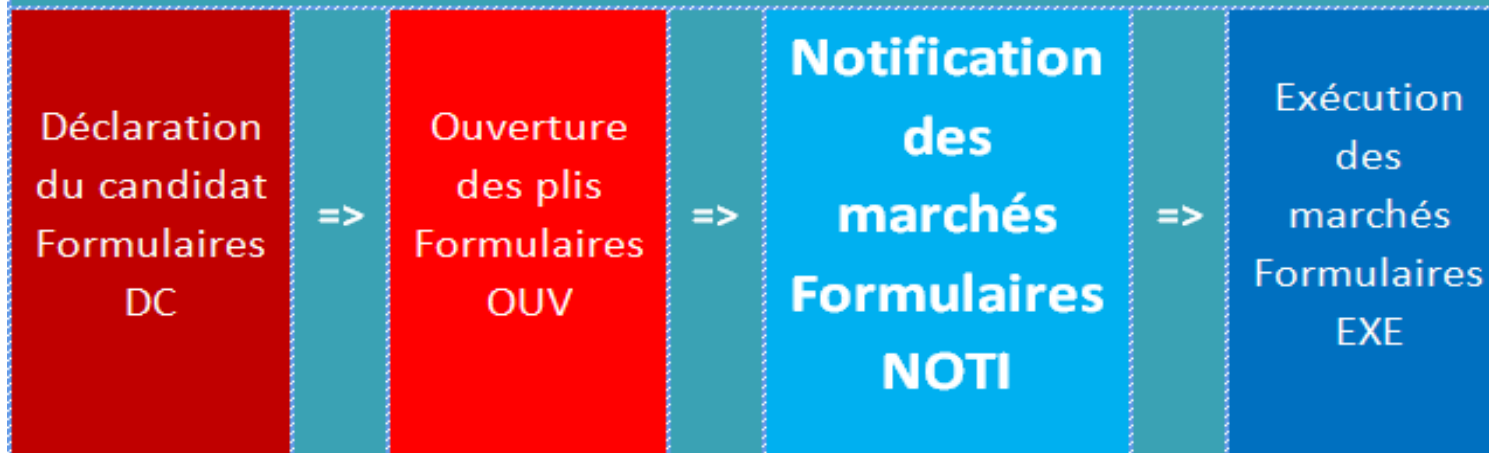
- La notification
  - ▣ Un marché ou accord-cadre d'un montant égal ou **supérieur à 15 000 euros HT** doit être notifié au titulaire du marché, avant tout commencement d'exécution (art. 81)
- Envoi d'une copie du contrat signé par l'autorité compétente (point de départ du contrat) après le retour du contrôle de légalité

# L'information des candidats

- sur le site de la DAJ

<http://www.economie.gouv.fr/daj>

Les différents types de formulaires d'une passation de marché public



# L'information des candidats



- ❑ **Information au candidat retenu** ➡ NOTI1 (ancien DC6) et Notice explicative
- ❑ **État annuel des certificats reçus** ➡ NOTI2 (ancien DC7) et Notice explicative
- ❑ **Notification de rejet de candidature ou d'offre** ➡ NOTI3 (ancien NOTI1) et Notice explicative
- ❑ **Rapport de présentation d'une consultation** ➡ NOTI4 (ancien OUV7) et Notice explicative
- ❑ **Notification du marché public ou de l'accord-cadre** ➡ NOTI5 (ancien OUV7) et Notice explicative
- ❑ **Certificat de cessibilité de créance(s)** ➡ NOTI6 et Notice explicative
- ❑ **Garantie à première demande** ➡ NOTI7 (ancien NOTI3) et Notice explicative
- ❑ **Cautions personnelle et solidaire** ➡ NOTI8 (ancien NOTI4) et Notice explicative
- ❑ **Fiche de recensement** ➡ NOTI9 et Notice explicative

