



GUIDE INTERNE DES MARCHES PUBLICS CCINCA ET SES FILIALES  
MANDATURE 2021-2026

Réf. Délibération n°AG2021/11/29/13 d'Assemblée Générale d'Installation du 29 novembre 2021

Réf. Délibération n°AG2022/02/21/6 de l'Assemblée Générale du 21 février 2022

Réf. Délibération n°AG2022/07/11/03 de l'Assemblée Générale du 11 juillet 2022

**Modifiée lors de l'Assemblée Générale du 24 octobre 2022**

# Guide interne des marchés publics CCINCA et ses filiales

Chambre de commerce et d'industrie de Nice Côte d'Azur



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE I : LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	6
<b>PARTIE II : LES ACTEURS DES MARCHES PUBLICS</b>	8
<b>PARTIE III : LES ETAPES DE LA PROCEDURE PREALABLE AU</b>	20
<b>PARTIE IV : LA NEGOCIATION</b>	24
<b>PARTIE V : LA PREVENTION DU CONFLIT D'INTERETS</b>	24
<b>PARTIES VI : VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	26
<b>PARTIES VII : GENERALITES SUR LES PROCEDURES</b>	28
<b>Chapitre 2 : L'exécution des marchés publics</b>	<b>36</b>
<b>PARTIE I : LES ACTES JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES MARCHES</b>	37
<b>PARTIE II : FOCUS – LA MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC (art. L. 2194-1 et L. 2. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP)</b>	41
<b>ANNEXES</b>	44
<b>ANNEXE 1 – Tableau des seuils procédures</b>	45
<b>ANNEXE 2 – Fiches préalable type – marchés à bons de commande</b>	46
<b>ANNEXE 2 - Fiches préalable type -opérations</b>	48
<b>ANNEXE 2 - Fiches préalable type -Marché négocié sans pub ni mise en concurrence</b>	50
<b>ANNEXE 2 - Fiches préalable type -GPT DE COMMANDE</b>	55
<b>ANNEXE 2 - Fiches préalable type -Marché de Prestations INTELLECTUELLES</b>	57
<b>ANNEXE 3 - Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.</b>	60
<b>ANNEXE 4 - Fiches procédures : « Qui fait quoi »</b>	62
<b>ANNEXE 5 - Déclarations absence de conflit d'intérêt</b>	70
<b>ANNEXE 6 - SMALL BUSINESS ACT 06</b>	73



# PREAMBULE

*Le Code de la commande publique a été publié le 5 décembre 2018 pour une entrée en vigueur le 1er avril 2019.*

*L'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique sont parus au Journal Officiel du 5 décembre 2018. Ensemble, ils forment le premier Code de la Commande Publique.*

*Outre, l'ordonnance et le décret relatifs aux marchés publics et leurs homologues en matière de concessions, entrés en vigueur en avril 2016, le Code de la commande publique (CCP) intègre en effet de nombreuses dispositions, relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée (loi MOP et ses décrets d'application), à la sous-traitance (loi du 31 décembre 1975), aux délais de paiement, à la facturation électronique, au 1% artistique, etc.*

*De plus la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique, dite loi « ASAP », a modifié le Code de la commande publique (CCP) en raison de la crise sanitaire sévissant en France.*

*Elle étend ainsi les possibilités de traiter sans publicité ni mise en concurrence préalable à certains marchés publics et crée un nouveau livre relatif à la passation des marchés publics en cas de circonstances exceptionnelles. Elle prévoit en outre un mécanisme protecteur pour permettre aux entreprises en redressement judiciaire de soumissionner et garantir l'accès des PME à tous les marchés globaux.*

*Le présent Guide, rédigé par le Pôle Commande Publique de la CCI NCA, a pour objet d'aider les acheteurs de la CCI NCA et de ses filiales contrôlées, dans la **préparation, la passation, le suivi et l'exécution de leurs marchés**, en rappelant notamment :*

- les grands principes auxquels tout acheteur est soumis ;*
- les différents acteurs qui interviennent dans la commande publique, et en particulier ceux qui sont spécifiques à la CCI NCA et ses filiales.*

*Le Guide donne également des conseils sur la préparation de tout achat, et des pistes pour recourir à la négociation qui est encouragée par le Code de la commande publique dans le but d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse et d'ouvrir la concurrence aux PME/TPE. À cette fin, la CCINCA s'est engagée en faveur des TPE et PME dans l'application de ses procédures achats/marchés. Elle a ainsi signé une Charte d'engagement des organismes publics en faveur des TPE et PME visant à soutenir les 22 propositions issues du **Small Business Act 06**, annexées à ladite Charte d'engagement et au présent Guide.*

*Dès lors, la CCINCA s'engage à faire de ses meilleurs efforts afin de mettre en œuvre les différents leviers d'action issus du Small Business Act 06, étant entendu que ces derniers sont variables d'une situation à l'autre et peuvent ne pas être considérés comme pertinents ou efficaces pour toute situation.*

*Il présente ensuite les différentes procédures prévues par le CCP et la répartition des missions des services à chaque étape. Il encadre la passation des marchés a procédure adaptée et avec négociation.*

*Enfin, le guide propose un grand nombre d'annexes afin d'aider les services dans leurs pratiques d'achat. (Modèles de pièces, courriers etc. )*

# CHAPITRE 1 : LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

## PARTIE I : LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**La commande publique est régie par les grands principes suivants :**

- **La liberté d'accès à la commande publique**
- **L'Égalité de traitement des candidats**
- **La transparence des procédures**

**Ces principes s'imposent à l'ensemble des marchés publics, dès le premier euro.**

Le respect de ces principes doit permettre d'assurer :

- **L'efficacité de la commande publique,**
- **La bonne utilisation des deniers publics,**
- **La relance de l'économie,**
- **Une politique d'insertion sociale,**

Ils exigent :

- **La définition préalable des besoins intégrant les objectifs définis plus haut,**
- **Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence,**
- **Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères définis.**



**La liberté d'accès à la commande publique** implique que toute entreprise puisse accéder à un marché dès lors qu'elle remplit les conditions requises, et ce, dès la consultation, ainsi qu'au stade de l'examen des candidatures et de l'analyse des offres.

Ainsi, la parution de **l'avis de publicité** dans un support adéquat et le contenu de cet avis doivent permettre aux opérateurs économiques de prendre connaissance des caractéristiques de la consultation, et de déterminer s'il est intéressant pour eux de se procurer le Dossier de Consultation des entreprises (DCE).

Ce principe implique qu'il est prohibé de discriminer une entreprise sur la base d'une condition illégale ou ne présentant pas de caractère indispensable.

Seuls les cas expressément prévus par le Code de la commande publique permettent d'exclure des candidats, à savoir :

- Les candidats en situation irrégulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales,
- Les candidats faisant l'objet d'une procédure de redressement (mise à part dans le cadre des exceptions introduites par la loi ASAP de décembre 2020), de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle,
- Les candidats qui ont fait l'objet de condamnations,
- Les candidats dont la capacité est insuffisante, à condition que les exigences de la consultation soient proportionnées à l'objet du marché.

**À cet effet, les références ou qualifications demandées doivent être en rapport avec la nature et l'importance du marché à conclure.**

**La connaissance de problèmes d'exécution sur un précédent marché ne suffit pas à écarter une entreprise. Il faut se fonder sur des éléments objectifs, et avoir prévu une interdiction de soumissionner dans les documents de la consultation (articles L. 2141-1 à 11 CCP).**



**L'Egalite de traitement** doit être assurée à travers la détermination de règles claires aussi bien dans l'avis d'appel public à la concurrence que dans le règlement de consultation.

Tous les candidats doivent être mis dans une situation d'Egalite en ce qui concerne l'information sur les conditions du marché.

Aussi, les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres doivent être fixés en amont de la procédure et portés à la connaissance de tous les candidats.



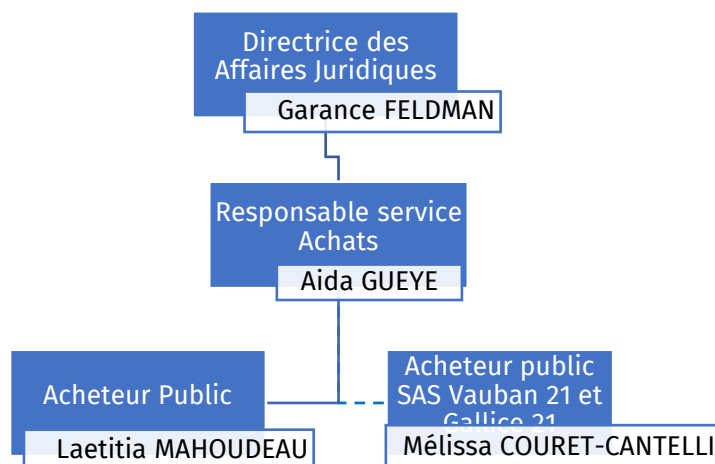
**La transparence de la procédure** vise à optimiser la concurrence grâce à une **publicité suffisante**. Ainsi, le choix du mode de publicité de l'achat suppose de la part de l'acheteur public une vraie réflexion sur l'état de la concurrence qui devra le conduire à adapter sa procédure.

## PARTIE II : LES ACTEURS DES MARCHES PUBLICS

### I. Service Achats de la CCI NCA

#### A. Organisation

##### **ORGANIGRAMME SERVICE ACHATS**



Il s'agit d'une unité de « proximité » aux services des directions opérationnelles, dédiée notamment :

- À l'assistance dans le choix de la procédure adéquate pour tout achat,
- À l'assistance pour le montage des marchés
- À la délivrance de préconisations, notamment pour le choix des critères de sélection des offres (assistances aux services des directions opérationnelles) et dans la rédaction de certaines clauses administratives dans les CCAP (assistance au pôle commande publique),
- À l'assistance aux directions opérationnelles dans le cadre des négociations.

Ce service est habilité à contacter les entreprises :

- En amont des procédures, lors d'opérations de sourcing ou benchmarking,
- Dans le cadre des négociations
- Ou à l'issue de procédures infructueuses notamment. (Lorsqu'aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées)

Il a pour mission de déployer en transversal, la politique d'achat de la CCI NCA et de ses filiales et de renforcer les bonnes pratiques en matière d'achats, notamment d'un point de vue strictement juridique. Il a la charge de la programmation annuelle des besoins en procédant à des campagnes de recensement auprès des directions opérationnelles.

Il a pour objectif la modernisation des méthodes et outils numériques d'aide et de simplification des procédures, la rationalisation des process, le renforcement et l'harmonisation des bonnes pratiques en matière d'achat public en veillant à la sécurisation juridique des montages avec le service commande publique.



## B. Missions

### 1. La définition du besoin

Aux termes de l'article L. 2111-1 du CCP, « la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale ».



**Avant tout lancement d'un marché, il est impératif de définir vos besoins et de vérifier que les prestations envisagées ont fait l'objet de l'ensemble des études et réflexions nécessaires en termes de partenariat, de connaissance du contexte économique, ...etc.**

Pour ce faire, le service achat dispose de tous les outils nécessaires.

En cas de projet d'achat, il est conseillé de prendre contact au plus tôt avec le service achat de façon à tenir compte des délais de procédure et du temps imparti à la bonne réalisation du projet. Pour une bonne anticipation et une planification des étapes, les services sont invités à communiquer l'impact de leur futur projet.

**Sourcing : les contacts préalables au lancement d'une consultation avec les entreprises sont autorisés mais encadrés** : dans un souci de cohérence et d'harmonisation de la méthode employée, le service achat effectue la prospection en collaboration avec les services gestionnaires qui apportent leur expertise pratique.



Les articles L. 2, L. 1111-2 à L.1111-5 du CCP prévoient que l'acheteur peut effectuer des consultations, réaliser des études de marché, solliciter les opérateurs économiques **dans la mesure où le résultat de ces échanges n'induiront pas une violation des principes d'accès à la commande publique.**

**Un délai de 6 semaines devra être respecté entre le sourcing et la date de lancement de la consultation.**

### 2. Le référentiel commande

Le service achat va se doter d'une nomenclature afin de computer les achats réalisés et **éviter ainsi le saucissonnage.**

Les services indiqueront sur leurs marches le code CPV correspondant.

Si ce dernier n'existe pas, il conviendra de saisir le service achat qui trouvera un code approprié à la finalité du besoin.

La nomenclature fait l'objet, périodiquement, d'une réactualisation, afin d'introduire notamment de nouveaux codes correspondant à des besoins nouveaux.

Parallèlement, existe une nomenclature européenne, dite code CPV qui doit figurer sur toutes les publicités.

### 3. Le recensement

Un recensement global des achats et prestations envisagées pour l'année suivante est demandé tous les ans aux services, par le service achat. Ce recensement doit être piloté par le service achat et doit, dans la mesure du possible, être exhaustif.



**Cette procédure de recensement des besoins vise d'une part, à optimiser l'achat public afin de réduire les coûts par une meilleure appréhension des besoins des services, et d'autre part, à planifier le lancement des marchés pour ne pas agir systématiquement dans l'urgence et sécuriser les procédures.**

**Le recensement des marchés pour l'année N+1 est présenté chaque année à l'Assemblée Générale pour validation en fin d'année N.**

De façon générale, il convient :

- D'une part, d'anticiper le plus en amont possible l'achat nécessaire à la réalisation des besoins des services.  
**Une mauvaise anticipation des besoins ne saurait justifier le lancement d'un MAPA, faute de temps pour le lancement d'une procédure formalisée.**
- D'autre part, de veiller à un recensement exhaustif, afin d'éviter les marchés sous-dimensionnés,
- Enfin, éviter tout fractionnement prohibé de la commande publique.  
Le programme de recensement des besoins est élaboré à partir de l'analyse du recensement des besoins de la CCI NCA.

Il est rappelé qu'un marché transversal recouvre la satisfaction des besoins de plusieurs services. Il s'agit, en outre, d'une obligation du code de la commande publique.

L'élaboration du programme devra tenir compte de l'arrivée à terme des marchés en cours. Une anticipation d'au moins **6 mois** est nécessaire pour permettre de relancer le marché.

Le programme de recensement des besoins est un outil qui permet au service des ACHATS d'aider les services dans leur démarche transversale d'émergence des besoins.

En pratique, chaque année, les services doivent détailler les achats en fournitures ou services, qu'ils ont prévus pour l'année à venir.

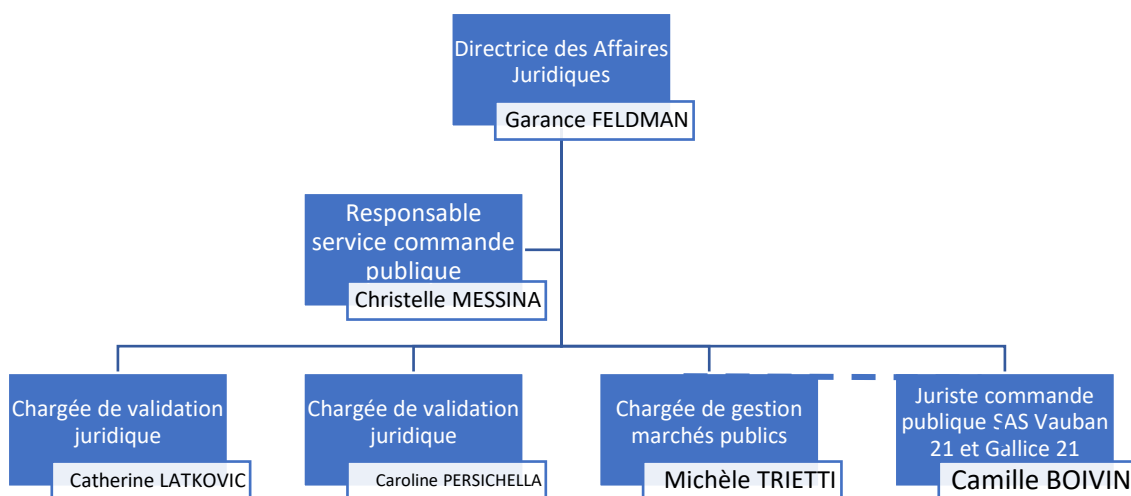
Ils devront, pour chacun, indiquer le code budgétaire, le montant estimé, mais également préciser si cet achat fait partie d'un marché en cours ou doit faire l'objet d'un lancement de procédure.

Ils indiqueront également les opérations de travaux envisagées pour l'année.

Cette démarche d'anticipation doit permettre un engagement sur le long terme s'il est vérifié que les conditions économiques sont intéressantes pour la CCI NCA. Cela impose de vérifier à chaque reconduction cette évolution des conditions économiques.

## II. Services commande publique

### A. Organigramme service commande publique



### B. Les missions

#### 1. La phase passation

- Il contrôle les DCE rédigés par les services opérationnels. Il apporte une assistance à la rédaction du RC, AE, CCAP et CMT
- Il contrôle les rapports d'analyse des marches ainsi que tous les courriers et échanges afférents (offres anormalement basses, offres irrégulières, courriers de négociation ...).
- Il assure le lancement des publicités des marchés et leur suivi jusqu'au téléchargement des plis
- Il gère l'information des candidats non retenus, et la notification de tous les marchés
- Il gère la dématérialisation des procédures jusqu'à leur clôture.

**N.B :** la plateforme des achats de la CCINCA (profil acheteur) est accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### 2. L'exécution

- Il assure le suivi et la vérification de l'exécution financière et administrative des marchés publics, et notamment, de manière systématique, des avenants, des reconductions des marchés et accords-cadres et des actes de sous-traitance. ( le suivi comptable est assuré par le chef de projet )
- Il apporte assistance et conseil aux services qui la sollicitent en matière d'exécution des marchés
- Il intervient en cas de problèmes rencontrés lors de l'exécution des marchés en identifiant les blocages et en recherchant des solutions appropriées en liaison avec les directions concernées.
- Enfin, il assure le suivi des statistiques en vue de l'approbation à l'assemblée générale du prévisionnel de l'année N, du compte rendu des attributions en fin d'année et de manière générale la validation pour les instances institutionnelles lorsque cela est nécessaire.

