ÉCO VALLÉE
OPÉRATION D'INTÉRÊT NATIONAL
EPA PLAINE DU VAR

CONSEIL D'ADMINISTRATION
31 mars 2014

DELIBERATION N° 2014-025

Mise à jour du guide interne des procédures d'achat de l'EPA et désignation des membres de la commission consultative des marchés

Vu le décret n° 2008-229 du 7 mars 2008 inscrivant les opérations d'aménagement de la plaine du Var parmi les opérations d'intérêt national mentionnées à l'article R. 121-4-1 du code de l'urbanisme,

Vu le décret n° 2008-773 du 30 juillet 2008 portant création de l'Etablissement Public d'Aménagement de la plaine du Var,

Vu l'arrêté de la ministre de l'égalité des territoires et du logement portant nomination de M. Pascal GAUTHIER en qualité de Directeur Général de l'EPA plaine du Var à compter du 2 septembre 2013,

Vu le code des marchés publics,

Vu la délibération n°2009-007 du Conseil d'administration en date du 23 janvier 2009 portant sur la soumission de l'EPA au code des marchés publics

Vu la délibération n°2010-0025 du Conseil d'administration en date du 20 décembre 2010 portant sur le guide des procédures d'achat et la commission consultative des marchés de l'EPA

Vu le rapport de présentation établi aux fins du présent Conseil d'administration et annexé à la présente délibération ;

Vu les débats en séance,

Le Conseil d'Administration :

- prend acte de l'ensemble des modifications apportées au guide des procédures achats de l'EPA,

- modifie la composition de la commission consultative des marchés, les seuils de sa saisine, ainsi que les modalités de convocation, selon les dispositions indiquées au point 4 du rapport de présentation ci-annexé,

Immeuble Nice Plaza – 455, promenade des Anglais – BP 33257 – 06205 NICE CEDEX 3
Tel. 04.93.21.71.00 – Fax 04.93.21.71.26

- désigne en tant que membres de la commission :
    - Christian TORDO
    - Alain PHILIP
    - Annabelle JAEGER