# Le contrôle de légalité



- Obligation de transmission de tous les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à un seuil fixé à **200 000 euros HT** au représentant de l'Etat (article D. 2131-5-1 du CGCT)
- Déroulement de la procédure
  - délibération autorisant la signature du contrat
  - transmission de cette délibération au contrôle de légalité
  - conclusion (signature) du contrat
  - transmission, s'il y a lieu, du contrat au contrôle de légalité
  - notification du contrat au titulaire
  - commencement d'exécution

# La phase exécution du marché



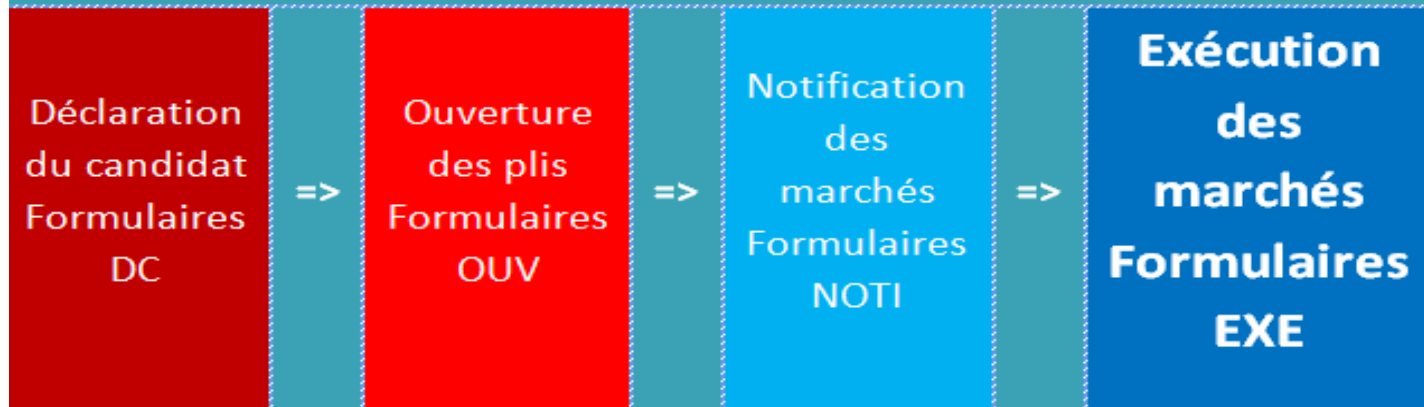
## L'exécution du marché

- Préparer l'exécution du marché

## Le règlement du marché

# L'exécution du marché

## Les différents types de formulaires d'une passation de marché public



# Préparer l'exécution du marché



## □ Préparation

- **Ordre de service** : EXE1
- **Ordre de service pour les marchés de travaux** : EXE1-T
- **Bon de commande** : EXE2 (ancien EXE5)

## □ Livraison - Réception

- **Admission des fournitures courantes** : EXE3 (ancien EXE13)
- **Réception des travaux** : Procès-verbal des opérations préalables à la réception : EXE4 (ancien EXE8)

# L'exécution du marché



## □ Poursuivre

- Avenant : EXE10 (ancien EXE4) et Rapport de présentation d'un avenant : EXE11 (ancien EXE16)
- Décision de reconduction : EXE12 (ancien EXE3)

## □ Litiges

- Décompte des pénalités de retard : EXE13 (ancien EXE6)
- Mise en demeure : EXE14

## □ Résiliation

- Décision de résiliation : EXE15



# Le règlement des marchés publics



- Le prix** : En contrepartie des prestations ou fournitures, l'acheteur public versera au titulaire du marché le prix convenu dans les modalités du marché.
- Ce prix sera unitaire ou forfaitaire.
    - Le **prix unitaire** s'appliquera aux quantités réellement livrées ou exécutées.
    - Le **prix forfaitaire** s'appliquera à tout ou partie du marché pour un ensemble de prestations ou un ouvrage quelles que soient les quantités.
  - **Le marché est conclu à un prix ferme.** Cependant, il est possible, dans le cahier des charges, de prévoir sa variation pour tenir compte de la durée du marché selon plusieurs modalités (**marchés > à 3 mois**) :
    - **le prix ferme actualisable** : le prix ferme initial est transformé en un nouveau prix ferme si le prix de l'offre date de plus de 3 mois avant le début d'exécution du marché (offre de service, bon de commande)
    - **le prix ajustable** : le prix de règlement sera ajuster en fonction d'une référence représentative du prix de vente de la prestation elle même : ex rabais sur une mercuriale, sur une cotation, un indice public INSEE
    - **le prix révisable** : le prix de règlement va varier en fonction de l'évolution des conditions économiques pendant la durée du marché par référence à la variation d'un indice économique, par exemple un indice INSEE.