D'une manière plus générale, Il réalise une veille juridique dans le domaine de la commande publique.

### III. Commission de la commande publique (CCP)

Le décret n°2008-1355 du 19/12/08 relatif à la mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics a supprimé pour l'état et pour les établissements publics dont les CCI l'obligation de constituer des Commissions d'appel d'offres.

Cependant l'Assemblée Générale de la CCINCA a dans sa séance du 26/01/2009 décidé de mettre en place une Commission de la commande publique afin de contrôler la sécurité juridique des procédures.

Pour la mandature 2021-2026, la Commission de la commande publique a été mise en place par délibération n°AG2021/11/29/05 de l'Assemblée Générale d'installation du 29 novembre 2021. La liste des membres de la Commission de la commande publique est annexée au Règlement intérieur de la CCI NCA (Annexe 12).

#### A. Quand saisir La CCP ?

##### 1. En fonctions des seuils de procédures :

- Pour toutes les procédures formalisées
- Pour tous les MAPA relatifs à des travaux d'un montant égal ou supérieur à 500 000 € HT
- Pour tous les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables (MSPNMCP), hors exclusivité :
  - soit relatifs à des travaux d'un montant égal ou supérieur à 500 000 euros HT,
  - soit relatifs à des prestations de fournitures et/ou de services dépassant les seuils formalisés
- Pour tous les marchés passés en groupement de commandes :
  - Soit lorsque la convention de groupement de commandes, approuvée conformément à l'article 121 du Règlement intérieur, le prévoit expressément ;
  - Soit lorsqu'il s'agit de groupements de commandes passés exclusivement avec les filiales Vauban 21 et/ou Gallice 21, pour lesquels la CCINCA est désignée en tant que coordonnateur, conformément aux décisions prises par les instances décisionnaires de ces deux entités, et lorsque ces marchés sont :
    - soit relatifs à des travaux d'un montant égal ou supérieur à 500 000 euros HT,
    - soit relatifs à des prestations de fournitures et/ou de services dépassant les seuils formalisés.
- Pour tous les contrats de concession

La Commission de la commande publique est par ailleurs compétente lorsqu'elle est consultée à l'initiative du président de la CCINCA pour rendre un avis sur l'attribution d'un marché passé selon une procédure adaptée ou sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Les seuils des marchés sont appréciés à partir du **montant estimé du besoin par les Directions opérationnelles (avec leur chef de projet)**, pour la durée totale du marché, dans le respect strict des conditions définies par le Code de la commande publique, synthétisées comme suit :

- ✓ Pour les **travaux** : Prise en compte de la valeur globale se rapportant à une « opération », portant sur un ou plusieurs ouvrages (par « opération », il faut entendre un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique, à mettre en œuvre dans une période de temps et un périmètre déterminé, ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux).
- ✓ Pour les **fournitures et services** : Prise en compte de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

- ✓ Lorsque l'achat peut être réalisé par **lots séparés** :  
Prise en compte de la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.
  - ✓ S'il est prévu des **primes** au profit des candidats :  
Prise en compte de leur montant dans le calcul de la valeur estimée du besoin.
  - ✓ Pour les **accords-cadres** et **systèmes d'acquisition dynamique** :  
Prise en compte de la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés envisagés pendant toute la durée de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.
  - ✓ Pour les **marchés à bons de commande** :  
Prise en compte de la valeur maximale du marché.
- Pour les contrats de concession, les seuils sont appréciés au regard de la valeur estimée du Contrat de Concession, calculée selon une méthode objective, et correspondant « au chiffre d'affaires total H.T du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession ».
  - Le montant estimé du marché et du contrat de concession est celui mentionné par les Directions opérationnelles dans la **fiche préalable valant engagement de la dépense correspondante**, qu'il leur appartient d'établir et de remettre à la Direction des Affaires Juridiques (Pôle de la Commande Publique), pièce nécessaire à la pré-constitution avec les Acheteurs du Pôle de la Commande Publique des dossiers de consultation des entreprises (DCE) – phase amont de préparation du lancement des procédures.

## 2. Avenant

La commission est également compétente pour examiner préalablement à toute signature tout avenant d'un marché ayant déjà été soumis à ladite commission.

## 3. Concession

La Commission de la Commande Publique est enfin compétente pour examiner préalablement à toute signature, les contrats de concession de travaux, de fournitures et de services de l'ensemble des Directions opérationnelles de la CCINCA ainsi que tout avenant ou marché complémentaire d'un contrat de concession ayant été soumis à ladite Commission.

## B. Le Rôle de la commission

### 1. Avis préalable consultatif

La CCP dispose d'un rôle consultatif et émet à ce titre un avis destiné à éclairer le Président de la CCINCA décisionnaire de la dévolution du marché, ces avis sont émis sur le fondement du rapport d'analyse, si la décision du Président de la CCI NCA n'est pas conforme à l'avis de la CCP, celui-ci devra rédiger un rapport écrit et circonstancié. Ce Rapport doit être communiqué aux membres de la CCP.

### 2. Rapport annuel

Le Président de la commission de la CCP présente à l'Assemblée Générale de la CCINCA, au cours du premier trimestre de l'année N, la liste des marchés notifiés l'année N-1.

À cette occasion, le Président de la CCP fait un rapport de l'activité exercée par la CCP au cours de l'exercice écoulé.

## C. Limites du pouvoir de la CCP

La CCP ne se prononce pas en opportunité sur le marché mais seulement sur la régularité du mode de passation dans le respect des grands principes de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Égalité de traitement des candidats,
- Transparence de la procédure.

## D. Composition de la CCP

### **ELUS**

1 Président, Membre Titulaire, avec voix délibérative,  
3 Membres titulaires voix délibérative,  
4 Membres suppléants en cas d'empêchement des membres titulaires.

### **NON ELUS**

DDPP

Service Commande publique de la CCINCA

Service Achats de la CCINCA le cas échéant

Service opérationnel

Membre externe si besoin ( AMO, Maitre d'œuvre, personne qualifiée)

## E. La saisine de la CCP

Mise en place d'un calendrier prévisionnel annuel de tenue des séances de la CCP, ce planning doit être arrêté en janvier de chaque année N.

La Commission de la Commande Publique est convoquée **au moins cinq jours avant la séance**, par email, par la Direction des affaires juridiques de la CCINCA (pôle commande publique) . Elle peut, le cas échéant, être convoquée directement par le Président ou le Directeur Général de la CCI NCA. Les membres suppléants sont convoqués mais ne siègent que si des membres titulaires sont empêchés.

Les membres doivent confirmer par retour d'email leur présence.

- Sont joints aux convocations : l'ODJ de la séance concernée ;
- Les Rapports d'analyse des offres des marchés concernés.

## F. Réunion de la CCP / Quorum

Le Quorum est atteint dès la présence de 3 membres titulaires et/ou suppléants ayant voix délibérative, dont le Président de la CCP (ou son représentant en cas d'empêchement de ce dernier).

En cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs membre(s) titulaire(s), il sera fait appel aux membres suppléants.

Il est outre possible pour les membres de la CCP d'y participer en audio ou visio-conférence, conformément à l'article 117 du Règlement intérieur

## G. Organisation de la séance

Le secrétariat de la CCP est assuré par le Pôle commande publique. Son rôle est le suivant :

## 1. Vérifier que le quorum soit atteint

## 2. Présentation du dossier (avec l'assistance de la Direction opérationnelle concernée):

- ❖ Contexte du projet (plan si besoin en projection)
- ❖ Rappel sommaire de l'objet du marché
- ❖ Procédure
- ❖ Conflit d'intérêt potentiel et le cas échéant procédure mise en œuvre
- ❖ Nombre de dossiers retirés
- ❖ Nombre de plis déposés
- ❖ Critères de jugement
- ❖ Brève analyse PRIX et VT (par la direction opérationnelle concernée)
- ❖ Indiquer si irrégularité, OAB etc.
- ❖ Proposition commentée d'un classement des entreprises

### Débats :

- ❖ Débats (les débats sont dorénavant retranscrit au sein du PV )

## 3. Vote :

Les avis de la Commission de la Commande Publique sont pris à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

## 4. PV et Avis de la CCP et signature du Rapport d'analyse

- ❖ Rédaction de l'Avis de la CCP comportant notamment les considérants préalables à l'Avis ou un simple exposé des motifs, ainsi que les conditions d'adoption de l'Avis, le nombre de suffrages exprimés et le résultat du vote, par le secrétariat de la CCP ;
- ❖ Rédaction du PV de la CCP, retranscrivant les débats, par le secrétariat de la CCP ;
- ❖ Signature du PV de la CCP par l'ensemble des membres titulaires ou suppléants présents, par le DDPP, par le Secrétaire de la CCP
- ❖ Signature de l'avis par le Président de la CCP, par la DDPP et par le Secrétariat de la Commission de la commande publique assuré par un membre du Pôle commande publique de la CCINCA

## H. Obligations et devoirs des membres de la CCP

### 1. Obligation de confidentialité

Les membres de la Commission de la Commande Publique, ainsi que, le cas échéant, les personnes invitées, sont tenus à la plus grande confidentialité et neutralité quant aux offres et aux informations qu'ils sont amenés à examiner, et s'exposent, en cas de manquement, aux sanctions prévues en cas d'atteinte au secret des affaires. Les membres de la Commission de la Commande publique signent, au moment de leur désignation, un engagement de confidentialité relatif à l'ensemble des informations et/ou documents auxquels ils ont accès dans le cadre de leur mission. Il en est de même, à chaque séance, pour toute personne invitée de manière ponctuelle aux séances de la Commission.

## 2. Devoir de réserve

Les membres de la Commission de la Commande Publique sont soumis au devoir de réserve mentionné à l'article 134 du Règlement intérieur.

## 3. Prévention des conflits d'intérêts et du risque de prise illégale d'intérêts.

Conformément à l'article 117 du Règlement intérieur, les membres de la Commission de la Commande publique s'abstiennent de **contracter avec la CCINCA lorsque ces derniers se trouvent dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts telle que définie à l'article 137.1 du Règlement intérieur et qu'ils n'ont pas pris les mesures nécessaires pour prévenir efficacement ce risque.**

Ils sont **notamment** tenus à une obligation de déport de l'examen **de tout sujet** pouvant créer avec eux un conflit d'intérêt ou leur procurer ou conserver un intérêt personnel. Le déport d'un membre de la Commission de la commande publique s'exerce dans les conditions fixées à l'article 138 du Règlement intérieur, et doit être matérialisé au sein du Procès-verbal (ou Avis) de la Commission.

**Dans tous les cas, les situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec un membre de la Commission de la commande publique doivent faire l'objet d'un examen préalable de la Commission de Prévention des conflits d'intérêts (CPCI) de la CCINCA, et toute décision concernant le sujet en question (notamment toute décision de contracter avec le membre concerné) ne pourra être prise sans un Avis préalable en matière de conflit d'intérêts de ladite CPCI.**

Le président de la Commission de la commande publique, ainsi que l'ensemble des Membres de la Commission de la commande publique, peuvent en outre saisir la Commission de prévention des conflits d'intérêts dans les conditions de l'article 144 du Règlement intérieur lorsqu'il est constaté qu'un membre élu de la CCINCA présente une offre à un marché qu'elle examine, ou à chaque fois qu'ils l'estiment utile.

**Dans ce cas de figure, la Commission de la Commande Publique ne pourra émettre son avis que sous réserve de l'avis exprès de la Commission de Prévention des conflits d'intérêts si la réunion de celle-ci intervenait postérieurement.**

### FOCUS SUR LA NOTION D'INTERETS ET DE CONFLIT D'INTERETS



**Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de l'exercice de ses fonctions.**

Est considéré comme un intérêt :

d'une part, toute participation au capital ou aux bénéficiaires, et d'une manière générale toute détention de valeurs mobilières ;

d'autre part, tout exercice d'une fonction de direction, d'administration, de surveillance ou de conseil dans l'une quelconque des formes d'activités économiques ou sociales visées à l'article précédent, à l'exclusion de la détention de valeurs mobilières de sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé qui n'atteint pas un seuil significatif.

L'intérêt peut être direct (par exemple une activité professionnelle), ou indirect (par exemple l'activité professionnelle du conjoint).

## IV. Le recours à une centrale d'achat

Pour satisfaire ses besoins, le pouvoir adjudicateur peut recourir à une centrale d'achat.



Le Code de la commande publique autorise expressément cette possibilité (articles L. 2113-2 à L.2113-5 du CCP), sous réserve que la centrale d'achat ait elle-même respecté les règles de publicité et de mise en concurrence imposées par ledit Code.

La centrale d'achat pourra se voir confier plusieurs types de missions qui vont de la mise à disposition de fournitures et de services, jusqu'à la passation de marchés pour le compte des acheteurs.

Le recours à une centrale d'achat est encadré et doit être ciblé :

- le service doit avoir un besoin marginal et le recours à une centrale d'achat doit correspondre à la meilleure solution, dès lors qu'aucun marché ne peut prendre en compte ce besoin. Il évite à la structure de recourir à une procédure lourde et coûteuse ;

- il peut également s'agir d'un cas d'urgence manifeste.

Enfin, conformément à l'article 122 du RI :

- Dans le cas où ces achats ou passations de marchés par le recours à une centrale d'achat entrent dans le cadre d'une autorisation préalable nécessaire prévue aux articles 113.2 et 114.2 du Règlement intérieur, l'Assemblée Générale est consultée pour autoriser le Président à recourir à la centrale d'achat ;
- Dans le cas où ces achats ou passations de marchés entrent dans le cadre d'une habilitation donnée par l'Assemblée Générale prévue aux articles 112, 113.1 et 114.1 du Règlement intérieur, le Président prend la décision de recourir à la centrale d'achat sans passer par l'Assemblée Générale. Il la tient cependant informée dans les mêmes conditions que celles prévues dans ces mêmes articles.

## Les groupements de commande

Des groupements de commandes peuvent être constitués entre des entités énumérées aux articles L.2113-1 et L.2113-6 à L.2113-8 du CCP qui regroupent différents acheteurs publics.

Les groupements de commande ont pour avantage de faciliter la mutualisation des procédures de marchés et de contribuer à la réalisation d'économies sur les achats.

Les groupements de commande doivent faire l'objet d'une convention constitutive signée par leurs membres qui définit les modalités de fonctionnement du groupement.

Cette convention désigne un des membres du groupement comme coordonnateur, chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

La convention constitutive peut prévoir que le coordonnateur soit chargé :

- De signer et de notifier le marché,
- Ou de signer, notifier le marché et l'exécuter au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Conformément à l'article 121 du RI, l'adhésion à tout groupement de commandes, comme l'adoption de la convention de groupement déterminant les conditions de fonctionnement de ce dernier, et désignant le coordonnateur avec ses attributions, sont soumises à l'approbation expresse de l'Assemblée Générale.

Par une délibération de délégation de compétence n°AG2022/04/25/7 du 25 avril 2022, prise en application de l'article L.712-1 du Code de commerce, l'Assemblée Générale habilite le Président pour la mandature 2021-2026 à conclure des conventions d'adhésion à des groupements de commandes lorsque ces groupements de commandes concernent des marchés pour lesquels le Président dispose d'une autorisation préalable de l'Assemblée Générale pour leur lancement, leur passation, leur attribution, leur signature et leur exécution, conformément aux procédures décrites aux articles 112 à 114 du Règlement intérieur.

Il appartient également à l'Assemblée Générale de désigner le cas échéant, parmi les élus membres de la **Commission de la Commande Publique** ayant voix délibérative, le ou le(s) représentant(s) pour siéger au sein de la Commission du groupement appelée à examiner les offres.

Il est en outre précisé que conformément aux dispositions de l'article 115 du Règlement intérieur, la Commission de la Commande Publique de la CCINCA est compétente pour examiner les offres des marchés passés en groupement de commande :

- ▶ soit lorsque la convention de groupement de commandes le prévoit expressément,
- ▶ Soit lorsqu'il s'agit de groupements de commandes passés exclusivement avec les filiales Vauban 21 et/ou Gallice 21, pour lesquels la CCINCA est désignée en tant que coordonnateur, conformément aux décisions prises par les instances décisionnaires de ces deux entités, et lorsque ces marchés sont :
  - soit relatifs à des travaux d'un montant égal ou supérieur à 500 000 euros HT,
  - soit relatifs à des prestations de fournitures et/ou de services dépassant les seuils formalisés.

## V. Entité adjudicatrice

Les acheteurs soumis au Code de la commande publique sont qualifiés d'entités adjudicatrices, lorsqu'ils passent des marchés en tant qu'opérateurs de réseaux dans les domaines de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux.

Ils sont alors soumis également aux règles fixées par le Code de la commande publique. Certaines dispositions restent cependant spécifiques aux entités adjudicatrices et offrent plus de souplesse.

Un même acheteur sera donc qualifié de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice, selon la nature de l'activité au titre de laquelle il passe un marché public.

Le contrat, par lequel l'entité adjudicatrice confie à un tiers la gestion et l'exploitation du réseau, ne constitue pas une activité d'opérateur de réseau. En effet, par cet acte, la personne publique se dessaisit du réseau et perd sa qualité d'entité adjudicatrice pour reprendre sa qualité de pouvoir adjudicateur.