Le Président du Conseil d'Administration

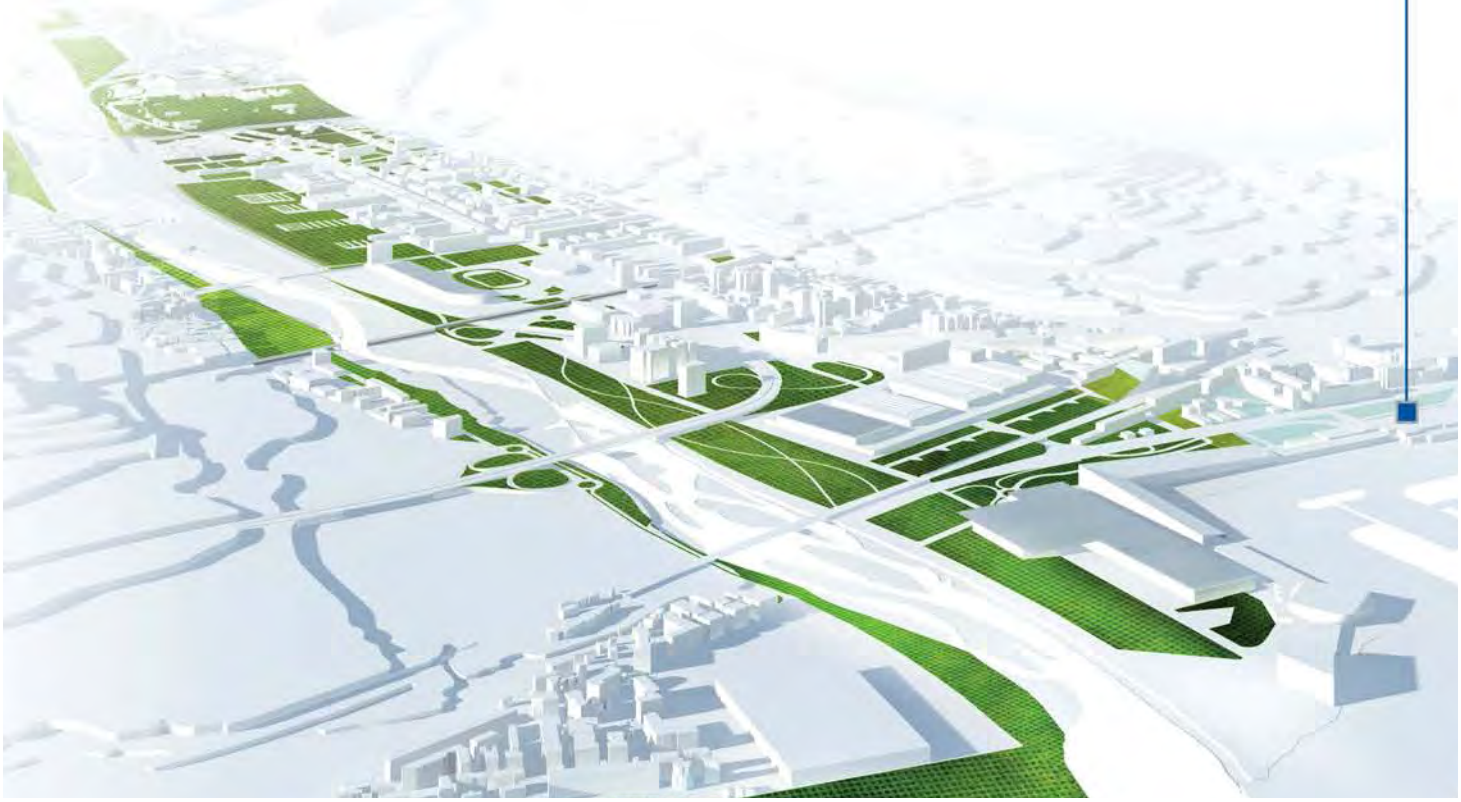
Christian TORDO

Annexes :

- Rapport de présentation
- Guide des procédures d'achat modifié

ÉCO VALLÉE
OPÉRATION D'INTÉRÊT NATIONAL
EPA PLAINE DU VAR

Guide
des procédures d'achat de l'EPA plaine du Var



SOMMAIRE

1. GENERALITES 4
1.1. INTRODUCTION 4
1.2. LES ACHATS NON SOUMIS AU CODE DES MARCHES PUBLICS 4
1.3. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE 5
2. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE L'EPA PLAINE DU VAR 6
2.1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR 6
2.2. AUTRES INTERVENANTS 6
3. LA PREPARATION DE L'ACHAT 6
3.1. ANTICIPER 6
3.2. DEFINIR LES BESOINS 6
3.3. DETERMINER LES TYPES DE CONTRATS : MARCHES OU ACCORDS CADRE 8
3.4. DETERMINER LES TECHNIQUES DE MARCHES : MARCHES A BONS DE COMMANDE, MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES 10
3.5. CALCULER LES SEUILS POUR DETERMINER LES PROCEDURES DE PASSATION 11
3.5.1 MODE DE COMPUTATION DES SEUILS 12
3.5.2 RECENSEMENT DES BESOINS 14
3.5.3 NATURE DE LA SURVENANCE DU BESOIN : BESOINS NOUVEAUX OU BESOINS IMPREVUS 14
4. LA PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE OU DE L'ACCORD-CADRE 15
4.1. DEUX TYPOLOGIES DE PASSATION DE MARCHES OU D'ACCORDS-CADRES 15
4.1.1. LES PROCEDURES FORMALISEES 15
4.1.2. LES PROCEDURES ADAPTEES 16
4.1.3. PETITS LOTS EN PROCEDURE ADAPTEE 16
4.2. LA DEMATERIALISATION 17
4.3. ARRETER UNE PROCEDURE EN COURS 17
5. AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE (AAPC) 18
5.1. LE TYPE DE PUBLICITE 18
5.1.1 CONSULTATION SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE 18
5.1.2 - CONSULTATION AVEC PUBLICITE ADAPTEE A LA PROCEDURE DE PASSATION ET AU BESOIN A SATISFAIRE EN MAPA (CF. TABLEAU CI-APRES) 18
5.1.3 - CONSULTATION AVEC PUBLICITE ADAPTEE A LA PROCEDURE DE PASSATION ET AU BESOIN A SATISFAIRE EN PROCEDURE FORMALISEE (CF. TABLEAU CI-APRES) 19
5.2. LE CONTENU DE LA PUBLICITE 20
6. LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 21
7. LA RECEPTION DES PLIS 23
8. L'ANALYSE DES CANDIDATURES 24
9. LA NEGOCIATION 24
10. JUGEMENT DES OFFRES 26
10.1 PONDERATION DES CRITERES 26
10.2 RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES 27
10.3 INFRUCTUOSITE 28
11. MODALITES D'INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES EN FIN DE PROCEDURE 30
11.1 PROCEDURE FORMALISEE 30