# Le règlement des marchés publics



- ➔ **Compétence exclusive de l'agent comptable du pouvoir adjudicateur pour payer les prestations d'un marché public**
- **Le délai global de paiement** (article 98 CMP)
  - **trente jours**
  - Versement d'intérêts moratoires de droit
- **Les avances** (article 87)
  - faciliter l'exécution des marchés si le délai d'exécution du marché est supérieur à deux mois.
  - Marchés > 50 000 euros HT
- **Les acomptes** (article 91)
  - Le versement d'acomptes est un droit
  - Il rémunère un service fait

# Agent comptable et marchés publics



- Les contrôles du comptable ne portent plus sur le respect par l'ordonnateur des seuils et de la régularité des procédures (rôle du pouvoir adjudicateur donc du chef d'établissement : **seul l'ordonnateur est responsable et il devra en répondre**).
  
- **L'agent comptable est responsable de l'intégralité des opérations financières découlant de l'exécution de tout marché public**, quels qu'en soient le montant et la forme.
  - ➔ Il doit notamment vérifier **l'existence des pièces justificatives de la dépense** (annexe 1 de l'article D1617 19 du CGCT) ainsi que **l'autorisation donnée à l'ordonnateur par le CA de conclure les MAPA** (EPCP avec vérification de non dépassement des montants par catégorie homogène ou autorisation spécifique du CA dans le cadre de la RCBC).

# Achat public en EPLE

La responsabilité de l'acheteur public



# La responsabilité de l'acheteur public



Les obligations a posteriori  
de l'acheteur public

La responsabilité de  
l'acheteur public

# Les obligations d'information a posteriori de l'acheteur public



- La publication d'un **avis d'attribution** est obligatoire pour les marchés et les accords-cadres donnant lieu à une procédure formalisée (art. 85).
  - **Le recensement des marchés publics**
  - **La liste des marchés conclus l'année précédente**
  - **La traçabilité de la procédure** (suivi permettant, en cas de besoin, de disposer des preuves de ces événements, des différentes décisions prises, etc.)
    - ▣ Pour les MAPA, ce suivi doit être proportionné au montant du marché, à ses caractéristiques et aux circonstances de l'achat
  - Remarque
- La plupart des documents relatifs à la passation d'un marché public constituent des **documents administratifs communicables à toute personne en faisant la demande.**

# La responsabilité de l'acheteur public



Le **strict respect des règles de droit** est indispensable. Il est, le cas échéant, sévèrement sanctionné par le juge.

## □ Par le juge administratif

### □ Le contentieux de l'annulation

- Recours pour excès de pouvoir

### □ Les recours de plein contentieux

- Déféré préfectoral (Conseil d'État, 23 décembre 2011, n° 348647)
- Recours des candidats évincés en contestation de la validité du contrat (Recours Tropic)
- Référé précontractuel
- Référé contractuel doté du pouvoir d'infliger des amendes à l'acheteur public

## □ Par le juge des comptes

## □ Par le juge européen

# La responsabilité de l'acheteur public



## □ Par le juge pénal

- prise illégale d'intérêt,
- entente illicite,
- trafic d'influence,
- «corruption involontaire»,
- délit de favoritisme.

**Ces délits sont susceptibles d'être relevés même en dessous des seuils**

## L'acheteur public doit donc être attentif

- à l'organisation du service d'achat
- à la formation à l'achat public
- à la déontologie de l'acheteur



Merci de votre attention



DIFIN – Bureau Aide et conseil en EPLE  
Académie d'Aix – Marseille  
Avril 2012

Achat public en EPLE