La qualification d'entité adjudicatrice suppose de remplir un critère organique et un critère matériel.

- Critère organique : sont des entités adjudicatrices, les pouvoirs adjudicateurs (PA) qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux énumérées à l'article L. 1212-3 du CCP.
- Critère matériel : les règles du CCP applicables aux entités adjudicatrices (EA) s'appliquent dès lors qu'un PA met à disposition, exploite ou alimente lui-même un des réseaux (énergie, eau, transport ...)

Concernant le cas particulier de l'eau, sont également soumises les EA exerçant l'une des trois activités (mise à disposition, exploitation ou alimentation des réseaux) lorsqu'elles passent des marchés liés à l'évacuation ou au traitement des eaux usées.

L'arrêt du 10 avril 2015 du Conseil d'État (n°387128) apporte des éclaircissements : « un PA a la qualité d'entité adjudicatrice lorsqu'il passe un marché **en rapport avec l'activité d'organisation et de mise à disposition des transporteurs aériens** ». En l'espèce, la fourniture et l'installation de matériels pour les parcs de stationnement doivent être regardées comme une activité d'exploitation d'une aire géographique permettant d'organiser l'aéroport et de les mettre à disposition des transporteurs, et donc comme une activité exercée par une entité adjudicatrice.

Ce qui compte en définitive est **le rattachement du marché aux activités d'opérateur de réseau** : ne relève pas de la partie entités adjudicatrices le marché dont l'objet, "relevait davantage d'un service rendu aux usagers de l'aéroport que d'un service en lien avec le transport aérien au sens de l'article 135 précité" (CE, 10 avril 2015, n° 387128)



Au vu de ces éléments, la qualification d'EA nécessite de prendre en compte le rattachement du marché aux activités d'opérateur de réseau.

Dès lors que l'objet du marché est en rapport avec l'activité de mise à disposition, d'exploitation ou d'alimentation du réseau, il doit être passé en tant que EA.

Cette position est d'ailleurs appuyée, notamment, par la jurisprudence de la CJCE (affaire C393/06 du 10 avril 2008) : « une entité adjudicatrice (...) est tenue d'appliquer la procédure prévue par la directive uniquement pour la passation des marchés **qui sont en rapport avec des activités que cette entité exerce dans un ou plusieurs des secteurs cités** ».

### [Des seuils différents \(seuils au 01/01/2022\) CF Annexe du présent guide.](#)

Les seuils applicables aux entités adjudicatrices ne sont pas les mêmes que pour le pouvoir adjudicateur.

431.000 € HT : Les marchés de Fournitures et Services supérieurs ou égal à ce seuil doivent faire l'objet d'une procédure formalisée.

5.382.000 € HT : Les marchés de Travaux supérieurs ou égal à ce seuil doivent faire l'objet d'une procédure formalisée.

### [Définition des besoins et calcul des seuils pour les entités adjudicatrices](#)

Les règles applicables aux entités adjudicatrices diffèrent sur certains points.

#### **Marché de travaux – notions d'ouvrages et d'opérations**

Le marché de travaux défini à l'article L. 1111-2 du CCP, se caractérise par le fait que le pouvoir adjudicateur en est le maître d'ouvrage, c'est-à-dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit.

Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, doit être prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, qui peut porter sur un ou plusieurs ouvrages, valeur à laquelle on ajoute la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à la disposition des opérateurs ainsi que la valeur de toutes les études et missions nécessaires.

#### **Marchés de fournitures et de services – caractère homogène**

Afin de l'estimer de manière sincère et raisonnable, la valeur totale des fournitures ou des services prise en compte est celle des fournitures ou des services homogènes :

- En raison de leurs caractéristiques propres ;
- Parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

#### **Marchés formalisés**

Les entités adjudicatrices choisissent librement entre les procédures formalisées suivantes :

- Appel d'offres ouvert ou appel d'offres restreint
- Procédure avec négociation
- Dialogue compétitif

## **PARTIE III : LES ETAPES DE LA PROCEDURE PREALABLE AU LANCEMENT**

Le processus achat représente une succession d'étapes :

- Etude du besoin,
- Analyse du marché fournisseur,
- Définition de la stratégie d'achat,
- Passation du marché (mise en concurrence, sélection et choix),
- Exécution des approvisionnements,
- Suivi de la performance fournisseur et achat.



Avant tout lancement d'un marché, le service opérationnel devra **en lien avec le service achat de la CCINCA,**

D'une part examiner le cadre contractuel souhaitable :

- Vérifier que votre besoin relève bien de l'application du Code de la commande publique (articles L2512-1 et s. du CCP)
- Vérifier, en fonction des éléments définis préalablement, le type de procédure a priori susceptible de s'appliquer : procédure adaptée, appel d'offres, etc.,
- Définir vos besoins et vérifier que les prestations envisagées ont fait l'objet de l'ensemble des études et réflexions nécessaires en termes de partenariat, de connaissance du contexte économique, en concertation avec l'acheteur public, au besoin après établissement d'un audit

D'autre part, procéder à une analyse technique consistant à :

- Recenser les besoins de manière transversale en vérifiant que d'autres directions CCI NCA n'ont pas un besoin similaire ;
- Valider la nature et le montant estimé des prestations à commander de façon à déterminer les seuils de mise en concurrence, le choix des supports de publicité et le C.C.A.G. applicable.

Pour mener à bien cette réflexion, vous devez vous munir de plusieurs types d'informations :

1. Détail en nature et montant des prestations envisagées sous forme de projet de cahier des charges ou de descriptif de prestations,
2. Lieu d'exécution, ou de livraison, ou d'intervention,

3. Calendrier d'exécution à titre indicatif,  
Toute autre information nécessaire à l'élaboration du marché.

#### L'estimation financière des besoins est essentielle.



Elle doit être faite de façon « sincère et raisonnable ». Son calcul ou son mode de détermination doit être justifié sur la fiche préalable.

La mauvaise évaluation des besoins peut constituer, en effet, un risque au niveau de la passation des marches en favorisant notamment la présentation d'offres anormalement basses (OAB) ou inacceptables.

Les estimations financières doivent être fondées et conformes à la réalité du marché, sous peine de classement sans suite par les pouvoirs adjudicateurs.



Les dispositions générales consistent à **ne pas indiquer d'information sur l'estimation dans l'AAPC et le RC, sauf en cas d'obligation** (marchés à bons de commandes pour lesquelles l'indication d'un montant maximal annuel est obligatoire).

Le but de telles démarches est de garantir la neutralité des offres et le jeu de la concurrence ainsi que d'éviter la transmission d'une information qui peut s'avérer non pertinente. Néanmoins, il pourra être décidé au cas par cas, d'indiquer l'estimation dans l'AAPC et le RC.

## I. Fiche préalable

La réorganisation du service achat permettra à terme de mettre en place une saisie du service achat pour tous les besoins supérieurs à 4000 € HT afin de réaliser une vérification et un contrôle de la computation des seuils.

La fiche préalable a pour objectifs :

- Étape 1 : Vérifier si le besoin nécessite une procédure de mise en concurrence conforme au Code de la commande publique (en vérifiant procédant à une computation des seuils à l'aide d'une nomenclature)
- Étape 2 : Autoriser le lancement du marché (Responsables),
- Étape 3 : valider le dossier de consultation pour publication (Pôle commande publique )

La fiche préalable diffère selon le type de marché à lancer :

- Marché relatif à une opération :
  - o Estimation de l'opération globale,
  - o Estimation par lot le cas échéant,
  - o Durée du marché.
- Marché à bons de commande :
  - o Estimation annuelle du besoin,
  - o Montant minimum annuel, ventilés par lot le cas échéant,
  - o Montant maximum annuel, ventilés par lot le cas échéant,
  - o Seuil de procédure (montant maxi x nb de reconductions),
  - o Durée du marché.
- Marchés à bons de commande pour les groupements de commande
  - o Estimation annuelle du besoin,
  - o Montant minimum annuel, ventilés par lot le cas échéant, **et par entité**
  - o Montant maximum annuel, ventilés par lot le cas échéant, **et par entité**
  - o Seuil de procédure (montant maxi x nb de reconductions),
  - o Durée du marché.

- Marchés sans publicité ni mise en concurrence
- Marchés de prestations intellectuelles

Afin d'autoriser le lancement du marché, la fiche préalable recueille les visas du chef de projet et des responsables hiérarchiques dont la mission est notamment de veiller à l'optimisation des achats. Dans le cas d'une procédure commande publique une validation du service juridique est également nécessaire. La décision finale appartiendra, en fonction du montant du marché, au Directeur Général ou au Président.

Le chef de projet est à l'initiative de l'élaboration de cette fiche qui doit être complétée dès rédaction de l'expression de besoin et avant finalisation du cahier des charges de la consultation. Les visas seront apposés par les différents décideurs dans l'ordre figurant sur la fiche. **Le service marché devra être systématiquement destinataire de la fiche signée par tous.**

**La validation du représentant du pouvoir adjudicateur vaudra autorisation :**

- **Soit pour lancer la procédure de marché conformément au Code de la commande publique (MAPA, AO, marché négocié, recours à une centrale d'achat UGAP ...)** ;
- **Soit pour lancer une consultation sans dossier de consultation, ou attribuer de gré à gré, conformément aux procédures « achats » internes à la CCINCA.**

## II. Détermination de la procédure applicable (calcul des seuils)

La direction opérationnelle acheteuse doit déterminer la procédure applicable en fonction des seuils.

Les articles R. 2121-1 et suivants du CCP détaillent les conditions de computation pour les fournitures et services d'une part, et travaux d'autre part, en considérant la durée totale du besoin.

Quelle que soit la nature du marché :

- Pour les marchés d'une durée **inférieure ou égale à un an**, la valeur à prendre en compte est celle qui correspond **aux besoins d'une année** ;
- Pour les marchés dont la durée est supérieure à un an, il faut prendre en compte le montant du marché sur la **durée totale envisagée**, période(s) de reconduction(s) éventuelle(s) comprise(s) ;
- Pour les marchés comportant des lots, **la valeur de la totalité des lots est cumulée** ;
- Pour un marché de travaux dans le cadre d'une opération, la valeur des travaux et des études annexes (hors maîtrise d'œuvre) ;
- Pour les marchés à bons de commande, l'indication d'un montant maximum sur la durée annuelle du marché est obligatoire ;
- Pour les marchés en groupement de commande, la valeur à prendre en compte est celle qui correspond aux besoins de l'ensemble des membres du groupement.



## III. Rédaction du Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Un « DCE type » se constitue des pièces suivantes :

- le règlement de consultation
- l'acte d'engagement (AE),
- les pièces financières, (DQE, BPU, et/ou DPGF)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le cadre de réponse technique (CRT - qui remplace le mémoire technique),

-le cas échéant d'autres pièces annexes, plans etc.

#### Concernant la rédaction des pièces du DCE :



- **Le CCTP, les pièces financières et les critères devront être rédigés par le service opérationnel ; Le service commande publique apportera son aide pour la rédaction du RC/AE/CMT**

#### RAPPEL :

- Les délais de remise des candidatures et des offres sont fixés par le service marchés dans le respect des textes applicables en la matière.
- Un intervalle de temps (11 jours pour les procédures formalisées et un délai raisonnable pour les MAPA) doit être respecté entre la notification des lettres de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché (si procédure dématérialisée )

## IV. Marchés Allotis et petits lots (article R. 2123-1 du CCP)

Dans le cadre des marchés allotis, le Code de la commande publique donne la possibilité (art. R. 2123-1 du CCP), de recourir à une procédure adaptée même si la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils des marchés formalisés.

Les conditions sont les suivantes :

- 1) le recours à la procédure est envisageable
  - Pour les lots inférieurs à 80.000 € HT dans le cas de marchés de fournitures et de services ;
  - Pour les lots inférieurs à 1.000.000 € HT dans le cas des marchés de travaux ;
- 2) Le recours à la procédure adaptée n'est toutefois possible **qu'à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de l'ensemble du marché.**

Le montant du marché est calculé en additionnant la valeur de l'ensemble des lots. Le montant cumulé du ou des lots destinés à faire l'objet de la procédure adaptée est comparé à ce montant total.

Les autres lots du même marché, dont la valeur cumulée représentera, par conséquent, au moins 80 % du marché total, seront passés selon une procédure formalisée.

## V. Le cas particulier des marchés de maîtrise d'œuvre

Bien que la maîtrise d'œuvre s'insère dans une opération de travaux, son montant n'a pas à être additionné au seuil des marchés de travaux. Le droit des marchés publics range en effet la maîtrise d'œuvre au nombre des prestations de services ; les règles d'évaluation des seuils sont donc celles de ces derniers ("caractéristiques propres").



**Les seuils sont donc à évaluer en prenant en compte la seule rémunération du maître d'œuvre et non le coût total de l'ouvrage** (CE, 3 mars 1995, Cne Rombas c/ Muller : Rec. 1995, p. 899).



## PARTIE IV : LA NEGOCIATION

Lorsqu'il est autorisé par les textes relatifs aux marchés publics, le recours à la négociation doit être privilégié. Il permet en effet d'obtenir un meilleur achat dans le respect des règles de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

La négociation doit respecter des critères objectifs fondés sur les principes de la commande publique.

Le Code de la commande publique permet de recourir à la négociation **pour les marchés à procédure adaptée** sans conditions : « le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix ».

Dans ces conditions il est très fortement recommandé aux acheteurs de faire usage de cette faculté.



**Les documents de la consultation doivent prévoir le recours à la négociation.**

**Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché ou l'accord-cadre avec bons de commandes sur la base des offres initiales sans négociation.**

L'opportunité de la négociation sera évaluée suite à l'analyse des offres initiales avec un arbitrage du pouvoir adjudicateur et du Pôle Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur peut également choisir de ne négocier qu'avec certains candidats présélectionnés à l'issue d'une première analyse des offres.

Deux conditions doivent être respectées :

- Dans le souci de garantir la transparence des procédures, il est nécessaire de prévoir le recours à cette faculté dans l'avis de publicité et dans les documents de la consultation ;
- La présélection doit se faire au vu de l'ensemble des critères de jugement des offres pondérés.

Le Code de la commande publique permet également de négocier dans **certaines procédures formalisées** :

- Procédure avec négociation (PA)
- Procédure avec négociation (EA)

Enfin, **pour les marchés négociés des articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du CCP (marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable)** : une phase de négociation des offres peut être prévue.

### En cas de recours à la négociation :

Le service devra établir un pré-rapport avec un pré-classement nécessaire pour déterminer les meilleures offres qui seront invitées à participer à la négociation.

La négociation doit faire l'objet d'une préparation rigoureuse afin de sélectionner les leviers pertinents aptes à dégager des gains et à améliorer le niveau de qualité attendu de la prestation.

Cela nécessite notamment une analyse précise du contenu et des prix des offres déposées, pour permettre une négociation ciblée.

Dans le cas d'une négociation orale, une traçabilité de l'ensemble des échanges est obligatoire.

## PARTIE V : LA PREVENTION DU CONFLIT D'INTERETS

Les articles L. 2141-1 à L.2141-11 du CCP font état d'interdictions de soumissionner permettant aux acheteurs d'exclure des candidats de la procédure de passation de marché public.

À ce titre, **l'article L. 2141-10 du CCP évoque les situations de conflit d'intérêt :**

*« L'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.*



*Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public ».*

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts avec les Membres ou Conseillers Techniques de la CCINCA, et notamment le risque de prise illégale d'intérêts, l'article 137-1 du Règlement intérieur de la CCINCA dispose que, sauf exception prévue à l'article 137-2 du même Règlement intérieur :

*« Les Membres élus et associés de la CCINCA, les conseillers techniques ou toute entité au sein de laquelle un Membre ou un conseiller technique aurait un intérêt tel que ceux définis à l'article 140 ci-après, s'interdisent de contracter, de manière directe, - en tant que mandataire, co-traitant ou seuls - ou indirecte - en tant que sous-traitant -, avec la CCINCA, ses filiales, ou autres organismes dont la CCINCA assure seule le contrôle, dans le domaine où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences au sein de la CCINCA, qu'il s'agisse d'une part d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation détenue de manière exclusive ou partagée avec d'autres ; d'autre part, d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décision prises par d'autres.*

*Il en résulte notamment que tout Membre ou conseiller technique de la CCINCA qui exerce un rôle susceptible de le faire intervenir dans la chaîne de décision d'une opération de la CCINCA, d'une de ses filiales, ou autres organismes dont la CCINCA assure seule le contrôle (qu'il s'agisse d'un rôle de réflexion, de préparation ou de prise de décision), et qui a un intérêt direct ou indirect dans l'opération en question, tel que ceux définis à l'article 140 ci-après, se trouve dans une situation de potentiel conflit d'intérêts et s'interdit dès lors de contracter avec la CCINCA, ses filiales ou tout organisme dont elle assure seule le contrôle, de manière directe ou indirecte, pour la réalisation de l'opération en question, hormis les cas strictement définis à l'article qui suit (article 137.2). »*

Par ailleurs, une vigilance de même nature doit être exercée concernant les personnels de la CCINCA, conformément à l'article 146 du Règlement intérieur qui dispose que :

*« Les personnels de la CCINCA, agents publics et salariés, sont comme les Membres et Conseillers Techniques tenus au devoir de probité et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts les concernant.*

*Ainsi, les personnels de la CCINCA qui sont chargés de fonctions ou ayant reçu délégation pour accomplir des actes ou exercer des missions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt avec leurs intérêts personnels doivent déposer une Déclaration d'intérêts dans les mêmes conditions que les Membres ou Conseillers Techniques, mentionnées à l'article 139 du présent Règlement intérieur, de leur embauche et jusqu'à la cessation de leur contrat de travail.*

*En outre, ils sont soumis à une obligation de déport, conformément aux modalités spécifiées à l'article 138 du présent Règlement intérieur.*

*De même, les règles relatives à l'application du principe d'interdiction de contracter telles que mentionnées à l'article 137 du présent Règlement intérieur s'appliquent également à eux, dans les mêmes conditions que celles mentionnées pour les membres élus, les membres associés et les conseillers techniques.*

*Au vu des éléments mis à sa disposition par l'intéressé lui-même ou par toute autre personne, Membre ou personnel de la CCINCA, la Commission de prévention des conflits d'intérêts peut également se prononcer, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, sur une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec un personnel de la CCINCA ».*

Dès lors, et afin de veiller à la bonne application de ces dispositions, également applicables aux sous-traitants, les candidats à un marché ou à une demande de sous-traitance devront joindre à leur acte

d'engagement une **attestation sur l'honneur** selon laquelle ils n'entrent pas dans le cas d'interdiction de contracter de l'article 137-1 du Règlement intérieur.