11.1.1. INFORMATIONS AUX CANDIDATS NON-RETENUS 30
11.1.2. AVIS D'ATTRIBUTION OBLIGATOIRE 31
11.1.3 . AVIS D'INTENTION DE CONCLURE ET D'ATTRIBUTION FACULTATIFS : 32
11.2 INFORMATIONS AUX CANDIDATS NON-RETENUS POUR LES MARCHES SUBSEQUENTS 32
12. SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE OU DE L'ACCORD-CADRE 33
13. LES AVENANTS 33
14. LES ORDRES DE SERVICE 34
15. LES ORGANES INTERVENANTS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES 35
15.1 LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS 35
15.2 LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES 36
15.2.1 LA FORMALISATION DE L'AVIS DE LA COMMISSION 36
15.2.2 LES CONVOCATIONS 37
15.2.3 LES RAPPORTS 37
15.3 DISPOSITIONS PROPRES AU JURY DE CONCOURS DE L'ETABLISSEMENT 37
16. CONTROLE ET SUIVI 37
16.1. CONTROLE DES TIERS (ENTREPRISES) 37
16.2. SUIVI AU SEIN DE L'EPA PLAINE DU VAR 38
16.3 L'INTERVENTION DE LA DAF 38
16.4 LE CONTROLE ECONOMIQUE ET FINANCIER DE L'ETAT 39

1. GENERALITES

1.1. INTRODUCTION

Le présent guide de procédures de l'Etablissement Public d'Aménagement de la plaine du Var (EPA plaine du Var) a vocation à fournir le fil conducteur de l'achat, depuis l'évaluation des besoins jusqu'à la notification du contrat ainsi que son exécution.

Il contribue à assurer la conformité des procédures avec les dispositions du code des marchés publics et plus largement aux règles de la commande publique, tout en assurant la cohérence des pratiques de l'achat au sein de l'ensemble de l'Etablissement.

En outre, il facilite l'efficacité de l'achat de l'EPA et la bonne utilisation des deniers publics.

Ce guide a été établi en fonction des dispositions du code des marchés publics incluses dans le décret du 1er août 2006, dans sa version consolidée au 1er mai 2010[1].

1.2. LES ACHATS NON SOUMIS AU CODE DES MARCHES PUBLICS

Aux termes de l'article 1er du CMP, seuls sont des marchés publics, les contrats conclus à titre onéreux pour répondre aux besoins de la puissance publique en matière de travaux, de fournitures et de services. Ainsi ne sont pas des marchés publics, les dépenses liées aux charges de personnel, les subventions, les allocations sociales versées aux bénéficiaires, les paiements des taxes et impôts, etc.

[1] * Décret n°2006-975 du 1er août 2006 portant Code des marchés publics modifié par les décrets :

- n°2008-206 du 29 février 2008 modifiant le Code des marchés publics
- n°2008-407 du 28 avril 2008 modifiant l'article 98 du Code des marchés Publics
- n°2008-1334 du 17 décembre 2008 modifiant diverses dispositions régissant les marchés soumis au Code des marchés publics et aux décrets pris pour application de l'ordonnance n°2005-649 […]
- n°2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics
- n°2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique
- n°2009-1702 du 30 décembre 2009 relatif au relèvement de certains seuils du Code des marchés publics
- n°2010-406 du 26 avril 2010 relatif aux contrats de cession de travaux publics et portant diverses dispositions en matière de commande publique
- n° 2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique

Les achats listés à l'article 3 du code des marchés publics (CMP) ne sont pas soumis aux dispositions de celui-ci. Ces achats concernent notamment l'acquisition ou la location d'immeuble ou de terrain.

L'EPA se référera aussi à la circulaire du 14 février 2012 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics, qui donne des éléments de comparaison avec les subventions, les délégations de service public, et les partenariats public-privé.

Les dispositions qui suivent concernent les achats soumis au CMP.

1.3. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article 1er du CMP rappelle aux acheteurs publics qu'ils gèrent des deniers publics et, de ce fait, ils doivent faire preuve de leur bonne utilisation, ainsi que d'efficacité dans leurs achats.

Afin de garantir le respect de cet article, les marchés publics et les accords-cadres doivent respecter les principes suivants :

- **Liberté d'accès à la commande publique :** rien dans l'attitude de l'acheteur ne doit restreindre la moindre ouverture à la concurrence ;

- **Egalité de traitement des candidats :** il faut absolument veiller à ne pas privilégier, de quelque manière que ce soit, un candidat au détriment d'un autre ;

- **Transparence des procédures :** les règles d'achat doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques.

L'application de ces principes se traduit par des obligations :

- **Définition des besoins** : le périmètre et le contenu des besoins doivent être établis de façon la plus précise et détaillée possible. Les besoins sont déterminés de manière sincère et raisonnable (cf. § 2) ;

- **Publicité et mise en concurrence** : la publicité permet d'informer tous les fournisseurs potentiels qui sont ensuite libres de participer à la mise en concurrence (cf. § 6) ;

- **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse** : l'offre retenue est la meilleure des offres proposées (notion de mieux disant) au regard des besoins objectifs de l'établissement (cf. § 10).

2. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE L'EPA PLAINE DU VAR

2.1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Directeur Général de l'EPA plaine du Var a compétence pour passer, signer et exécuter les contrats. Il peut déléguer sa signature.

