

## **NOTE DE SERVICE N° 1039**

### **Objet : Organisation mise en œuvre à l'Agence pour la passation des marchés publics**

La présente note vient compléter la note n° 1038 relative à la mise en œuvre de la réforme du Code des marchés publics en décembre 2008. Son contenu est présenté de manière synthétique dans le tableau joint (*synthèse des procédures d'achat à l'usage des acheteurs de l'agence*).

#### **I. LA PUBLICITE DES MAPA**

La publicité relative à un MAPA doit être fonction de son objet et de son montant. Cela explique que le formalisme de la publicité est d'autant plus important que le montant du marché s'élève.

##### **a) Les achats d'un montant inférieur à 20 000 €HT**

Ces marchés peuvent être conclus sans mesure de publicité préalable, sous réserve d'avoir recueilli trois devis auprès d'entreprises distinctes à qui les conditions générales d'achat de l'Agence ont été communiquées.

##### **b) Pour tout achat supérieur à 20 000 €HT :**

Le service juridique assure la publication des avis de marché qui, jusqu'à 90 000 €HT ont lieu :

- sur le site de l'Agence systématiquement ;
- si l'acheteur le sollicite dans une publication locale ou spécialisée : une telle publicité doit tenir compte de l'objet du marché et de son coût. Elle peut présenter un intérêt en terme de renouvellement de prestataires de l'Agence. A défaut d'une demande de publicité particulière, elle s'effectue au BOAMP.

Aucune publicité ne figurera sur le site de l'Agence tant qu'elle n'aura pas été publiée au BOAMP

## **II. LA MISE EN CONCURRENCE DES MARCHES PUBLICS**

A l'instar de la publicité, l'organisation de la mise en concurrence est d'autant plus formalisée que le montant du marché est élevé.

### **a) En dessous de 20.000 € HT :**

- l'acheteur demande trois devis, ces derniers devant comprendre des indications minimales, outre le prix (délai d'exécution ...). Par ailleurs, il convient également que le prestataire ait communication de nos conditions générales d'achat. Enfin, si l'acheteur constate une difficulté réelle et/ou récurrente à obtenir les devis sollicités, il lui appartient d'avoir recours à un CCP et à une publicité adaptée ;

- la demande de trois devis n'est applicable qu'en cas de paiement unique. Si la commande doit donner lieu à un paiement fractionné, il convient de recourir aux CCP disponibles dans le *kit* des marchés publics pour les fournitures, les services et les prestations intellectuelles ;

- la mise en concurrence peut être informelle mais vérifiable (demande de devis par courrier, télécopie ou message électronique ou choix sur catalogues).

### **b) Entre 20.000 et 90.000 € HT :**

1) Les règles à respecter sont les suivantes :

- rédaction d'un dossier de consultation des fournisseurs ou prestataires (acte d'engagement, CCAP, CCTP et règlement particulier de consultation), selon les modèles types élaborés par le service juridique et mis à disposition dans le kit « *marchés à procédure adaptée* » (travaux, fournitures, services, services informatiques, prestations intellectuelles). Les dossiers de consultation qui ne seraient pas rédigés selon ces modèles parce qu'ils ne sont pas adaptés au besoin du service doivent être mis au point avec la DFL :

- mise en concurrence écrite, analyse des offres motivée et rédaction d'un rapport de présentation.

- publicité adaptée, publication sur le site de l'Agence et au BOAMP par défaut.

2) Par exception et uniquement dans l'hypothèse où l'ensemble des conditions énumérées ci-dessous est rempli, l'achat peut être envisagé sous forme de commande ou contrat. Il doit s'agir de :

- un achat standard (pas de cahier des charges spécifiques),
- une livraison unique,
- un délai d'exécution inférieur à trois mois,
- un paiement unique,

Par ailleurs, le service juridique met également en ligne des modèles de CCP et de lettres de consultation pour les achats jugés complexes en deçà de 20 000 € HT ou considérés comme simples au-delà. L'acheteur se rapproche de la DFL pour apprécier l'opportunité de recourir aux CCP en lieu et place d'un DCE plus complet.

En toute hypothèse, ceci n'exonère pas l'acheteur d'une mise en concurrence telle que décrite précédemment, ni d'une justification écrite du choix.

### **c) Pour les achats d'un montant supérieur à 90 000 €HT :**

L'acheteur rédige les pièces techniques et se rapproche du service juridique aux fins d'établir les pièces administratives du marché. Le DCE est mis en ligne sur le site de l'Agence et est publié au BOAMP par principe. Il peut en outre être publié au plan local ou dans une publication spécialisée.