En outre, l'ensemble des candidatures à un marché et des déclarations spéciales de sous-traitance font l'objet d'une vérification, par le pôle commande publique de la CCINCA, d'une vérification par rapport aux déclarations d'intérêts remplies par les Membres, les Conseillers Techniques et les collaborateurs de la CCINCA.

Lorsqu'un lien d'intérêt est détecté, il sera demandé à l'ensemble des personnes ayant participé à la procédure (de la détermination jusqu'à l'attribution), de remplir une **déclaration d'absence de conflit d'intérêts**.



À ce titre, il rappelle que l'article 138 du Règlement intérieur de la CCINCA impose une **obligation de déport** aux Membres, conseillers techniques et collaborateurs de la CCINCA, qui traitent d'une opération à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés et, d'une manière générale, qui serait susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

Enfin, toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts fera l'objet d'une saisine systématique par la Direction des affaires juridiques de la Commission de Prévention des conflits d'intérêts (CPCI), dans les conditions de l'article 144 du Règlement intérieur.



Dans le cas de figure où une situation de conflit d'intérêts est détectée par les services et/ou instances de la CCINCA dans le cadre d'une candidature à un marché ou une demande d'acceptation de sous-traitance le pôle commande publique doit demander au candidat de présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger la situation et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement (article L.2141-10 du CCP) ;

## **PARTIES VI : VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **I. La candidature**

Les articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du CCP indiquent que :

*« L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. »*

*« Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.*

*Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette*

procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables ».

- En cas de marché « simple » où ne sont requis que le chiffre d'affaires et les références, la vérification des candidatures ne concerne que le seul attributaire pressenti.
- En cas de marché « complexe », où sont requises des capacités, des certifications..., la candidature sera examinée dans un premier temps. En cas d'absence des pièces, les candidats pourront être invités à compléter leur dossier de candidature. Seuls les dossiers de candidature complets pourront faire l'objet de l'analyse des offres.

Lorsque l'acheteur décide de demander aux candidats ayant déposés une candidature incomplète de compléter leur dossier de candidature, il le fait dans un délai qui ne saurait être supérieur à dix jours, sauf cas dérogatoires.

## II. Examen des offres

### A. Définition des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

### B. Régularisation des offres

Les articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du CCP prévoient que « dans les procédures d'appel d'offres et les procédures adaptées **sans négociation**, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ».



- La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres : Les éléments demandés lors de la régularisation ne doivent pas apporter une plus-value à l'offre.
- Les éléments fournis ne donneront pas lieu à l'attribution de points supplémentaires.

La régularisation peut être utilisée dans :

- Les procédures d'appel d'offres,
- Les procédures adaptées sans négociation,
- Les procédures comportant une négociation, uniquement lors du dernier tour de négociation.

## PARTIES VII : GENERALITES SUR LES PROCEDURES

### I. Les procédures formalisées

Les articles R. 2124-2 à R. 2124-6 du CCP mentionnent les procédures formalisées suivantes :

#### Pour les pouvoirs adjudicateurs (PA) :

- L'appel d'offres ouvert (AOO) ou restreint (AOR)
- La procédure avec négociation (**PAN**)
- Le dialogue compétitif

#### Pour les entités adjudicatrices (EA) :

- L'appel d'offres ouvert ou restreint
- La procédure avec négociation avec mise en concurrence préalable –
- Le dialogue compétitif

### A. L'appel d'offres (article R. 2124-2 du CCP)

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.

Dans cette procédure, le choix de la meilleure offre dépend de la pertinence des critères de jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur est libre de choisir entre l'appel d'offres ouvert ou l'appel d'offres restreint :

- L'appel d'offres est **ouvert** lorsque tout candidat peut remettre une offre.
- L'appel d'offres est **restreint** lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection.

Le recours à l'appel d'offres restreint est conseillé lorsque les exigences de capacité sont élevées et dans le cas où le champ d'activité est fortement concurrentiel.

### B. Les procédures négociées avec mise en concurrence

Il s'agit de la procédure par laquelle la personne publique choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Il existe deux sortes de procédures formalisées négociées :

- 1) Procédure avec négociation (pouvoir adjudicateur) – articles R. 2161-13 à R. 2161-20 du CCP ;
- 2) Procédure avec négociation (entité adjudicatrice) – articles R. 2161-21 à R. 2161-23 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure avec négociation dans les cas prévus à l'article R. 2124-3 du CCP.

L'entité adjudicatrice peut librement recourir à la procédure avec négociation (article R.2124-4 CCP).

Le Code de la commande publique harmonise cette distinction et parle de « procédure avec négociation » aussi bien pour les PA que pour les EA.

Chaque fois que cela est possible, le recours au marché négocié peut être utilement envisagé car il permet une adaptation des offres.

## **C. Le dialogue compétitif (articles R. 2161-25 à R. 2161-31 du CCP)**

La procédure de dialogue compétitif est une solution adaptée à la conclusion des marchés complexes. Elle permet une meilleure définition des besoins.

Il est possible de recourir à cette procédure dans les cas prévus à l'article R. 2124-2 du Code de la commande publique.

## **D. Le concours (articles R. 2162-15 à R. 2162-21 du CCP)**

Le concours est une procédure qui concerne notamment le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données. La personne publique choisit, après mise en concurrence et avis du jury, un plan ou un projet.

## **E. Le système d'acquisition dynamique (articles R. 2162- 37 et R. 2162-38 du CCP)**

Il concerne les fournitures courantes uniquement.

Le système peut être subdivisé en catégories de fournitures, de services ou de travaux définies de manière objective sur la base des caractéristiques du marché public à exécuter dans le cadre de la catégorie concernée.

Il s'agit d'une procédure entièrement électronique, suivant toutes les phases d'un appel d'offres ouvert. Sur une durée maximale de 4 ans, il permet de mettre en concurrence des opérateurs préalablement sélectionnés sur la base d'une offre indicative.

# **II. Les procédures adaptées**

## **A. En raison de leur montant (articles R. 2123-4 à R. 2123-6 CCP)**

- ✓ Lorsque le marché est lancé par la CCINCA en tant que pouvoir adjudicateur :

Les marchés à procédure adaptée sont des marchés fournitures ou services d'un montant inférieur à 140 000 € HT (seuil au 01/01/2022), et de travaux d'un montant inférieur à 5 382 000€ HT, passés selon des modalités librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

- ✓ Lorsque le marché est lancé par la CCINCA en tant qu'entité adjudicatrice :

Les marchés à procédure adaptée sont des marchés fournitures ou services d'un montant inférieur à 431 000 € HT (seuil au 01/01/2022), et de travaux d'un montant inférieur à 5 382 000€ HT, passés selon des modalités librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

## **B. Pour certains services (article R. 2123-1 CCP)**

Les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques peuvent être passés selon une procédure adaptée, quel que soit leur montant.

## C. Les services de représentation juridique (articles R. 2123-1 à 3 et R. 2123-8 CCP)

L'article R. 2123-1 du CCP prévoit un régime dérogatoire pour les services juridiques de représentation suivants :

- Les services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat
- Ainsi que les services de consultation juridique fournis par un avocat en lien avec une procédure contentieuse .

## D. Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

Les articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du CCP listent les cas dans lesquels les acheteurs peuvent passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Parmi les cas :

- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles
- Suite au lancement d'un appel d'offres, ou dans le cadre de la passation d'un marché public inférieur aux seuils de procédure formalisée, aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée ou seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été présentées
- Les travaux, fournitures et services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique particulier
- Marchés complémentaires de fournitures
- Achat de matières premières cotées et achetées en bourse
- Achat de fournitures et services auprès de fournisseurs en faillite ou en cessation d'activités
- Marchés de services attribués au lauréat d'un concours
- Marchés de services ou de travaux de prestations similaires
- Marchés de fournitures de livres non scolaires
- Marchés de fournitures à des fins de recherche ou d'expérimentation
- Création ou acquisition d'une œuvre d'art

À l'exception des cas pour lesquels il est prévu un seuil spécifique, les dispositions de cet article s'appliquent quelle que soit la valeur estimée du besoin.

L'acheteur doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures, qui doivent s'interpréter strictement, sont remplies. À défaut, le marché est entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office

Les marchés publics qui satisfont aux conditions posées par l'article R. 2123-1-3° du Code de la commande publique ne sont pas conclus selon une procédure formalisée. Ils ne sont toutefois pas exclus du champ d'application dudit Code et doivent respecter les grands principes de la commande publique et certaines règles qui lui sont propres.

Les grands principes de la commande publique doivent être respectés pendant toute la durée de la procédure.

La négociation implique nécessairement l'engagement de discussions entre l'acheteur et les soumissionnaires, dans le but d'obtenir de meilleures conditions de passation du marché.

Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable n'étant pas des marchés formalisés, le CCP ne fixe pas de règles relatives à la procédure de passation.

**Concernant la consultation des candidats, il devra être laissé un délai raisonnable minimum pour la réponse.**

**La consultation devra obligatoirement passée via la plateforme de dématérialisation**

### III. Les principaux types de marchés

#### A. Les marchés de conception-réalisation (article R. 2171-1 CCP)

Les marchés de conception-réalisation portent à la fois sur la définition du projet et sur l'exécution des travaux pour la réalisation des ouvrages mentionnés par la loi du 12 juillet 1985. Il ne peut être recouru à cette procédure que si des motifs d'ordre technique rendent nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage.

#### B. Les contrats globaux de performances (article R. 2171-2 CCP)

Il a pour objet d'associer conception réalisation et exploitation ou maintenance pour des prestations pour lesquelles des objectifs de performances énergétiques ou écologiques auront été atteints.

#### C. Le marché de maîtrise d'œuvre (article R. 2172-3 et s. CCP)

Dans le cadre d'un projet de réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, le marché de maîtrise d'œuvre a pour objet l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par le livre IV du CCP (ex : études d'esquisses, études d'avant-projet, études de projet, assistance pour la passation du contrat de travaux...).

#### D. Le marché à tranches optionnelles (articles R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)

Le pouvoir adjudicateur peut passer un marché comportant une tranche ferme, dont il est certain de la réalisation, et une ou plusieurs tranches optionnelles, dont il sera libre de demander l'exécution ou non au titulaire dans un délai fixé dans le marché.

#### E. L'accord-cadre (articles R. 2162-1 et s. CCP)

Les accords-cadres sont les contrats conclus entre le pouvoir adjudicateur et des opérateurs publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, et le cas échéant les quantités envisagées.

L'accord-cadre, bien qu'il soit passé selon les procédures prévues par le droit des marchés publics, n'est pas un marché. Il s'agit d'un dispositif qui permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin.

Lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de **marchés subséquents dans** les conditions fixées aux articles R. 2162-7 à R. 2162-12 du Code de la commande publique.

Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de **bons de commande** dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et 14 du Code de la commande publique. Cela correspond à l'ancien marché à bons de commande.



Un accord-cadre peut être exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents et en partie par l'émission de bons de commande, à condition que l'acheteur identifie les prestations qui relèvent des différentes parties de l'accord-cadre.

**Attention :** Pour un accord-cadre lancé en pouvoir adjudicateur : La durée maximum est de 4 ans sauf cas exceptionnels justifiant des amortissements plus longs.

## F. Les procédures d'urgence

Le Code de la commande publique prend en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés. Les dispositions prévoient une gradation des dispositions, selon qu'il s'agit d'une urgence impérieuse ou d'une urgence simple.

### *L'urgence impérieuse*

#### **Définition :**

L'urgence impérieuse correspond à un cas renforcé d'urgence, et doit être distinguée de l'urgence « simple ». L'article R. 2122-1 du CCP, s'inspirant de la jurisprudence administrative sur la force majeure, définit l'urgence impérieuse comme résultant de « *circonstances imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur et n'étant pas de son fait* ».

L'urgence est clairement circonscrite aux phénomènes extérieurs, irrésistibles pour l'acheteur public. On entend par là des "événements qui dépassent largement le cadre normal de la vie économique et sociale". L'imprévisibilité s'entend non seulement sur la nature de l'événement, mais également son ampleur.

#### **Exemples d'imprévisibilité :**

Graves intempéries ou catastrophe naturelle : certains marchés, passés dans les heures, voire les jours qui ont immédiatement suivi la tempête de décembre 1999, pouvaient relever de la procédure négociée (Réponse ministérielle Intérieur, JO Ass. Nat. 27 mars 2000).

#### **Exemples de non-imprévisibilité :**

Ne sont pas imprévisibles la nécessité de construire une école pour la rentrée scolaire, la nécessité de conclure un marché plusieurs mois après des intempéries (CE sect. 26 juillet 1991, Commune de Sainte-Marie (Réunion), req. N°117717), le fait qu'une entité qui doit donner son accord à un projet soulève des objections. De la même façon, la carence de l'administration ne peut être analysée comme une circonstance imprévisible.

Cette condition interdit d'invoquer les cas d'urgence résultant d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché. Exemple : il est difficile de parler d'imprévisibilité pour le pouvoir adjudicateur au sujet d'une infructuosité (CE 1er octobre 1997).

#### **Exemples d'urgence impérieuse :**

Commande de travaux de sécurité de première nécessité, Loger les personnes les plus démunies.

#### **Absence d'urgence impérieuse :**

Lorsqu'il s'agit d'organiser l'apposition d'affiches pour une élection présidentielle Lorsque la décision de rénover des lycées était prise depuis deux ans

Lorsqu'il ne s'agit que de minimiser la gêne causée à des riverains sur un chantier

Pour pouvoir légitimement être invoqués, les cas d'urgence impérieuse doivent donc, ainsi que l'indiquent très clairement les directives « *marchés publics* », résulter « *d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question* » (voir article 31 1) c) de la directive 2004/18/CE).



**L'urgence impérieuse doit rendre impossible le respect des délais normaux**, y compris les délais réduits pour cause d'urgence simple. Par exemple, peut constituer un cas d'urgence impérieuse les interventions immédiates faisant suite à une tempête, la rupture d'une digue...

Il s'agit là d'une règle constante, à laquelle la réforme du droit des marchés publics n'apporte aucune modification. En toute hypothèse, le recours à l'urgence impérieuse devra être explicitement motivé, et les marchés doivent être limités aux prestations strictement nécessaires pour faire face au caractère impérieux de cette urgence. Elle ne saurait, par exemple, servir de fondement aux opérations de reconstructions qui suivent des situations de catastrophe naturelle ou technologique, et qui s'échelonnent sur plusieurs années.

#### **Les aménagements de procédure en cas d'urgence impérieuse :**

L'acheteur public peut recourir à un **marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables** (article R. 2122-1 CCP) ;

## **G. L'urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur (dite « urgence simple »)**

#### **Définition :**

La réduction des délais dans les cas d'urgence simple ne se conçoit, comme le rappellent les directives européennes, que si ces délais sont rendus impraticables. Cela signifie que les acheteurs publics doivent être en mesure de motiver le caractère objectif de l'urgence, ainsi que l'impossibilité réelle de respecter les délais normalement prévus pour ce type de procédure, pour des raisons sérieuses ne résultant pas de leur fait. La situation d'urgence ne doit pas résulter du fait du pouvoir adjudicateur.

#### **Les aménagements de procédure en cas d'urgence simple :**

L'urgence simple permet principalement de raccourcir les délais normaux de consultation. Le Code de la commande publique, qui fixe dans les différents articles de procédure des délais pour la réception des candidatures et des offres en procédure formalisées, prévoit cependant des possibilités de réduire ces délais en cas d'urgence.

## **H. Déclaration sans suite**

Les articles R. 2185-1 et R. 2185-2 du CCP autorisent l'acheteur a déclaré la procédure sans suite à tout moment. Dans ce cas, l'acheteur communique aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché public ou de recommencer la procédure. **La déclaration sans suite ne doit pas être confondue avec la déclaration d'infructuosité. Ces deux dispositifs sont proches, mais leur application n'entraîne pas les mêmes conséquences.**

#### **L'autorité compétente :**

La décision appartient à l'acheteur (pouvoir adjudicateur).

#### **Le moment de la décision :**

La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment jusqu'à la signature du marché. Cette décision est subordonnée, pour l'essentiel, à la seule existence d'un motif d'intérêt général qu'il appartient à la personne publique d'apprécier et d'établir.

#### **Motivation :**

La motivation constitue un élément de régularité de la déclaration sans suite.

Les motifs peuvent être de nature très diverse : économique, juridique ou technique. Il peut résulter d'un choix de gestion de la personne publique. Il importe peu qu'une ou plusieurs offres aient été acceptables ; c'est en cela que la déclaration sans suite se distingue de la déclaration d'infructuosité qui exige que les offres n'aient pas été acceptables.