Les personnes chargées de l'achat sont tenues de conduire les procédures d'achat dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, énoncés au § 1.3.

2.2. AUTRES INTERVENANTS

L'EPA plaine du Var pourra s'adjoindre la compétence de toute personne, en interne ou en externe, pour l'assister dans la préparation et le suivi des procédures de passation des marchés publics de l'Etablissement.

3. LA PREPARATION DE L'ACHAT

3.1. ANTICIPER

L'achat doit être préparé le plus en amont possible. L'anticipation permet de répondre dans les temps aux besoins de l'Etablissement tout en respectant les règles de la commande publique. A l'aide de rétro-plannings, le service ayant identifié le besoin doit être en mesure de déterminer les dates au plus tard pour le lancement de la procédure d'achat envisagée (rédaction du cahier des charges notamment).

3.2. DEFINIR LES BESOINS

La définition des besoins est une obligation quel que soit le montant de l'achat envisagé. Elle doit être établie de manière objective et raisonnable.

L'expression des besoins suppose une définition précise de la qualité des prestations à obtenir et les quantités souhaitées (« Que me faut-il ? Quel est le service que j'attends ? ») et du contexte dans lequel elles doivent

pouvoir être assurées (délais, lieu(x) d'exécution et / ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.).

Il est nécessaire d'appréhender l'ensemble des services, fournitures ou travaux concourant à la satisfaction du même besoin (livraison, maintenance, installation, etc.) de sorte à pouvoir déterminer la forme et la procédure de passation du ou des marché(s) à conclure.

Des objectifs de développement durable doivent systématiquement être pris en compte à partir de la définition des besoins. Si la nature de l'achat le permet, ils doivent être traduits dans les cahiers de charges ou dans les règlements de la consultation (exigences minimales au niveau de l'examen des candidatures ou critères de sélection au niveau du choix de l'offre).

En collaboration avec la direction administrative et financière (DAF) de l'Etablissement, et autant que de besoin, il sera procédé à la traduction du besoin en plusieurs lots. Ce découpage devra tenir compte de la capacité des soumissionnaires potentiels à répondre à la consultation que l'on entend lancer, tout en veillant à l'intérêt économique et technique de l'Etablissement et à la cohérence de la prestation.
Pour les prestations récurrentes, c'est-à-dire qui se reproduisent dans des conditions similaires au fil des ans, la fréquence et les quantités nécessaires sont à apprécier sur l'année budgétaire ou, si le marché a une durée supérieure à une année, sur la base des quantités nécessaires pour la durée du marché. Il en est ainsi pour les fournitures et services courants et pour les travaux d'entretien courants.

La prise en compte de ces éléments permet de procéder à une estimation fiable du coût de l'achat.

Aux termes de la détermination du besoin, l'Etablissement doit être en mesure de :

- Déterminer tous les achats nécessaires à la satisfaction de ce besoin ;
- Classer les achats en fonction de leur nature : fourniture, travaux ou services, seuils et unité fonctionnelle[2] ;
- Estimer les coûts ;
- Fractionner ses achats en lots, le cas échéant.

Attention : l'article 10 du CMP impose le principe de l'allotissement quand la nature du besoin à satisfaire le permet. La dérogation à ce principe est possible dans les cas suivants :

[2] La notion d'unité fonctionnelle, relative à la nomenclature CPV, concerne les fournitures et prestations de service qui, de par leur nature et leur fonction, peuvent concourir à la satisfaction d'un même besoin.

- si la dévolution en lots séparés est de nature, dans le cas particulier, à restreindre la concurrence ;

- si elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations ;

- si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

Ces éléments serviront à définir la (ou les) procédure(s) qui devant être mise(s) en œuvre pour réaliser l'achat.

3.3. DETERMINER LES TYPES DE CONTRATS : MARCHES OU ACCORDS CADRE

a) Les accords-cadres

L'accord-cadre n'est pas encore un marché public lorsqu'il est conclu. Il s'agit d'un contrat d'exclusivité, conclu avec un ou plusieurs prestataires, 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 (article 1 du CMP). Les règles applicables aux marchés publics s'appliquent aux accords-cadres.

Les deux typologies d'accords-cadres sont décrites à l'article 76 du CMP :

- L'accord-cadre attribué à plusieurs opérateurs avec mise en concurrence des attributaires pour la passation des marchés subséquents (« accord-cadre multi-attributaires ») ;

- L'accord-cadre attribué à un seul opérateur (« accord-cadre mono-attributaire »).

Le montant estimatif de la totalité des marchés ultérieurs (marchés subséquents) à passer est à la base de la détermination de la procédure à utiliser. Dans tous les cas, les accords-cadres doivent définir les modalités d'attribution des marchés subséquents.

b) Les marchés publics

Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les maîtres d'ouvrage et des opérateurs économiques publics ou privés, pour

répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services (article 1 du CMP).