Les marchés d'un montant supérieur à 130 000 €HT sont en publiés au JOUE et leur passation respecte l'une des procédures formalisées prévues par le Code des marchés publics (appel d'offres ouvert ; appel d'offres restreint...).

## **II. LES ETAPES PRINCIPALES D'INSTRUCTION ET DE PASSATION DES MARCHES**

- En deçà de 20 000 € HT, les acheteurs sollicitent trois devis à condition que les prestations commandées puissent faire l'objet d'un paiement unique. En cas de difficulté pour obtenir un niveau satisfaisant de concurrence (réponses rares ; une seule entreprise répond...) ils recourent au CCP et le cas échéant à une mesure de publicité.

- La validation de la maquette du marché a lieu à compter de 20 000 € HT par le DFL. A compter de 90 000 € HT, la maquette validée par l'acheteur, le Directeur de département et le Chef du service juridique est soumise au Directeur général Adjoint chargé de l'Administration et des Finances. Ces validations sont retracées sur une fiche navette ou un workflow par lesquels l'acheteur précise la publication souhaitée. En cas de modifications de la maquette en cours de validation, l'acheteur les intègre avant leur envoi au service juridique pour mise en ligne sur internet.

- L'ouverture des soumissions associe l'acheteur et le DFL jusqu'à 90 000 € HT, l'acheteur et le service juridique à compter de 90 000 € HT au cours d'une séance d'ouverture des plis qui peut être l'occasion d'un premier examen formel des candidatures et des offres (présence des pièces demandées, signature des pièces devant l'être ...). Cette opération donne lieu à l'établissement d'un procès verbal dès 20 000 € HT.

- Les plis doivent être enregistrés, qu'ils soient reçus dans les délais ou hors-délais de remise des offres. Le registre de dépôt constitue une pièce conservée au dossier de marché.

- A l'examen des candidatures, si l'on constate des pièces manquantes ou incomplètes, il convient de les réclamer aux candidats par écrit (courrier ou fax) en leur laissant un délai raisonnable pour les envoyer par écrit à l'Agence. Il est possible de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur des candidatures et des offres. Par ailleurs, en application du Code 2006, il n'est plus possible de rejeter une candidature au seul motif que le candidat ne pourrait présenter de références pour des prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années. Si de telles références peuvent encore être demandées, il convient, pour rejeter une candidature de tenir compte des insuffisances professionnelles autres que la seule absence de référence. Enfin, même si une seule enveloppe contient la candidature et l'offre, il importe de les distinguer dans le traitement et l'analyse, l'admission de la candidature étant un préalable à l'examen de l'offre.

- Durant toute la durée de l'analyse des candidatures et des offres, l'acheteur peut prendre l'attache de son interlocuteur au DFL ou au service juridique afin d'obtenir toute précision ou indication de nature à faciliter l'examen des candidatures et des offres. Lorsque l'acheteur estime avoir achevé son analyse, il rencontre son interlocuteur au DFL ou au service juridique. Cette réunion peut associer le Directeur de département de l'acheteur, le DFL, le chef du service juridique en tant que de besoin. Elle est l'occasion de réexaminer les conditions d'admission des candidatures ; d'analyse de notation et de classement des offres. Elle se fonde sur les projets de rapport et d'analyses établis par l'acheteur.

- A l'issue de cette réunion, le rapport de présentation et ses annexes, assorties de la décision d'attribution du marché qui doit faire l'objet d'une décision formalisée à compter de 20 000 €HT sont validés par l'acheteur, son directeur de département, le DFL ou le SJ.

- Comme mentionné dans le schéma de procédure ci-joint, le service acheteur conserve une copie du dossier de marché et transfère le dossier original au DFL pour classement et archivage, dans l'attente du prochain contrôle de la Cour des comptes. A cette fin, il convient de conserver tous les échanges et documents qui auront concouru à la consultation et, le cas échéant, à la négociation.

- Indépendamment des procédures de passation, le DFL et le service juridique se rencontrent au moins semestriellement pour dresser le bilan des marchés passés et évaluer les évolutions, corrections, formations nécessaires au maintien non seulement de la régularité juridique des marchés de l'Agence, mais également de l'homogénéité de la politique d'achat (choix et appréciation des critères de candidature et d'offres ; exigences de forme et de fond ; développement durable...). Les participants à ces réunions périodiques peuvent être étendus en tant que de besoin. Le cas échéant, les acheteurs sont informés des évolutions ainsi décidées.

**La présente note de service abroge et remplace :**

- \* la note de service n°947 en date du 1<sup>er</sup> septembre 2008;
- \* la note de service n°948 en date du 1<sup>er</sup> septembre 2008;

Le Directeur Général,



SJ – 11/02/2009