#### **Les motifs économiques :**

Il peut s'agir de motifs d'ordre budgétaire : par exemple, le coût estimé des travaux dépasse le budget disponible. Ce motif suppose néanmoins de démontrer l'existence et l'origine des surcoûts invoqués.

Le motif d'intérêt général peut être d'ordre financier tiré de ce que les prestations objet du marché pouvaient être réalisées pour un montant nettement moins élevé que celui initialement prévu sur des bases techniques

Les motifs fondés sur le besoin du pouvoir adjudicateur.

La disparition du besoin de la personne publique, qui peut résulter soit de la disparition pure et simple du besoin, soit de sa redéfinition, peut également être à l'origine d'une décision de déclarer la procédure sans suite.

**Cependant, l'abandon pour motif d'intérêt général d'une procédure ne doit pas être dû à une mauvaise appréhension de ses besoins par le pouvoir adjudicateur.**

#### **Les motifs juridiques et techniques :**

La déclaration sans suite peut être motivée par le souci d'éviter les risques tenant aux incertitudes ayant affecté la consultation des entreprises ou de mettre fin à une procédure entachée d'irrégularité.

#### **La poursuite de la procédure :**

La déclaration sans suite s'assimile à un abandon de procédure. Pour autant, le pouvoir adjudicateur peut parfaitement lancer une nouvelle consultation. Mais, il est alors tenu de recommencer entièrement la procédure en respectant l'intégralité des dispositions du Code de la commande publique en vigueur au jour de son lancement.

## **I. Notification/attribution**

### **Notification des marchés passés selon une procédure adaptée**

Conformément à l'article 112 du Règlement intérieur, le Président de la CCINCA est habilité par une délibération de l'Assemblée générale adoptée en début de mandature pour notifier et signer les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée.

**Les marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation doivent faire l'objet d'une information de l'Assemblée Générale lors de la séance d'approbation du budget exécuté.**

### **Notification et attribution des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables**

- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables nécessaires au fonctionnement courant de la CCINCA (article 114.1 du Règlement intérieur)

Conformément à l'article 114.1 du Règlement intérieur, le Président de la CCINCA est habilité par une délibération de l'Assemblée générale adoptée en début de mandature pour lancer, notifier, attribuer et signer les marchés ou accords-cadres nécessaires au fonctionnement courant de la CCINCA et passés selon une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément aux articles R.2122-1 à R.2122-11 du Code de la commande publique.

**Les marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation doivent faire l'objet d'une information de l'Assemblée Générale lors de la séance d'approbation du budget exécuté.**

- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA (article 114.2 du Règlement intérieur)



Les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Assemblée Générale au Président pour lancer, signer et notifier ce type de marchés.

Cette autorisation préalable peut être accordée dans le cadre de la délibération de l'Assemblée Générale relative à l'adoption de la liste prévisionnelle des marchés de l'année N+1, en année N.

Ainsi, tous marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables, qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA et qui n'auraient pas été présentés au sein de la liste prévisionnelle des marchés de l'année N+1 à l'Assemblée Générale (liste établie selon le recensement effectué par le service achat en fin d'année N), devront :

- Soit faire l'objet d'une délibération spéciale de l'Assemblée Générale autorisant le Président de la CCINCA à lancer, signer et notifier lesdits marchés avant le lancement de la procédure ;
- Soit, lorsque le Président a décidé de lancer la procédure sans l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale, faire l'objet d'une délibération spéciale de l'Assemblée Générale autorisant le Président à notifier et signer lesdits marchés avec le titulaire sélectionné.

#### **Notification et attribution des marchés passés selon une procédure formalisée**

- Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCINCA (article 113.1 du Règlement intérieur)

Conformément à l'article 113.1 du Règlement intérieur, le Président de la CCINCA est habilité par une délibération de l'Assemblée générale adoptée en début de mandature pour lancer, notifier, attribuer et signer les marchés ou accords-cadres nécessaires au fonctionnement courant de la CCINCA et passés selon une procédure formalisée prévue par le Code de la commande publique.

**Les marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation doivent faire l'objet d'une information de l'Assemblée Générale lors de la séance d'approbation du budget exécuté.**

- Les marchés formalisés qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA (article 113.2 du Règlement intérieur)



Les marchés formalisés qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Assemblée Générale au Président pour lancer, signer et notifier ce type de marchés.

Cette autorisation préalable peut être accordée dans le cadre de la délibération de l'Assemblée Générale relative à l'adoption de la liste prévisionnelle des marchés de l'année N+1, en année N.

Contrôle de légalité

La CCINCA étant un établissement public de l'État, elle n'est pas soumise aux dispositions du Code

Ainsi, tous marchés formalisés, qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA et qui n'auraient pas été présentés au sein de la liste prévisionnelle des marchés de l'année N+1 à l'Assemblée Générale (liste établie selon le recensement effectué par le service achat en fin d'année N), devront :

- Soit faire l'objet d'une délibération spéciale de l'Assemblée Générale autorisant le Président de la CCINCA à lancer, signer et notifier lesdits marchés avant le lancement de la procédure ;
- Soit, lorsque le Président a décidé de lancer la procédure sans l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale, faire l'objet d'une délibération spéciale de l'Assemblée Générale autorisant le Président à notifier et signer lesdits marchés avec le titulaire sélectionné.

Général des Collectivités territoriales qui imposent, à partir d'un certain seuil, un contrôle de légalité a posteriori des marchés publics.

## CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

L'objet de cette rubrique est de présenter, sous l'angle de la commande publique, les principaux événements susceptibles de survenir dans la vie des marchés, à l'exclusion des aspects purement comptables ou financiers de leur exécution (engagements, mandatement, paiements des avances et acomptes, application des révisions de prix, ...).

Nous rappelons simplement à ce titre que dans le cadre du paiement des marchés publics, le Trésorier de la CCINCA est assimilé au comptable public.

Les actes qui se rattachent à ces événements peuvent ainsi avoir pour objet de :

- Mettre en œuvre les dispositions législatives ou réglementaires et contractuelles qui s'imposent aux parties ;
- Remédier aux aléas ou aux difficultés rencontrées dans le cadre de l'exécution d'un marché ;
- Modifier ou mettre fin aux obligations contractuelles initialement prévues.

Ces actes sont les suivants :

- La reconduction ou non-reconduction d'un marché ;
- L'affermissement d'une tranche optionnelle ;
- La demande de production des pièces prévues par le code du travail ;
- La sous-traitance ;
- La modification du marché ;
- L'ordre de service pour prix nouveaux ;

Les ordres de service relatifs à l'augmentation du montant

## PARTIE I : LES ACTES JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES MARCHES

### I. La reconduction ou non-reconduction d'un marché (art. R.2112-4 CCP)

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 tenant compte de la durée totale du marché, reconductions comprises.

La décision de reconduire ou non le marché peut être expresse ou tacite. Pour les marchés concernés, qui sont en cours d'exécution, le pouvoir adjudicateur prend donc toujours par écrit la décision de reconduire ou non un marché.

En tout état de cause, toute décision de reconduction ou de non-reconduction selon les cas doit intervenir dans le délai de préavis prévu au marché (qui est désormais de 90 jours).

Le titulaire du marché ne dispose pas de la possibilité de refuser la reconduction.

À noter que la reconduction d'un marché n'est pas automatique en reconduction expresse. À chaque échéance, il convient toujours de s'interroger sur l'intérêt de la reconduction : Est-on satisfait des prestations ? Le marché répond-il bien au besoin ? Est-il toujours bien dimensionné (montants minimum et maximum) ? Est-il économiquement toujours intéressant ?

Une décision de reconduction, ou de non-reconduction, doit être motivée. Il convient à cet égard, à l'appui de tout courrier de reconduction ou non-reconduction du marché, de compléter un tableau de motivation de la décision envisagée, tableau de motivation qui doit aussi être systématiquement adressé au service des marchés publics en cas de reconduction tacite.

### II. L'affermissement d'une tranche optionnelle (art. R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)

Dans un marché à tranches optionnelles, l'acheteur public n'est engagé que sur la tranche ferme ; en revanche, le titulaire l'est sur l'ensemble des tranches du marché.

Le marché doit définir la consistance, le prix (ou ses modalités de détermination) et les modalités d'exécution des prestations de chaque tranche.

Les prestations de la tranche ferme doivent constituer en elles-mêmes un ensemble cohérent. Il en est de même pour les prestations de chaque tranche optionnelle, compte tenu des prestations de toutes les tranches antérieures.

**La mise en œuvre et l'exécution d'une tranche optionnelle est toujours subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur**, notifiée au titulaire dans les conditions prévues au marché.

À cet égard, il convient de définir dans le marché le délai d'affermissement de chaque tranche optionnelle. Le Code de la commande publique ne fixe pas de délai maximum pour l'affermissement des tranches optionnelles. Ce délai doit être raisonnable, de manière à ne pas porter tort aux entreprises.

Le pouvoir adjudicateur est libre d'affermir ou non les tranches optionnelles dans le délai fixé au marché.

Lorsqu'une tranche optionnelle est affermie avec retard ou n'est pas affermie, le titulaire peut bénéficier, à condition que le marché le prévoit dès le départ, d'une indemnité d'attente ou d'une indemnité de dédit.

### III. La demande de production des pièces prévues par le code du travail (article R. 21438 CCP)

L'article R. 2143-8 du CCP renvoie aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

L'acheteur doit ainsi se faire remettre par le titulaire du marché **tous les six mois** jusqu'à la fin de son exécution les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail.

Pour les cocontractants établis en France, ces pièces sont les suivantes :

1. Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois.

**La personne publique doit s'assurer de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.**

2. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - a. Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - b. Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - c. Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - d. Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Le titulaire doit également remettre tous les six mois à l'acheteur public la pièce mentionnée aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, doit préciser pour chaque salarié :

- Sa date d'embauche ;
- Sa nationalité ;
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

L'application de ces dispositions est très importante, car, à défaut, l'acheteur public est tenu solidairement avec son cocontractant aux sanctions prévues par le code du travail.

Ces dispositions s'appliquent aux marchés supérieurs ou égaux à 5 000 € HT.

### IV. La sous-traitance (art. L 2193-1 à L. 2193-14 et art. R. 2193-1 à R. 2193-16 CCP)

La sous-traitance est l'opération par laquelle un entrepreneur confie à une autre personne, appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie du marché public conclu avec le maître de l'ouvrage.

## **Il n'y a pas de lien contractuel entre le maître d'ouvrage et le sous-traitant.**

Le titulaire du marché demeure personnellement et seul responsable, devant le maître d'ouvrage, de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché, qu'elles soient assurées par lui-même ou par un sous-traitant.

## **La sous-traitance a un champ d'application limité.**

Il est rappelé que la sous-traitance ne peut être utilisée que pour les marchés de travaux et les marchés de services. Un marché de fournitures peut donner lieu à sous-traitance pour les prestations de services ou de travaux qu'il peut comporter.

Par ailleurs, **la sous-traitance ne peut être totale** ; la sous-traitance ne peut porter que sur une partie du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur.

Enfin, l'acheteur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire et exclure l'intervention d'un sous-traitant sur ces prestations. Ces restrictions doivent être portées à la connaissance des candidats dès le lancement de la consultation et figurer dans les pièces du marché.

## **La sous-traitance peut intervenir à différents stades de la procédure.**

Le choix de sous-traiter peut-être opéré par le titulaire du marché au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, après le dépôt de l'offre ou après la conclusion du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, la notification emporte acceptation et agrément des conditions de paiement. Dans le cas où la demande est présentée après le dépôt de l'offre ou en cours d'exécution du marché, l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par un acte spécial écrit signé par le pouvoir adjudicateur, le titulaire et le sous-traitant.

## **L'acte de sous-traitance doit obligatoirement contenir certaines mentions ainsi qu'un dossier administratif + la déclaration d'absence de conflit d'intérêt (DC4 à jour à demander au pôle Commande publique si besoin)**

La procédure de vérification d'absence de Conflit d'intérêt applicable aux marchés publics, s'applique également aux dossiers de sous-traitance. La compétence de la CPCI s'étend donc à l'examen des déclarations de sous-traitance ( DC4 ).

Outre l'identification des signataires de l'acte et les conditions de paiement, le candidat, ou le titulaire, doit, dans l'acte de sous-traitance, détailler la nature des prestations qu'il envisage de confier à son sous-traitant et préciser le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant.

## **Les conséquences de la notification de l'acceptation et de l'agrément du sous-traitant.**

**Le sous-traitant a droit au paiement direct dès que le montant de sa créance atteint 600 € TTC.** Toute renonciation du sous-traitant au bénéfice du paiement direct est réputée non écrite.

Seul le sous-traitant de premier rang peut bénéficier du paiement direct ; les sous-traitants de second rang et de rang ultérieur ne peuvent s'en prévaloir. Cependant, afin de garantir leur paiement, le sous-traitant de premier rang doit faire bénéficier les sous-traitants de second rang, soit d'une caution personnelle et solidaire, soit d'une délégation de paiement dans les termes de l'article 1275 du code civil.

## **L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être prononcés avant l'exécution des travaux par le sous-traitant.**

En cas de déclaration tardive, le sous-traitant n'a droit qu'au paiement des prestations réalisées postérieurement à son acceptation.

À noter que le silence du pouvoir adjudicateur gardé pendant vingt et un jours à compter de la réception de la demande de sous-traitance vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.



Tout dossier de sous-traitance incomplet ou non conforme doit faire l'objet d'une suspension du délai d'acceptation tacite notifiée au titulaire jusqu'à réception des éléments nécessaires.

### **Le dispositif d'autoliquidation de la TVA.**

Il est rappelé qu'un mécanisme d'autoliquidation de la TVA a été créé par la loi de finances pour 2014 pour les contrats de sous-traitance conclus à compter du 1er janvier 2014 (article 283-2 nonies du Code Général des Impôts).

La taxe due au titre des travaux réalisés par un sous-traitant pour le compte d'un titulaire assujetti doit désormais être acquittée par celui-ci.

Sont concernés tous les travaux de construction, y compris ceux de réparation, de nettoyage, d'entretien, de transformation et de démolition des immeubles et installations à caractère immobilier, effectués par une entreprise sous-traitante.

Un avis publié au Journal Officiel le 27 mars 2016 donne une liste des activités qui considérées comme des travaux en droit de la commande publique.

Concrètement, tout acte de sous-traitance concernant des travaux doit désormais mentionner à la rubrique « Nature et prix des prestations sous-traitées » uniquement le montant HT suivi de la mention « TVA auto liquidée ».



## PARTIE II : FOCUS – LA MODIFICATION DU MARCHE PUBLIC (art. L.2194-1 et L. 2. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP)

Le terme d'avenant a disparu avec la réforme intervenue le 1er avril 2016.

De nombreuses dispositions contractuelles peuvent cependant toujours être modifiées en cours d'exécution d'un marché qu'il s'agisse de répondre à la volonté des parties ou à des événements indépendants.

Il en est ainsi de :

- L'introduction de prix nouveaux dans un marché,
- La poursuite de l'exécution des prestations au-delà du montant prévu initialement,
- La modification des délais d'exécution des prestations,
- Du changement de titulaire (dans certains cas bien précis seulement : décès, incapacité civile du titulaire, changement de structure de l'entreprise),
- La correction d'erreurs, d'incohérences ou d'omissions non substantielles afin de prévenir des litiges prévisibles dans l'exécution.

Il y a cependant des limites à la modification des marchés et les cas où une modification peut intervenir sont strictement encadrés par les textes.

### I. Le principe posé par l'article R. 2194-8 du CCP

Le montant de la modification doit rester inférieur à 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures et inférieur à 15% du montant du marché initial pour les marchés de travaux.

Par ailleurs, le montant de la modification doit non seulement rester inférieur aux seuils européens publiés au JOUE, mais également ne doit faire faire changer la procédure initiale ni ses obligations de publicité

Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, il est pris en compte leur montant cumulé.

### II. L'exception prévue par l'article R. 2194-7 du CCP

Au-delà des seuils de 10% et 15% prévus par l'article R. 2194-7 du CCP, une modification est envisageable si elle n'est pas substantielle.

Une modification est considérée comme substantielle lorsqu'elle change la nature globale du marché. En tout état de cause, une modification est substantielle lorsqu'une au moins des conditions suivantes est remplie :

- Elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;
- Elle modifie l'équilibre économique du marché en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché initial ;
- Elle modifie considérablement l'objet du marché ;
- Elle a pour effet de changer de titulaire du marché en dehors des cas de cession du marché ou d'application d'une clause de réexamen prévue dans le marché initial.



**Le caractère substantiel de la modification envisagée est présumé. Il faut donc justifier que la modification n'est pas substantielle et en apporter les preuves.**

### III. Le cas prévu à l'article R. 2194-2 du CCP

Dans la limite de 50% du montant du marché initial pour chaque modification envisagée (lorsque le marché est conclu en qualité de pouvoir adjudicateur), le marché peut être modifié, lorsque des travaux, fournitures ou services sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à la double condition que le changement de titulaire :

- a) Soit impossible pour des raisons économiques ou techniques, tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial ;
- b) Présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur.

Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**Les conditions prévues doivent être remplies et leur réalité justifiée et démontrée.**

### IV. Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP

Dans la limite de 50% du montant du marché initial pour chaque modification envisagée (lorsque le marché est conclu en qualité de pouvoir adjudicateur), le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Cette hypothèse s'apparente à la notion de sujétions techniques imprévues figurant dans l'ancien code, qui, pour être admises, devaient satisfaire à trois critères :

- Présenter un caractère exceptionnel,
- Avoir été imprévisibles lors de la conclusion du contrat,
- Avoir une cause extérieure aux parties.