Les prix des prestations faisant l'objet d'un marché peuvent être unitaires ou forfaitaires, ou les deux à la fois :

- **unitaires** : prix appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées (le montant définitif du marché ne peut être déterminé qu'à la fin du marché, une fois calculées les quantités réellement exécutées. Pour que le prix soit considéré comme unitaire, il faut qu'il soit indiqué comme tel dans le marché) ;
- **forfaitaires** : prix appliqués à tout ou partie du marché, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées (pour que le prix soit considéré comme forfaitaire, il faut qu'il soit indiqué comme tel dans le marché).

Il existe trois documents financiers permettant aux soumissionnaires de présenter leur offre en fonction du type de prix et de prestations objet du marché :

- **bordereau des prix unitaires (BPU) :** principalement utilisé dans les marchés à bons de commande, il liste les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu pour satisfaire les besoins exprimés dans le cahier des charges ;

- **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) :** elle permet de décomposer le montant global du marché, indiqué dans l'acte d'engagement, en prix forfaitaires par typologie de prestation fournie ;

- **détail quantitatif et estimatif (DQE)** : principalement utilisé dans les marchés à bons de commande, il est destiné à permettre la comparaison des prix. Il effectue la somme des produits des quantités estimés par les prix unitaires.

Si le pouvoir adjudicateur le décide, ces pièces peuvent être rendues contractuelles. Dans ce cas, il est nécessaire de le mentionner dans le cahier des clauses administratives particulières.

3.4. DETERMINER LES TECHNIQUES DE MARCHES : MARCHES A BONS DE COMMANDE, MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

a) Les marchés à bons de commande

Ces contrats permettent de satisfaire un besoin précisément défini mais non parfaitement programmable en terme de quantités exactes à réaliser et aux rythmes d'exécution des commandes.

D'une durée maximale de quatre ans, ils peuvent être conclus sans montant minimum et/ou maximum. Toutefois, dès lors que cela est possible, il est conseillé de fixer ces montants afférents à la commande envisagée. Ces seuils renseigneront utilement le fournisseur qui sera ainsi en mesure de présenter l'offre la plus avantageuse. C'est le montant maximum en fonction de la durée du marché qui est à la base de la détermination de la procédure à utiliser (voir article 77 du CMP).

NB : un marché pour lequel il n'est pas prévu de maximum est présumé dépasser les seuils de mise en œuvre des procédures formalisées. Il est donc toujours passé selon une telle procédure. Dès lors, si le pouvoir adjudicateur est certain de ne pas dépasser le seuil de mise en œuvre des procédures formalisées et qu'il souhaite recourir à une procédure adaptée, il lui est nécessaire d'assortir le marché à bons de commande d'un maximum.

Un même marché à bons de commandes peut être attribué à plusieurs fournisseurs ; les modalités d'émission des bons de commande aux fournisseurs doivent avoir été définies préalablement dans le marché et décrites dans le règlement de consultation (RC) ou dans l'avis d'appel à concurrence (AAPC).

b) Les marchés à tranches conditionnelles

Conformément à l'article 72 du CMP, lorsque le pouvoir adjudicateur envisage de réaliser des prestations ou travaux qu'il n'est pas sûr d'effectuer au moment de la notification, il peut recourir aux marchés à tranches conditionnelles.

Ainsi, le pouvoir adjudicateur détermine la base du besoin, dénommée « tranche ferme », à laquelle peuvent s'ajouter une ou plusieurs tranches conditionnelles. Les tranches conditionnelles traduisent les différentes hypothèses de poursuite de prestations (préalablement définies dans le cahier des charges). Le caractère de son besoin étant évolutif, le pouvoir

adjudicateur se réserve la possibilité d'affermir ces tranches. Toutefois, au moment du lancement de la consultation, elle doit en indiquer de manière claire et explicite les conditions et les modalités de l'affermissement (AAPC, RC et/ou cahier des charges).

NB : il est indispensable de ne pas confondre options et tranches conditionnelles. En effet, si les tranches conditionnelles sont des prestations que le pouvoir adjudicateur peut affermir pendant la durée de validité du marché, les options sont des prestations complémentaires au marché de base intervenant dans le cadre et pendant la durée de son exécution. Leur mise en œuvre doit être prévue dans le RC ou AAPC et leurs caractéristiques doivent être précisées et arrêtées au moment de la notification du marché.

3.5. CALCULER LES SEUILS POUR DETERMINER LES PROCEDURES DE PASSATION

Après avoir défini les besoins, il est nécessaire de calculer le montant total de tous les achats homogènes prévus par l'EPA plaine du Var en fonction de ses besoins.

Le résultat de ce calcul, comparé aux seuils fixés dans le CMP (cf. tableau ci-après)[3], permet de déterminer la procédure à appliquer pour la passation du marché.

	Sans obligation de publicité et mise en concurrence	Procédure adaptée (MAPA)	Procédure formalisée
Travaux	**< 15 000 € HT**	**< 5 186 000€ HT**	**≥5 186 000€ HT**
Services		**< 134 000 € HT**	**≥134 000 € HT**
Fournitures		**< 134 000 € HT**	**≥134 000 € HT**

L'homogénéité des achats se détermine selon les règles décrites ci-après.

3 **Décret n° 2011-2027 du 29 décembre 2011** modifiant les seuils applicables aux marchés passés en application du code des marchés publics et de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et aux contrats de partenariat.

3.5.1 MODE DE COMPUTATION DES SEUILS

a) Homogénéité et fréquence

Pour les achats relevant du fonctionnement de l'Etablissement, si l'achat prévu a un caractère récurrent ou régulier, c'est à dire qui se renouvelle tout au long de l'année ou d'une année à l'autre, l'homogénéité de l'achat est appréciée en fonction de sa nature et de son unité fonctionnelle. Il convient de cumuler les montants des achats de l'EPA plaine du Var rattachés à un même numéro de classification dans la nomenclature CPV (Common Procurement Vocabulary) des achats pour une année civile. Ce montant total détermine la procédure de passation à respecter.

NB : lorsque l'achat envisagé concerne une durée de plusieurs années, le montant à prendre en compte pour la procédure est le montant sur l'ensemble de la durée concernée.

Si l'achat prévu est un achat ponctuel (non récurrent), il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou services qui peuvent être considérés comme homogènes, c'est-à-dire correspondants à une unité fonctionnelle.

Au sein de l'unité fonctionnelle, tous les achats correspondants à une même catégorie de la nomenclature des achats de l'EPA doivent être cumulés.

Pour la catégorie services, ne doivent être comptabilisés que les achats relevant du CMP et n'étant pas soumis aux procédures adaptées relevant des services de l'article 30.

La notion de "petits lots" décrite à l'article 27-III (fonction du montant du lot, 80.000 € HT en fournitures et services dont le total ne dépasse pas 20% de l'achat) peut trouver à s'appliquer à l'intérieur de chacune des catégories de l'achat.

b) Notion d'opération :

- Définition de la notion d'**opération** :

En matière de commande publique, un ou plusieurs achats peuvent être rattachés à une même opération.

Au regard de ses compétences, l'EPA plaine du Var conduit plusieurs types d'opérations.

Il peut s'agir d'opérations dites de services et d'autres dites de travaux.

- Définition de l'**opération de services** :

L'opération de services est un ensemble de services qui, en considération de leur objet, ne peuvent être dissociés et que le pouvoir adjudicateur a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée.

L'EPA plaine du Var peut être notamment amené à conduire des opérations de services notamment en matière d'immobilier (par ex. études de marchés immobiliers), en matière de développement économique (élaboration et mises en œuvre de stratégies territoriales, actions de marketing territorial, participation à un salon, etc.) et en matière de communication (mise en place d'une exposition, etc.).

Pour les achats associés à une opération de service, il est recommandé que l'homogénéité soit établie en fonction de la nature de l'achat au regard de la nomenclature des achats de l'EPA.

- Définition de l'**opération de travaux** :

En matière de travaux, l'homogénéité des achats est appréciée au regard de la notion d'opération de travaux.

L'opération de travaux, au sens du CMP, est un ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur mode de financement, ne peuvent être dissociés, et que le pouvoir adjudicateur a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée.

L'EPA plaine du Var va notamment être amené à conduire des opérations de :

- travaux d'infrastructure ;
- travaux de bâtiment ;
- travaux de pré-aménagement.

Le montant cumulé des travaux détermine la procédure à adopter pour tous les achats afférents à l'opération. Ce montant doit intégrer les fournitures nécessaires à la réalisation des travaux (exemple : l'achat de matériaux par l'Etablissement et mis à disposition des entreprises pour la réalisation du projet).

Pour les services associés à une opération de travaux, il est admis que l'homogénéité soit mesurée en fonction de la nature du service à acheter au regard de la nomenclature des achats (en accord avec les recommandations de la MIQCP: fiche "Médiation n°13). Par exemple, les dépenses de géomètres n'ont pas à être cumulées avec les dépenses de CSPS (coordination sécurité et protection de la santé).

La notion de "petits lots" de l'article 27 du CMP (fonction du montant du lot, 1.000.000 € HT pour les travaux lancés en procédure européenne, et dont le total ne dépasse pas 20% de l'achat) peut trouver à s'appliquer à l'intérieur de chacune des catégories de l'achat.

3.5.2 RECENSEMENT DES BESOINS

La DAF centralise le recensement des besoins au sein de l'EPA plaine du Var, à minima deux fois par an.