Ainsi, des modifications demandées par un tiers ne sont pas des sujétions imprévues dès lors que le maître d'ouvrage n'est juridiquement pas tenu de les satisfaire. En revanche, il a été jugé que de nouvelles contraintes de sécurité pouvaient s'assimiler à une sujétion imprévue.

Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**Les conditions prévues doivent être remplies et leur réalité justifiée et démontrée.**

### V. Le cas prévu par l'article R. 2194-6 CCP

Un nouveau titulaire peut remplacer le titulaire initial du marché dans le cas d'une cession du marché, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, sous réserve que le nouveau titulaire remplisse les conditions qui avaient été fixées pour la participation à la procédure de passation du marché initial.

À noter que les modifications, quel qu'en soit le montant, qui figurent dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen (dont les clauses de variation du prix) ou d'options claires, précises et sans équivoque, ne donnent pas lieu à la conclusion d'un acte spécifique signé des deux parties au contrat.

Par ailleurs, **une modification ne peut changer les modalités de paiement prévues au marché initial** (périodicité des acomptes, montant de l'avance, suppression de la retenue de garantie) ou d'application des pénalités prévues au marché initial, ni introduire des clauses de révision ou d'actualisation dans un marché à prix ferme.

**Une modification ne peut avoir d'effet rétroactif**, sa date d'effet étant la date de réception de la notification par son titulaire. La modification doit faire l'objet d'une notification au titulaire avant tout commencement d'exécution, sauf dans le cas d'ordres de service pour prix nouveaux.

Enfin, **une modification ne peut pallier une carence dans la définition des besoins de la CCI NCA ou de ses filiales**. Ainsi, le Conseil d'État a estimé qu'en s'abstenant de procéder à un relevé topographique exact du terrain et aux études de sol nécessaires, une commune ne s'est pas mise en mesure de déterminer exactement la consistance des travaux objet du marché. De même, la construction d'un garage pouvant accueillir 50 véhicules, alors que le parc de véhicules en comporte 70, ou bien le renouvellement de matériels sans tenir compte des recrutements prévus, ne répondent pas à la nécessité d'une détermination précise des besoins et ne peuvent justifier une modification.

#### **Il y a également des conditions de forme pour la modification des marchés.**

Tout d'abord, il est obligatoire de consulter la Commission de la commande publique sur tout projet de modification d'un marché, dont son attribution a été soumis initialement à ladite commission.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, et dans les hypothèses prévues aux articles R.2194-2 (prestations supplémentaires) et R. 2194-5 (circonstances imprévues) du CCP, un avis de modification doit être publié au JOUE.

## **VI. Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP**

Dans la limite de 50% du montant du marché initial pour chaque modification envisagée (lorsque le marché est conclu en qualité de pouvoir adjudicateur), le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Cette hypothèse s'apparente à la notion de sujétions techniques imprévues figurant dans l'ancien code, qui, pour être admises, devaient satisfaire à trois critères :

- Présenter un caractère exceptionnel,
- Avoir été imprévisibles lors de la conclusion du contrat,
- Avoir une cause extérieure aux parties.

Ainsi, des modifications demandées par un tiers ne sont pas des sujétions imprévues dès lors que le maître d'ouvrage n'est juridiquement pas tenu de les satisfaire. En revanche, il a été jugé que de nouvelles contraintes de sécurité pouvaient s'assimiler à une sujétion imprévue.

Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

#### **Les conditions prévues doivent être remplies et leur réalité justifiée et démontrée.**

## ANNEXES

- 1-Tableau des seuils procédures.
- 2-Fiche préalable « type ».
- 3-Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.
- 4-Fiches procédures : « Qui fait quoi »
- 5-Déclaration absence de conflit d'intérêt (annexe AE /DC 4 )
- 6- Small Business Act 06

## ANNEXE 1 – Tableau des seuils procédures

### SEUILS PROCEDURES FORMALISEES PAR TYPE D'ENTITE : PA OU EA (applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022)

POUVOIR ADJUDICTEUR - ETAT ET ETABLISSEMENT PUBLICS	
OBJET	SEUILS PROCEDURES FORMALISEES
Fournitures et services	140 000 € HT
Travaux	5 382 000 € HT

ENTITE ADJUDICATRICE - ETAT ET ETABLISSEMENT PUBLICS	
OBJET	SEUILS PROCEDURES FORMALISEES
Fournitures et services	431 000 € HT
Travaux	5 382 000 € HT

## ANNEXE 2 – Fiches préalable type – marchés à bons de commande

### **FICHE PREALABLE – Marchés à bons de commande**

**Objet du marché :**

**Descriptif du marché + adresse d'exécution :**

- **Direction :**
- **Code budgétaire du service :**
- **Service :**
- **Domaine (Fournitures, services, travaux) :**
- **Recensement N-1 :** OUI NON
- **Justification du non-recensement : ( sauf Vauban et Gallice )**



Tout marché non recensé en N-1 devra faire l'objet conformément au règlement intérieur d'un passage en assemblée générale avant notification.

- **Allotissement :** OUI NON

Si absence d'allotissement veuillez indiquer la motivation :

*L'obligation d'allotir est la règle, et le non-allotissement l'exception. **Mentionner systématiquement l'article L.2123-10 et - 11 du code de la commande publique.***

#### **Justifier le non-allotissement géographique + technique**

*En cas de demande de dérogation, il est donc demandé de justifier ce choix par un argumentaire étayé, en droit et en fait, avec des éléments chiffrés, démontrant l'impossibilité d'allotir votre marché. A noter que l'argument étant publié et repris dans les pièces du marché, il est demandé d'en soigner la rédaction*

- **Estimation ANNUELLE du besoin HT (DQE annuel valorisé + DPGF éventuelle si prix mixtes) par lot :**
  - Estimation ANNUELLE partie forfaitaire (DPGF) en HT :
  - Estimation annuelle partie à bons de commande (DQE) en HT :
- **Montant MINI annuel HT (par lot) :**

- **Montant MAXI annuel (par lot) :**



Suite à une récente jurisprudence européenne, merci de fixer systématiquement un montant MAXIMUM ANNUEL

Rappel exemple : Estimation annuelle 100K

Mini annuel : 30K

Maxi annuel : 150K

Le PA/EA est engagé sur le mini mais pas sur le maxi.

- **Durée du marché 1 an reconductible 3 fois :** OUI NON

Si absence de reconduction veuillez indiquer la motivation de la durée du marché

- **Montant total du marché reconductions comprises (SEUIL) (montant maxi X le nombre de reconductions et de lots) :**

- **Procédure :**

- **Sourcing :** OUI NON

- **Nomenclature Code et Description**

ETAPE 1	AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHÉ		
	NOM	DATE	VISA
Chef de projet			
Directeur (Chef d'Exploitation, ...)			
Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Franck SCARLATTI		
Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		
ETAPE 2	VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION		
Accord Juridique			

## ANNEXE 2 - Fiches préalable type -opérations

### **FICHE PREALABLE - Opération**

**Objet du marché :**

**Descriptif du marché + adresse d'exécution :**

- **Direction :**
- **Service :**
- **Code budgétaire du service :**
- **Domaine (Fournitures, services, travaux) :**
- **Allotissement :** OUI NON

Si absence d'allotissement veuillez indiquer la motivation :

*L'obligation d'allotir est la règle, et le non-allotissement l'exception. **Mentionner systématiquement l'article L.2123-10 et - 11 du code de la commande publique.***

**Justifier le non-allotissement géographique + technique**

*En cas de demande de dérogation, il est donc demandé de justifier ce choix par un argumentaire étayé, en droit et en fait, avec des éléments chiffrés, démontrant l'impossibilité d'allotir votre marché. A noter que l'argument étant publié et repris dans les pièces du marché, il est demandé d'en soigner la rédaction*

- **Estimation de l'opération par lot HT :**
- **Marché inclus dans un projet global :** OUI NON

Si oui, joindre OPTR

- **Modalité d'établissement de l'estimation**

- **Durée du marché :**

- **Procédure :**

- **Sourcing :** OUI NON

- **Nomenclature Code et Description**

**Validation de l'engagement et de la procédure**



<b>ETAPE 1</b>	<b>AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHÉ</b>		
	<b>NOM</b>	<b>DATE</b>	<b>VISA</b>
Chef de projet			
Directeur (Chef d'Exploitation,)			
Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Franck SCARLATTI		
Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		
<b>ETAPE 2</b>	<b>VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION</b>		
Accord Juridique			

## ANNEXE 2 - Fiches préalable type -Marché négocié sans pub ni mise en concurrence

### **FICHE PREALABLE – Marché négocié sans pub ni mise en concurrence**

Objet du marché :

Descriptif du marché + adresse d'exécution :

- **Direction :**
- **Service :**
- **Code budgétaire du service :**
- **Domaine (Fournitures, services, travaux) :**
- **Recensement N-1 : OUI NON ?**
- **Justification du non-recensement :**
- **Allotissement : OUI NON**

Si absence d'allotissement veuillez indiquer la motivation :

- **Montant MINI annuel HT par lot :**
- **Montant MAXI annuel HT par lot :**
- Estimation Annuelle du besoin :

- **Durée du marché 1 an reconductible 3 fois : OUI NON**

Si absence de reconduction, veuillez indiquer la motivation de la durée du marché.

- **Montant total du marché reconductions comprises :**
- **Procédure : (choix de l'article correspondant).**
- **Sourcing : OUI NON**
- **Nomenclature Code et Description :**

**Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur montant ou de leur objet.**

Il faudra développer et joindre les éléments qui appuieront le recours à passation d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables. Un exemple a été mis sur le recours à une procédure négociée sans mise en concurrence tenant au droit d'exclusivité de l'entreprise sur son logiciel.

**Pour chaque cas, il faudra remplir uniquement le paragraphe de la procédure choisie et effacer les autres.**

- 1) **En cas d'urgence impérieuse :** notamment en application de certaines dispositions du code de la santé publique, du code de la construction et de l'habitation et du code rural et la pêche maritime (article R. 2122-1 du CCP)

Démontrer que les 2 conditions cumulatives sont remplies :

- Il doit exister une urgence impérieuse incompatible avec les délais exigés par les procédures formalisés.
- L'urgence impérieuse doit résulter de circonstances incompatibles avec les délais exigés par les procédures formalisés. (Ex : catastrophe technologique ou naturelle)

## **2) Candidature irrecevable / offre inappropriée / offre inacceptable :**

Lorsque, dans le cadre de certaines procédures de passation, soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables définies à l'article R. 2144-7 ou des offres inappropriées définies à l'article L. 2152-4 ont été présentées (article R. 2122-2 du CCP)

1. Refaire l'historique des candidatures irrecevable et offre inappropriée
2. Ne doit pas être la conséquence d'un besoin mal défini.

Choisir la partie correspondante à votre cas (ici 1° / 2° / 3°).

### **3.1 Le marché a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique (R.2122-3 1°)**

***Le recours à un opérateur déterminé dans les cas mentionnés aux 2° et 3° n'est justifié que lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché.***

**3.2 Pour Des raisons techniques (l'article R.2122-3 2°).** Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;

**3.3 L'existence de droits d'exclusivité (l'article R.2122-3 3°),** notamment de droits de propriété intellectuelle.

**NB : Il faut récupérer le certificat d'exclusivité.**

**Exemple attendu :** L'entreprise SIGMA est titulaire de droits de propriété intellectuelle sur le logiciel souhaité qui est protégé par un droit d'exclusivité. Les besoins ne peuvent être satisfaits que par cette prestation qui, à cause de nécessités techniques, d'investissements préalables importants, d'installations spéciales ou de savoir-faire ne peut être confiée qu'à un fournisseur déterminé. Cette circonstance rend en effet toute mise en concurrence impossible. Le prestataire ayant conçu le logiciel est le seul à disposer des droits pour la maintenance et l'exploitation dudit logiciel

Au regard des éléments évoqués ci-dessus, il est donc proposé de recourir à un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables selon les dispositions de l'article R.2122-3-3° du Code de la commande publique.

- 
4. Lorsque le marché de fournitures a pour objet des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes 1° de l'article R. 2122-4)

1. Les livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.
  2. Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises
5. Lorsque le marché de fournitures a pour objet l'achat de matières premières cotées et achetées en bourse (2° de l'article R. 2122-4)
- Développer sur le besoin, et la nécessité de requérir à cette procédure.
6. Lorsque des marchés de fournitures ou de services sont passés dans des conditions particulièrement avantageuses auprès de certains opérateurs (article R. 2122-5)
- Développer sur le besoin, et l'opportunité de requérir à cette procédure.
- 3 conditions **cumulatives** :
- Le marché ne peut avoir que pour objet l'achat de fournitures ou de services
  - Cet achat doit être fait à des conditions particulièrement avantageuses, c'est-à-dire à des conditions financières très favorables pour l'acheteur, par rapport aux conditions normales du marché ;
  - L'achat doit être réalisé auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire de services en cessation définitive d'activité ou auprès d'un opérateur économique soumis à l'une des procédures prévues par le livre VI du code de commerce, à l'exception de celles mentionnées au tire 1er, ou d'une procédure équivalente.

EX : l'acheteur peut acquérir un équipement dans le cadre d'une vente aux enchères faisant suite à la liquidation judiciaire du fournisseur.

7. Lorsqu'un **marché de services** est attribué au lauréat ou à l'un des lauréats d'un concours (article R. 2122-6 du CCP)
- 1) Vérifier et joindre l'avis de concours qui stipule expressément que l'acheteur entend attribuer un marché de service au lauréat ou à l'un des lauréats.
  - 2) Inviter tous les lauréats (quand il y en a plusieurs), pour participer aux négociations (projets, moyens, clauses).
8. Lorsque les marchés publics de travaux ou de services ont pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence (article R. 2122-7)
- i. N'est pas applicable aux marchés de fournitures.
  - ii. Condition : le marché initial et ses documents (L'avis de publicité ou les autres documents de la consultation, **joindre ces documents**) doivent avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure. La mise en concurrence doit avoir pris en compte le montant total envisagé

- iii. Les prestations similaires doivent être entendues comme réalisables à l'identique, en application des seules spécifications techniques du premier marché.
  - iv. Il doit s'agir de nouveaux travaux ou services consistant dans la répétition de travaux ou de services similaires à ceux qui ont été confiés au titulaire du premier marché, à condition que ces nouveaux travaux ou services soient conformes au projet de base ayant fait l'objet du contrat initial.
  - v. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du premier marché.
9. Lorsque le marché public répond à un besoin d'une valeur estimée inférieure à 40 000 euros HT (article R. 2122-8).
- 1. Développer sur le besoin, et la nécessité de requérir à cette procédure.
  - 2. Faire attention à la computation des seuils.
10. Lorsque le marché de fournitures de livres **non scolaires** est passé **selon des personnes** mentionné aux 1° et 2 de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 relative au prix du livre.
- 1° Pour leurs besoins propres, excluant la revente, par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement, de formation professionnelle ou de recherche, les syndicats représentatifs ou les comités d'entreprise ;
  - 2° Pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public, par les personnes morales gérant ces bibliothèques. Le prix effectif inclut le montant de la rémunération au titre du prêt en bibliothèque assise sur le prix public de vente des livres prévue à l'article L. 133-3 du code de la propriété intellectuelle.
- i. Quel est l'objectif poursuivi ?
  - ii. Vérifier que le besoin estimé est inférieur à 90.000 HT

**Choisir le bon article en fonction qu'il soit passé par un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice. Ci-dessus, quand deux articles sont séparés par un « / » le 1<sup>ère</sup> article est toujours le pouvoir adjudicateur, le deuxième l'entité adjudicatrice.**

Les marchés passés par les seuls pouvoirs adjudicateurs R. 2122-10 du CCP / entités adjudicatrices R.2122-11

11. Lorsque le marché est conclu à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement (1° de l'article R. 2122-10/R.2122-11)

Cela doit être impérativement des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, **sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement**. La passation d'un tel marché ne doit pas porter préjudice à la mise en concurrence des marchés ultérieurs qui poursuivent ces mêmes objectifs.

- i. Classifier l'objectif du projet
- ii. Quel(s) objectif(s) ?

12. Lorsque le marché a pour objet l'achat de fournitures qu'il est possible d'acquérir en profitant d'une occasion particulièrement avantageuse qui se présente dans une période très courte et pour lesquelles le prix à payer est considérablement plus bas que les prix normalement pratiqués sur le marché (2° de l'article R. 2122-10 / R. 2122-11 du CCP)
- i. Démontrer que c'est une période très courte
  - ii. Démontrer que les prix sont considérablement plus bas que les prix normalement pratiqués sur les marchés.