Ce recensement porte sur les achats prévus sur l'année (N+1), avec décomposition détaillée par semestre. Il appartient à chaque responsable de recenser et centraliser les informations concernant ses prévisions d'achat. Elles sont traduites dans une liste des dépenses prévisionnelles, classées par période, typologie (fournitures, services ou travaux) et, le cas échéant par opération, lorsqu'il s'agit d'un ensemble concourant à la réalisation d'un même projet.

Cette liste est envoyée par courriel à la DAF au plus tard le 1er juin (année N). La mise à jour de cette liste et les arbitrages qui en découlent sont faits en janvier pour l'année en cours, en prenant en compte les éventuelles modifications.

Grâce au traitement de ces données et la rationalisation des achats prévus, la DAF est en mesure d'optimiser les dépenses, préparer le budget (N+1), déterminer les procédures à respecter et gérer au mieux le déroulement des étapes administratives à suivre pour chacune des procédures.

3.5.3 NATURE DE LA SURVENANCE DU BESOIN : BESOINS NOUVEAUX OU BESOINS IMPRÉVUS

En cours d'année pour les besoins récurrents, ou en cours d'opération, des besoins nouveaux peuvent apparaître. Ceux-ci doivent être appréciés selon le caractère de leur prévisibilité.

a) Besoins nouveaux

Une mauvaise évaluation des besoins, un oubli, un changement de cap ne peuvent être considérés comme des événements imprévisibles.

b) Besoins nouveaux imprévisibles :

Des besoins nouveaux peuvent survenir, alors même que précédemment ceux-ci avaient été évalués de manière sincère et

raisonnable. Il s'agit dans ce cas de besoins nouveaux imprévisibles, c'est-à-dire dus à un phénomène extérieur (accident, sinistre, panne, etc.) ou inconnu au moment de l'estimation (mauvaise surprise lors de travaux, etc.).

■ Qu'il s'agisse de besoins nouveaux ou de besoins nouveaux imprévisibles, et qu'ils relèvent du fonctionnement, d'une unité fonctionnelle ou de travaux, la DAF doit être informée sans délai par l'envoi de la fiche d'initialisation de marché et pour validation ;

■ Dans le cas où ces nouveaux besoins seraient à rattacher à un marché déjà en cours, cette distinction concernant l'imprévisibilité est à prendre impérativement en compte afin de déterminer la suite contractuelle à donner (avenant, marché complémentaire, etc. cf. § 13).

4. LA PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE OU DE L'ACCORD-CADRE

4.1. DEUX TYPOLOGIES DE PASSATION DE MARCHES OU D'ACCORDS-CADRES

Les procédures font l'objet de fiches descriptives sous forme de synoptique (cf. § 16) :

- MAPA ouvert
- MAPA restreint
- Appel d'offre ouvert
- Appel d'offre restreint
- Procédure négociée
- Dialogue compétitif
- Concours restreint

Le choix des procédures, déterminées en fonction de la définition des besoins, devra être validé par le Directeur général (ou toute personne bénéficiant de délégation de signature), sur proposition de la DAF (par visa), avant tout lancement d'une consultation.

4.1.1. LES PROCÉDURES FORMALISÉES

Les procédures formalisées s'appliquent aux marchés et accords-cadres dont les montants sont supérieurs à 134 000 € HT pour les marchés de

fournitures et services et 5 186 000€ HT pour les marchés de travaux (articles 26, 28-II, 1° et 5° du CMP).

NB : pour les marchés de travaux supérieurs à 5 186 000€ HT, le recours à l'appel d'offres est au demeurant obligatoire alors que d'autres procédures formalisées peuvent être utilisées pour les marchés de fournitures et de services. Le pouvoir adjudicateur peut aussi décider de recourir à l'une des procédures formalisées pour tout achat d'un montant inférieur.

Les procédures à formalités imposées sont :

- appel d'offres ouvert ;
- appel d'offres restreint ;
- procédure négociée ;
- dialogue compétitif ;
- concours ;
- système d'acquisition dynamique.

L'EPA plaine du Var fait le choix de privilégier la procédure négociée, lorsqu'elle est permise par la réglementation et lorsque cela paraît opportun.

4.1.2. LES PROCÉDURES ADAPTÉES

Les procédures adaptées s'appliquent aux marchés et accords-cadres dont les montants sont inférieurs à 134 000 € HT pour les fournitures et les services, et 5 186 000€ HT pour les travaux, aux marchés et accords-cadres d'achat de prestation de service relevant de l'article 30 (quelque soit leur montant), et aux marchés et accords-cadres de travaux passés selon l'art 27-III-1° et 2° (notion de "petit lot ") du CMP.

L'EPA plaine du Var définit la procédure adaptée à son achat. Cette procédure doit tout de même être respectueuse des principes généraux du CMP (cf. §1.3) durant toutes les phases de la passation du marché, tout particulièrement celles relatives à la consultation, la négociation et l'attribution.