<b>ETAPE 1</b>	<b>AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHÉ</b>		
	<b>NOM</b>	<b>DATE</b>	<b>VISA</b>
Chef de projet			
Directeur (Chef d'Exploitation, ...)			
Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Franck SCARLATTI		
Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		
<b>ETAPE 2</b>	<b>VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION</b>		
Accord Juridique			

## ANNEXE 2 - Fiches préalable type -GPT DE COMMANDE

### FICHE PREALABLE AVANT LANCEMENT

### Convention Groupement de Commande

### MARCHE A BONS DE COMMANDE

**Objet du marché :**

XXXXXXXXXXXXX

**Descriptif du marché + adresse d'exécution :**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- **Direction :** XXXXXXXXXXXXX
- **Service :** XXXXXXXXXXXXXXXX
- **Code budgétaire du service :** XXXXXXXXXXXXXXXX
- **Coordonnateur :** XXXXXX
- **Autres membres du groupement :** XXXXXXXXXXXXXXXX
- **Domaine (Fournitures, services, travaux) :** XXXXXXXXXXXXXXXX
- **Recensement N-1 :** OUI NON
- **Justification du non-recensement :** XXXXXXXXXXXXXXXX
- **Allotissement :** OUI NON

Si absence d'allotissement veuillez indiquer la motivation :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Estimation globale du marché tous membres confondus :**

- **Montant mini Annuel HT :** XXXXXXXXXXXX € HT
- **Montant maxi Annuel HT :** XXXXXXXXXXXX € HT
- **Estimation annuelle du besoin :** XXXXXXXXXXXX € HT

**MEMBRE 1 :**

- **Montant MINI annuel HT :** XXXXXXXXXXXX € HT
- **Montant MAXI annuel HT :** XXXXXXXXXXXX € HT
- **Estimation Annuelle du besoin :** XXXXXXXXXXXX € HT

**MEMBRE 2 :**

- **Montant MINI annuel HT :** XXXX € HT
- **Montant MAXI annuel HT :** XXXXXX € HT
- **Estimation Annuelle du besoin :** XXXXXXXXXXXX € HT .....

- **Durée du marché 1 an reconductible 3 fois :** OUI NON

- **Montant total maximum du marché reconductions comprises :** XXXXXXXXXXXX € HT
- **Procédure :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- **Sourcing :** OUI NON

**Nomenclature Code et Description :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Validation de l'engagement et de la procédure**

<b>ETAPE 1</b>		<b>AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHÉ</b>		
		<b>NOM</b>	<b>DATE</b>	<b>VISA</b>
	Chef de projet	XXXXXXXX		
	Directeur du Service concerné	XXXXXXXXXXXX		
	Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Franck SCARLATTI		
	Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		
<b>ETAPE 2</b>		<b>VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION</b>		
	Accord Juridique			



## ANNEXE 2 - Fiches préalable type -Marché de Prestations INTELLECTUELLES

- **Besoins spécifiques en matière de propriété intellectuelle<sup>1</sup> : OUI NON**

**Si oui** : prévoir de bien définir **les besoins et finalités d'utilisation des résultats** dans le CCAP,

et répondre aux questions ci-après :

- **Est-il nécessaire de prévoir un régime de confidentialité particulier sur les résultats<sup>2</sup> :**

OUI NON

**Si oui**, le Pôle de la Commande Publique prévoira une clause appropriée.

- **Est-il prévu d'adapter, modifier ou effectuer des arrangements sur l'œuvre<sup>3</sup> (création) qui seraient susceptibles de l'altérer ou de la dénaturer?**

OUI NON

**Si oui**, il est nécessaire de prévoir une autorisation spécifique dans les documents particuliers du marché. Dans ce cas, merci de saisir le Pôle Propriété intellectuelle/Protection des données (N. Bersano)

- **Le CCAG prévoit une cession des droits de propriété intellectuelle sur les résultats (droits d'utiliser, d'incorporer, d'intégrer, d'adapter, de modifier...) à titre non exclusif**, et ce, afin de permettre au titulaire d'exploiter lui-même les résultats, y compris à titre commercial (ex. : pour les développements d'un logiciel, le titulaire pourra proposer ces développements à d'autres clients). Dans le cas où le titulaire peut exploiter à titre commercial un résultat, il pourrait être envisageable de prévoir une redevance qui tienne compte de cette participation. Si ce choix est fait, saisir le Pôle de la Commande Publique, afin qu'une disposition soit prévue dans les documents particuliers du marché.

Compte tenu de leurs spécificités, **seuls les résultats ayant pour objet d'identifier l'acheteur (dénominations, logos, slogans, chartes graphiques), de promouvoir ses produits ou services (ex : campagnes de promotion, ou de communication) et ceux qui ne peuvent pas être réutilisés en raison de leur confidentialité sont cédés à titre exclusif** à l'acheteur.

---

<sup>1</sup> La propriété intellectuelle (PI) désigne l'ensemble des droits portant sur les créations, telles que notamment les inventions, les œuvres littéraires et artistiques, les dénominations, les titres, les logos, les images ou le design etc. Les droits de propriété intellectuelle protègent les intérêts de leurs titulaires (*inventeurs, déposants...*) en leur conférant des droits de propriété sur leurs créations.

<sup>2</sup> Résultats : les résultats couvrent ce qui est élaboré dans le cadre du marché, c'est-à-dire tout ce qui est livré dans le cadre du marché, sauf les connaissances antérieures.

<sup>3</sup> Œuvre : la notion d'œuvre de l'esprit au sens du droit de la propriété intellectuelle renvoie à toute création résultant d'une activité intellectuelle ou artistique, exemples cités sous art. [L112.2](#) du Code de la Propriété intellectuelle.

**Dans l'hypothèse où l'acheteur ne serait pas dans les cas précités, souhaitez-vous prévoir la cession à titre exclusif sur les résultats ?**

OUI NON

**Si oui**, saisir le Pôle Propriété intellectuelle/Protection des données (N. Bersano)

- **Est-ce que les résultats sont susceptibles d'être protégés par un droit de propriété intellectuelle relatif à des inventions et/ou des connaissances techniques (ex : amélioration d'une innovation brevetable) :**

OUI NON

**Si oui**, il est recommandé de prévoir dans les documents particuliers du marché les modalités de répartition des droits qui peuvent déroger au régime proposé par défaut. Dans ce cas, merci de saisir le Pôle Propriété intellectuelle/Protection des données (N. Bersano).

- **Est-ce que les résultats sont susceptibles d'être commercialisés auprès de tiers ?**

OUI NON

Si oui, il est nécessaire de prévoir des dispositions spécifiques. Dans ce cas, merci de saisir le Pôle Propriété intellectuelle/Protection des données (N. Bersano).

**Précision** : le CCAG prévoit bien pour **les logiciels**, notamment, la remise des codes exécutables et des codes sources. Pour les autres œuvres (*créations graphiques, images, films, musique, etc.*) le titulaire remet les fichiers sources et natifs dans un format ouvert. La propriété matérielle de ces éléments est bien transférée à l'acheteur. Elle est comprise dans le prix du marché.



**Attention** : En cas de droits de propriété intellectuelle attachés aux résultats : toute publication relative à ces résultats doit **mentionner le nom du titulaire et des auteurs**.

**Les parties s'engagent mutuellement à s'informer des modifications qu'elles souhaitent opérer sur les résultats, afin de recueillir les observations utiles de l'autre partie. Elles s'accordent la libre disposition des modifications mineures et des corrections apportées aux résultats**

**Pour un marché public de maîtrise d'œuvre (MOE) :**

L'objet du marché doit être clairement rédigé de manière à ce que les différents modes d'exploitation (supports d'exploitation et modes de diffusion) envisagés des résultats soient identifiés ou identifiables. Une disposition est insérée sous le CCAP, pour toute adaptation, saisir le Pôle Propriété intellectuelle/Protection des données (N. Bersano).

**Dans l'hypothèse où l'acheteur souhaite exploiter à des fins commerciales les résultats**, les documents particuliers du marché doivent préciser, les modalités de cette exploitation commerciale, et notamment :

- la durée d'exploitation ;

- les finalités de l'exploitation commerciale ;
- les supports de reproduction ;
- le montant de la rémunération ;
- les modalités de contrôle des versements effectués.

Dans ce cas, merci de saisir le Pôle Propriété intellectuelle/Protection des données (N. Bersano), afin de prévoir les dispositions nécessaires dans les documents particuliers.

**Validation de l'engagement et de la procédure**

<b>ETAPE 1</b>		<b>AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHÉ</b>		
		<b>NOM</b>	<b>DATE</b>	<b>VISA</b>
	Chef de projet	XXXXXXX		
	Directeur du Service concerné	XXXXXXXXXXXX		
	Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Franck SCARLATTI		
	Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		
<b>ETAPE 2</b>		<b>VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION</b>		
	Accord Juridique			

## ANNEXE 3 - Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.

### **ETABLISSEMENT D'UNE ESTIMATION D'UN MARCHÉ ET SON SEUIL DE PROCEDURES MBC**

#### CAS PRATIQUES

Je dois relancer un marché de :

#### **TX Réfection et renforcement des chaussées par des techniques environnementale**

##### **1- Je calcule mon estimation**

Je dois déterminer l'estimation de mon marché.

Cette estimation **annuelle** doit être la plus transparente et la plus sincère possible !

Ce montant estimé va me permettre de comparer les offres reçues dans mon RAO.

**L'estimation doit être annuelle tout comme les quantités dans mon DQE.**

Estimation de ce marché 755 832 ,44 € (établie sur une durée de **1 année** )

Comment obtenir ce montant ?



Modalité d'établissement de l'estimation :

Je pars des prix du BPU du sortant, j'applique à ces prix unitaires **les quantités que j'estime consommer sur 1 an**. (Sur le poste 1.2 du DQE de l'ancien marché j'avais peut être une quantité de 100, mais avec l'expérience je sais que je vais actionner ce poste avec une quantité de 200 dans la relance de mon marché ) donc je change mon DQE avec la nouvelle quantité tout en reprenant le prix unitaire du sortant )

**Par conséquent avant le lancement du marché je suis en capacité de communiquer au service commande publique un DQE valorisé avec une estimation sous EXCEL**

**Lors de l'analyse il faut qu'on puisse comparer des offres sur une même base, des quantités sur 1an.**

En termes de transparence des procédures marchés, il est important d'avoir une estimation claire et précise avant l'ouverture des PLIS.

Il est important de noter que si durant l'exécution de mon ancien marché, il y a eu des avenants pour intégration de prix nouveaux, il faudra impacter ma nouvelle estimation avec ces nouveaux prix ( en effet lors de la relance il est indispensable de faire une étude sur l'exécution de l'ancien marché ( volet achat )

## **2- Je fixe mes mini et maxi**



Une fois que j'ai mon estimation annuelle, alors je peux établir mon mini et maxi de marché **annuel**.



**ATTENTION :** Obligation d'indiquer un montant maximal annuel.

Un mini de marché permet de donner comme signal précis aux OE (opérateur économique/ volet achat) et cela rend le marché plus attractif (volet achat), nous informons indirectement que nous allons au minimum consommer ce montant dans l'année. (Nous sommes engagées sur le minimum, plus précisément nous sommes engagés sur le manque à gagner)

Le maximum donne aussi une information précieuse aux PME (un artisan « du coin » ne répondra sur un marché avec un maxi à 900 000 € il n'aura pas la structure adéquate pour répondre aux besoins du marché, idem un marché sans maxi fait peur aux sociétés (volet achat)

Avec une estimation à 755 832,44 € HT

Je peux mettre en mini annuel 300 000 € HT

Je peux mettre en maxi annuel 900 000 € HT (je ne suis pas engagé sur le MAXI)

## **3 – Je calcule mon seuil de procédures**

Maintenant que j'ai mon maxi je peux enfin déterminer le seuil de ma procédure.

En marché public ce n'est pas l'estimation qui détermine le seuil **mais le maxi de mon marché** à bon de commande \* par le nombre d'année

Soit  $900\,000 * 4 = 3\,600\,000$  € HT

Je suis donc le seuil MAPA car je suis en Travaux

### *AUTRE EXEMPLE*

Estimation 10 000 € HT

Mini 0 € HT

Maxi 20 000 € HT

A la lecture de l'estimation on pourrait se dire ma consultation rentre dans le cas des procédures inf. à 40 000 € HT or si je prends le maxi que je multiplie par le nombre d'année de mon marché soit 4 ans = 80 000 € HT

Je ne peux plus passer sous la barre des 40 000 € HT et passer un marché de gré à gré, je suis en seuil MAPA avec mise en publicité

**Par conséquent il est important de distinguer ESTIMATION et SEUIL DE PROCEDURE !**

### **SYNTHESE**

- 1- Je calcule mon estimation en toute transparence**
- 2- Je détermine un mini et ou maxi**
- 3- Je calcule mon seuil de procédure**


## ANNEXE 4 - Fiches procédures : « Qui fait quoi »

### FICHE DE DEROULEMENT DES PROCEDURES « FORMALISEES »<sup>4</sup> NECESSITANT UN PASSAGE EN COMMISSION



Ordre	ETAPES	ACTEURS	SIGNATAIRE Pour les marchés formalisés selon les seuils en vigueur et pour tous les marchés de travaux > à 418 K€	MODALITES
✓	<b>Phase préparatoire: Le service opérationnel doit s'assurer qu'aucun autre marché public ayant le même objet ne soit en cours d'exécution.</b>	Chef de projet en lien étroit avec le Service « Achats »		Échanges de mails
✓	Définition du besoin / élaboration du DCE CCTP ; PIECES FINANCIERE +CCAP = service op	Chef de projet en lien étroit avec si besoin le Service « Achats »	/	Par voie dématérialisée mails
✓	Établissement de la fiche préalable (FP) et computation des seuils	Direction concernée en lien avec Service « Achats /Cde publique »	Président + DG Contrôleur de gestion + Chef de projet	Par voie papier/Parapheur
✓	Vérification de la disponibilité des crédits	Chef de projet		SAGE
✓	Rédaction RC- AE-CRT et Validation juridique du DCE et du montage juridique	Pôle commande publique	/	
✓	Mise en ligne sur la plateforme des achats (publication du DCE)	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE

Articles : L2124-1 à L2124-4 du CCP (à la date de rédaction de la fiche)

✓	Suivi du retrait des DCE et du dépôt des candidatures et offres* * Nota: les procédures avec négociation (PAN) et appel d'offres restreint (AOR) se déroulent en deux phases (phase 1: réception des candidatures puis phase 2: offre admission des candidats et transmission du DCE)	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE Depuis le 01/10/2018 : le dépôt des offres se fait obligatoirement par voie dématérialisée à compter de 25 000€ HT
✓	Traitement des questions et réponses en cours de consultation	Chef de projet en lien étroit avec le Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Commission interne d'Ouverture des Plis (COP)	Pôle commande publique	/	
✓	Rédaction <u>obligatoire</u> du rapport d'analyse des candidatures et offres	Chef de projet Validation : Pôle commande publique	Signature du RAO : Président + DG+CHEF DE PROJET+DIRECTEUR OPERATION	
✓	 S'il y a lieu négociation* <i>Uniquement pour les procédures qui s'y prêtent (ex: procédure avec négociation =PAN, exclusion stricte de l'AO)</i>	Rédaction des courriers : service achat en lien avec le chef de projet Validation et envoi des courriers : Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Tenue de la Commission de la Commande Publique pour avis préalable à l'attribution → <b>Marchés concernés :</b> -Tous marchés « formalisés » selon les seuils classiques en vigueur à la date de rédaction de la fiche, - Tous marchés « à procédure adaptée » (MAPA) relatifs à des Travaux d'un montant égal ou supérieur à 418 K€ HT. -Marchés de services sociaux et autres services spécifiques dépassant les seuils européens,	Pôle commande publique <i>Nota : La présentation des dossiers en CCP nécessite la présence du chef de projet.</i>	Signature du PV de la commission : Président +Président CCP + MEMBRE COMMISSION+DGP P+ SECRETAIRE DE SEANCES	

✓	Lettre de rejet aux candidats non retenus → <b>déla</b> i de standstill de <b>11 jours</b> (en cas de transmission électronique), entre la notification de la décision de rejet et la signature du marché	<u>Rédaction</u> : <u>Et Validation et envoi</u> :Pôle commande publique	Directeur, DG ( pour Vauban et Gallice )	Plateforme de dématérialisation PLACE ou Medialex
✓	S'il y a lieu : Communication à tout candidat écarté qui en fait la demande, des motifs détaillés du rejet de son offre, dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception d'une demande,	<u>Rédaction</u> : et <u>Validation et envoi</u> : Pôle commande publique	DG	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Lettre d'information au candidat retenu et mise au point éventuelle du marché	<u>Rédaction</u> : et <u>Validation et envoi</u> : Pôle commande publique	Signature : Président	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Demande au(x) candidats retenu(s) des attestations et certificats prévus par le CCP	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Notification du marché* * Avant tout commencement d'exécution : les marchés doivent être notifiés.	<u>Préparation et envoi</u> : Pôle commande publique	Signature du marché : Président	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	-Avis d'attribution dans un délai de maximum de <b>30 jours</b> à compter de la notification →(mêmes supports et dans des conditions identiques que l'AAPC) -publication des données essentielles - mise à jour BSM -suivi état de santé de la société	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE Plateforme de dématérialisation PLACE BSM <a href="https://www.ellipro.fr">https://www.ellipro.fr</a>
✓	SAGE	Service achat		SAGE





## FICHE DE DEROULEMENT DES PROCEDURES « ADAPTEES<sup>5</sup> » (MAPA)

### NE NECESSITANT PAS UN PASSAGE EN COMMISSION

Ordre	ETAPES	ACTEURS	SIGNATAIRE	MODALITES
✓	<b>Phase préparatoire : Le service opérationnel doit s'assurer qu'aucun autre marché public ayant le même objet ne soit en cours d'exécution.</b>	Chef de projet en lien étroit avec le Service « Achats /Pôle commande publique»		MAILS
✓	Définition du besoin / élaboration du DCE : CCTP ET PIECES FINANCIERES	Chef de projet en lien étroit si besoin avec le Service « Achats »	/	Par voie dématérialisée
✓	Établissement de la fiche préalable (FP)	Direction concernée + Service « Achats /Pôle commande publique»	Marchés < 50K€ : Directeur Marchés < ou = 125K€ : DG Marchés > 125K€ : Président	Par voie papier Transmission au service Marchés
✓	Vérification de la disponibilité des crédits	Chef de projet	Chef de projet	SAGE
✓	Validation juridique du DCE et du montage juridique : RC AE CCAP CMT	Pôle commande publique	/	
✓	Mise en ligne sur la plateforme des achats (publication du DCE)	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Suivi du retrait des DCE et du dépôt des candidatures et offres	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE <i>Depuis le 01/10/2018 : le dépôt des offres se fait obligatoirement par voie dématérialisée</i>
✓	Traitement des questions et réponses en cours de consultation	Chef de projet en lien étroit avec le Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE

<sup>5</sup> Article L. 2123-1 du CCP: Marchés passés selon une procédure adaptée (à la date de rédaction de la fiche)


✓	Commission interne d'Ouverture des Plis (COP)	Pôle commande publique	/	
✓	Rédaction <u>obligatoire</u> du rapport d'analyse des candidatures et offres	Chef de projet Validation : Pôle commande publique	Marchés < 50K€ : Directeur Marchés < ou = 125K€ : DG Marchés > 125K€ : Président	Par voie papier
✓	S'il y a lieu négociation, → <u>si les pièces de la procédure le prévoient.</u>	<u>Rédaction des courriers : Validation et envoi des courriers</u> : Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Lettre de rejet au(x) candidat(s) non retenu(s) → <i>délai de standstill un délai raisonnable entre la notification de la décision de rejet et la signature du marché</i>	<u>Rédaction : Validation et envoi</u> : Pôle commande publique	DG	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	S'il y a lieu : Communication à tout candidat écarté qui en fait la demande, des motifs détaillés du rejet de son offre, dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception d'une demande,	<u>Rédaction : Validation et envoi</u> : Pôle commande publique	DG	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Lettre d'information au candidat retenu et mise au point éventuelle du marché	<u>Rédaction Validation et envoi</u> : Pôle commande publique	Marchés < 50K€ : Directeur Marchés < ou = 125K€ : DG Marchés > 125K€ : Président	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Demande au(x) candidats retenu(s) des attestations et certificats prévus par le CCP	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Notification du marché* * <i>Avant tout commencement d'exécution : les marchés doivent être notifiés.</i>	<u>Préparation et envoi</u> : Pôle commande publique	Marchés < 50K€ : Directeur Marchés < ou = 125K€ : DG Marchés > 125K€ : Président	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	-Publication des données essentielles	Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE

	- mise à jour BSM -suivi état de santé de la société : <a href="https://www.ellipro.fr">https://www.ellipro.fr</a>			BSM
				<a href="https://www.ellipro.fr">https://www.ellipro.fr</a>
✓	SAGE	Service achat		SAGE



## FICHE DE DEROULEMENT DES ACHATS

**DE MOINS DE 40 K€ HT <sup>6</sup>**

Ordre	ETAPES	ACTEURS	VISA	MODALITES
✓	<p><b>Phase préparatoire : Le service opérationnel doit s'assurer qu'aucun autre marché public ayant le même objet ne soit en cours d'exécution.</b></p>	<p>Chef de projet en lien étroit avec le Service « Achats /Pôle Commande publique »</p>		<p>Par mail</p>
✓	<p>-Estimation du besoin et vérification de la disponibilité des crédits</p> <p>→Recommandations :</p> <p>-Estimation ≤ 4000€ HT : Demander un devis</p> <p>- ≥ 4000€ et 25 000€ HT : Effectuer dans la mesure du possible des demandes de 2-3 devis auprès des prestataires/fournisseurs. En cas d'absence de pluralité de devis, une justification est nécessaire, validée par la Direction des Affaires Juridiques et le Responsable budgétaire</p> <p> <b>-Exception : Pour toute demande de devis faite dans le cadre d'un projet européen : demander 3 devis dès le 1<sup>er</sup> euro engagé.</b></p>	<p>Chef de projet</p>	<p>Validation supérieur hiérarchique +service achat : computation des seuils</p>	
✓	<p>Formalisation du besoin</p> <p>→ Entre 25k€<sup>7</sup> et 40k€ HT : rédaction d'un cahier des charges type (simplifié) et/ou d'un d'acte d'engagement type.</p> <p><u>En deçà de ces seuils et pour certains types de consultations (complexes) : un AE type et un cahier des charges</u></p>	<p><u>Chef de projet</u></p> <p><u>En fonction de l'objet de la consultation et si besoin</u> : Assistance du Pôle Commande publique</p>	<p>Validation supérieur hiérarchique+ service achat +service marchés</p>	<p>PLACE</p>

<sup>6</sup> Article R 2122-8 code de la commande publique (CCP) : Seuil de 40 000€ HT en vigueur à la date de rédaction de la fiche

<sup>7</sup> Article R. 2112-1 du CCP :A partir de 25 000€ HT, les marchés sont obligatoirement conclus par écrit.

	<i>simplifié sont vivement recommandés.</i>			
✓	Une démarche de « sourcing » peut être menée pour élargir le panel de fournisseurs potentiels.	Chef de projet en lien avec le service achat		
✓	<u>Le cas échéant et si la nature de la commande nécessite une concurrence élargie</u> : Mise en ligne du DCE simplifié sur la plateforme des achats  ➔ <b>Publicité facultative</b>	<u>Demande du service opérationnel</u> auprès du Pôle commande publique	/	Plateforme de dématérialisation PLACE Depuis le 01/10/2018 : le dépôt des offres se fait obligatoirement par voie dématérialisée
✓	Réception des offres  ➔Délai de réponse approprié en fonction de la commande.	Chef de projet		Courriel ou PLACE
✓	S'il y a lieu négociation,  ➔Selon les spécifications de la consultation	<u>Rédaction des courriels</u> : chef de projet +Pôle Commande publique		Courriel OU PLACE
✓	La rédaction d'un rapport/tableau simplifié d'analyse des candidatures et offres est <u>vivement</u> conseillée.	Chef de projet	Validation supérieur hiérarchique +SERVICE MARCHES	
✓	Mail d'information (rejet): aux candidat(s) non retenu(s)  ➔ <u>Recommandations</u> : Une réponse, même succincte avec / nom de l'attributaire / montant de l'offre retenue / motif du rejet.	<u>Rédaction</u> : chef de projet	Validation supérieur hiérarchique +SERVICE MARCHES	Courriel OU PLACE
✓	Mail d'information au candidat retenu	<u>Rédaction</u> : chef de projet	Validation supérieur hiérarchique ET SERVICE MARCHES	Courriel OU PLACE

*En cas de besoin : Le service commande publique et/ou achat se tiennent à disposition des services opérationnels.*

## ANNEXE 5 - Déclarations absence de conflit d'intérêt

### ANNEXE AE/ DC 4 DECLARATION SUR L'HONNEUR – ABSENCE DE CONFLIT D INTERET CCI NCA

#### Déclaration annexée à la candidature à un marché public de la CCI ...

Marché n°...

Je, soussigné, agissant tant à titre personnel qu'en tant que représentant de l'entité économique candidate au marché public en rubrique pour mes préposés et pour les entreprises dans lesquelles je détiens directement ou indirectement des participations déclare :

- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt prohibée par l'article 137.1 du Règlement intérieur de la CCI qui stipule :  
*« Les Membres élus et associés de la CCINCA, (...), s'interdisent de **contracter, de manière directe, - en tant que mandataire, co-traitant ou seuls - ou indirecte - en tant que sous-traitant** -, avec la CCINCA, (...) dans le domaine où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences au sein de la CCINCA, qu'il s'agisse d'une part d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation détenue de manière exclusive ou partagée avec d'autres ; d'autre part, d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décision prises par d'autres ».*
- atteste avoir connaissance de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts qui réprime :
  - « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende ;
  - Dans les cas prévus par cet article, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes : 1°) L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal ; 2°) L'interdiction suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;[...] »

Fait à ...le...

Prénom :

Nom :

Entreprise (cachet)



## **ANNEXE AE/ DC 4 DECLARATION SUR L'HONNEUR – ABSENCE DE CONFLIT D INTERET VAUBAN**

### **Déclaration annexée à la candidature à un marché public pour le Port Vauban**

Marché n°xxxxxxx

Je, soussigné, agissant tant à titre personnel qu'en tant que représentant de l'entité économique candidate au marché public en rubrique pour mes préposés et pour les entreprises dans lesquelles je détiens directement ou indirectement des participations déclare :

- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt prohibée par l'article L2141-10 du Code de la Commande Publique
- Atteste avoir connaissance de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts qui réprime :
  - « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende ;
  - Dans les cas prévus par cet article, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes : 1°) L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal ; 2°) L'interdiction suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;[...] »

Fait à ...le...

Prénom :

Nom :

Entreprise (cachet

## ANNEXE AE/DC 4 DECLARATION SUR L'HONNEUR – ABSENCE DE CONFLIT D INTERET GALLICE

### Déclaration annexée à la candidature à un **marché public pour le Port Gallice**

Marché n°xxxx

Je, soussigné, agissant tant à titre personnel qu'en tant que représentant de l'entité économique candidate au marché public en rubrique pour mes préposés et pour les entreprises dans lesquelles je détiens directement ou indirectement des participations déclare :

- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt prohibée par l'article L2141-10 du Code de la Commande Publique
- Atteste avoir connaissance de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts qui réprime :
  - « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende ;
  - Dans les cas prévus par cet article, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes : 1°) L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du Code pénal ; 2°) L'interdiction suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;[...] »

Fait à ...le...

Prénom :

Nom :

Entreprise (cachet)



## ANNEXE 6 - SMALL BUSINESS ACT 06



### CHARTRE D'ENGAGEMENT DES ORGANISMES PUBLICS EN FAVEUR DES TPE ET PME

Dans le cadre du Plan de Relance qui a fait suite à la crise sanitaire sans précédent que traverse notre pays, l'Etat a souhaité orienter vers les collectivités locales une grande partie des fonds votés, les renforçant ainsi dans leur rôle d'acteur de la relance économique de proximité.

Au travers de sa Commission Industrie, la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur (CCINCA) a présenté à ses partenaires - la Métropole Nice Côte d'Azur, les communautés d'agglomérations de Sophia Antipolis, de Pays de Grasse, de la Riviera Française, de Cannes Pays de Lérins et la communauté de communes de la Vallée des Paillons - 22 propositions, validées, notamment, par les entreprises industrielles et en accord avec les règles applicables à la commande publique, ayant comme objectif d'aboutir à un « **Small Business Act 06** ».

La présente démarche consiste à obtenir des opérateurs publics un engagement formel de soutien au « **Small Business Act 06** ». Cet engagement se traduisant, dans le cadre de leurs projets d'achats, par une simplification d'accès à la commande publique pour les TPE et PME, un accompagnement et un échange avec les opérateurs économiques, quelle que soit la filière concernée.

La CCINCA encourage ainsi les signataires à mettre en application les 22 propositions présentées en annexe à cette charte qui favorisent la réussite du « **Small Business Act 06** ».

**En signant cette charte, les opérateurs publics, acteurs de la relance économique, s'engagent en faveur de l'économie et de l'emploi des Alpes-Maritimes.**

Cette démarche partenariale sera suivie sur la base de 3 indicateurs opérationnels qui seront fournis de manière régulière et au-moins 1 fois par an sur les 2 volets suivants :

#### 1. Implication des entreprises locales<sup>1</sup> à ce **Small Business Act** en faveur des TPE/ PME

Pour la réalisation des projets d'achats des établissements publics :

- a) Nombre de marchés attribués à des TPE/PME du 06 / Nombre total de marchés par lots ou par thèmes
- b) Montant des marchés attribués à des TPE/PME du 06 / Montant total des marchés

#### 2. Engagement en faveur de l'emploi dans les Alpes-Maritimes

- a) Nombre d'emplois par entreprise TPE/PME attributaire (Équivalent Temps Plein) implantée dans les Alpes-Maritimes

L'ensemble des indicateurs de cette charte seront, à minima, examinés une fois l'an, par une commission multipartite chargée de suivre la bonne mise en application d'un « **Small Business Act 06** ».

Le Président de

Le Président de la CCI Nice Côte d'Azur

<sup>1</sup> Les entreprises locales sont des entreprises implantées dans les Alpes Maritimes, qui y développent un chiffre d'affaires et qui y ont des employés domiciliés dans les Alpes Maritimes.

# Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE I : LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE II : LES ACTEURS DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>8</b>
<b>I. Service Achats de la CCI NCA</b>	<b>8</b>
<b>A. Organisation</b>	<b>8</b>
<b>B. Missions</b>	<b>9</b>
<b>II. Services commande publique</b>	<b>11</b>
<b>A. Organigramme service commande publique</b>	<b>11</b>
<b>B. Les missions</b>	<b>11</b>
<b>III. Commission de la commande publique (CCP)</b>	<b>12</b>
<b>A. Quand saisir La CCP ?</b>	<b>12</b>
<b>B. Le Rôle de la commission</b>	<b>13</b>
<b>C. Limites du pouvoir de la CCP</b>	<b>14</b>
<b>D. Composition de la CCP</b>	<b>14</b>
<b>E. La saisine de la CCP</b>	<b>14</b>
<b>F. Réunion de la CCP / Quorum</b>	<b>14</b>
<b>G. Organisation de la séance</b>	<b>14</b>
<b>H. Obligations et devoirs des membres de la CCP</b>	<b>15</b>
<b>IV. Le recours à une centrale d'achat</b>	<b>16</b>
<b>V. Les groupements de commande</b>	<b>18</b>
<b>VI. Entité adjudicatrice</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE III : LES ETAPES DE LA PROCEDURE PREALABLE AU</b>	<b>20</b>
<b>I. Fiche préalable</b>	<b>21</b>
<b>II. Détermination de la procédure applicable (calcul des seuils)</b>	<b>22</b>
<b>III. Rédaction du Dossier de consultation des entreprises (DCE)</b>	<b>22</b>
<b>IV. Marchés Allotis et petits lots (article R. 2123-1 du CCP)</b>	<b>23</b>
<b>V. Le cas particulier des marchés de maîtrise d'œuvre</b>	<b>23</b>
<b>PARTIE IV : LA NEGOCIATION</b>	<b>24</b>
<b>PARTIE V : LA PREVENTION DU CONFLIT D'INTERETS</b>	<b>24</b>
<b>PARTIES VI : VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>26</b>
<b>I. La candidature</b>	<b>26</b>
<b>II. Examen des offres</b>	<b>27</b>
<b>A. Définition des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées</b>	<b>27</b>
<b>B. Régularisation des offres</b>	<b>27</b>
<b>PARTIES VII : GENERALITES SUR LES PROCEDURES</b>	<b>28</b>
<b>I. Les procédures formalisées</b>	<b>28</b>

A.	L'appel d'offres (article R. 2124-2 du CCP)	28
B.	Les procédures négociées avec mise en concurrence	28
C.	Le dialogue compétitif (articles R. 2161-25 à R. 2161-31 du CCP)	29
D.	Le concours (articles R. 2162-15 à R. 2162-21 du CCP)	29
E.	Le système d'acquisition dynamique (articles R. 2162- 37 et R. 2162-38 du CCP)	29
II.	Les procédures adaptées	29
A.	En raison de leur montant (articles R. 2123-4 à R. 2123-6 CCP)	29
B.	Pour certains services (article R. 2123-1 CCP)	29
C.	Les services de représentation juridique (articles R. 2123-1 à 3 et R. 2123-8 CCP)	30
D.	Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables	30
III.	Les principaux types de marchés	31
A.	Les marchés de conception-réalisation (article R. 2171-1 CCP)	31
B.	Les contrats globaux de performances (article R. 2171-2 CCP)	31
C.	Le marché de maîtrise d'œuvre (article R. 2172-3 et s. CCP)	31
D.	Le marché à tranches optionnelles (articles R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)	31
E.	L'accord-cadre (articles R. 2162-1 et s. CCP)	31
F.	Les procédures d'urgence	32
G.	L'urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur (dite « urgence simple »)	33
H.	Déclaration sans suite	33
I.	Notification/attribution	34
J.	Contrôle de légalité	35

## Chapitre 2 : L'exécution des marchés publics

36

<b>PARTIE I : LES ACTES JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES MARCHES</b>	37	
I.	La reconduction ou non-reconduction d'un marché (art. R.2112-4 CCP)	37
II.	L'affermissement d'une tranche optionnelle (art. R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)	37
III.	La demande de production des pièces prévues par le code du travail (article R. 21438 CCP)	38
IV.	La sous-traitance (art. L 2193-1 à L. 2193-14 et art. R. 2193-1 à R. 2193-16 CCP)	38
<b>PARTIE II : FOCUS – LA MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC (art. L. 2194-1 et L. 2. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP)</b>	41	
I.	Le principe posé par l'article R. 2194-8 du CCP	41
II.	L'exception prévue par l'article R. 2194-7 du CCP	41
III.	Le cas prévu à l'article R. 2194-2 du CCP	42
IV.	Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP	42
V.	Le cas prévu par l'article R. 2194-6 CCP	42
VI.	Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP	43
<b>ANNEXES</b>	44	
<b>ANNEXE 1 – Tableau des seuils procédures</b>	45	
<b>ANNEXE 2 – Fiches préalable type – marchés à bons de commande</b>	46	
<b>ANNEXE 2 - Fiches préalable type -opérations</b>	48	

<b>ANNEXE 2</b> - Fiches préalable type -Marché négocié sans pub ni mise en concurrence	50
<b>ANNEXE 2</b> - Fiches préalable type -GPT DE COMMANDE	55
<b>ANNEXE 2</b> - Fiches préalable type -Marché de Prestations INTELLECTUELLES	57
<b>ANNEXE 3</b> - Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.	60
<b>ANNEXE 4</b> - Fiches procédures : « Qui fait quoi »	62
<b>ANNEXE 5</b> - Déclarations absence de conflit d'intérêt	70
<b>ANNEXE 6</b> - SMALL BUSINESS ACT 06	73