Les procédures adaptées peuvent revêtir les formes suivantes :

- Adaptée ouverte ;
- Adaptée restreinte.

4.1.3. PETITS LOTS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Lorsque l'achat peut être réalisé par lots séparés, l'EPA prend en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.

Dans l'hypothèse où le montant total des lots n'excède pas, pour les marchés de prestations de services et de fournitures, un montant de 134 000 euros HT et, pour les marchés de travaux, un montant de 5 186 000euros HT, il est possible de recourir au système de la procédure des petits lots, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale du marché. Dans le cas où un minimum et un maximum seraient fixés, les 20% s'appliquent au montant minimum du marché (article 27 du CMP).

NB : cette dérogation peut également s'appliquer à des lots déclarés infructueux ou sans suite aux termes d'une première procédure, ainsi qu'à des lots dont l'exécution est inachevée après résiliation du marché initial, lorsque ces lots satisfont aux conditions précitées.

4.2. LA DEMATERIALISATION

L'EPA de plaine du Var publie tous ses avis de publicité de marché sur internet via la plateforme de dématérialisation choisie par l'EPA et indiquée de manière systématique dans l'AAPC et/ou RC. L'EPA plaine du Var peut donner aux entreprises candidates à une consultation la possibilité de retirer un dossier de consultation et de remettre une offre par voie électronique pour l'ensemble des procédures faisant l'objet d'un avis publié sur la plateforme.

Pour les procédures adaptées, dans des cas très limités (lorsqu'un opérateur démontre qu'il est dans l'impossibilité de retirer le dossier de consultation par l'intermédiaire de la plateforme), le dossier de consultation des entreprises pourra être adressé par voie électronique (avec accusé de réception électronique), en format protégé (PDF ou équivalent).

Lorsqu'une offre dématérialisée sera retenue, l'ensemble des pièces nécessaires au marché sera "rematérialisé" en vue de la vérification de la complétude du dossier ; il sera apposé sur les documents les dates et identification des signatures électroniques du soumissionnaire. Les documents seront ensuite contresignés à la main par les contractants.

4.3. ARRETER UNE PROCEDURE EN COURS

A tout moment, l'EPA plaine du Var peut décider de ne pas donner suite à une procédure de consultation de marché ou d'accord-cadre pour des motifs d'intérêt général.

Lorsqu'il s'agit d'une procédure formalisée, les raisons de la décision d'abandonner la procédure doivent être motivées par courrier à l'ensemble des candidats à la consultation.

5. AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE (AAPC)

5.1. LE TYPE DE PUBLICITE

5.1.1 CONSULTATION SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

Les marchés dont le montant est estimé entre 1 et 15 000 €/HT peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence. Cependant, afin d'obtenir une proposition économiquement avantageuse, il est souhaitable de recourir au système du choix de l'attributaire après demande d'au moins trois devis.

Le pouvoir adjudicateur peut aussi négocier sans publicité ni mise en concurrence pour les marchés inférieurs à 134 000 € HT (fournitures et services) ou 5 186 000 € HT (travaux) dans les situations d'urgence impérieuse ou tenant à la protection de droits d'exclusivité ou toutes situations décrites à l'article 35-II. Pour obtenir la validation de cette option, une note motivée sera adressée au Directeur général, après visa de la DAF.

NB : qu'il s'agisse d'un marché sans publicité ni mise en concurrence ou d'une simple demande de devis, il est fortement conseillé de négocier avec la ou les entreprise(s) afin de bénéficier d'une prestation de qualité au meilleur prix.

5.1.2 - CONSULTATION AVEC PUBLICITÉ ADAPTÉE À LA PROCÉDURE DE PASSATION ET AU BESOIN À SATISFAIRE EN MAPA (CF. TABLEAU CI-APRÈS)

Marché à procédure adaptée

Prix en HT	< 15 000 €	> 15 000 € < 90 000 €	> 90 000 € < 134 000 €	> 134 000 €	> 5 186 000€
Travaux	3 devis sans publicité	**Journal d'annonces légales (JAL) + profil acheteur**	**JAL et BOAMP + (éventuellement) journal spécialisé + profil acheteur**		BOAMP + JOUE + profil acheteur
Services			**JAL et/ou BOAMP + (éventuellement) journal spécialisé + profil acheteur**	BOAMP + JOUE + profil acheteur	
Fournitures					

5.1.3 - Consultation avec publicité adaptée à la procédure de passation et au besoin à satisfaire en procédure formalisée (cf. tableau ci-après)

Marché à procédure formalisée

Prix en HT	< 15 000 €	> 15 000 € < 90 000 €	> 90 000 € < 134 000 €	> 134 000 €	> 5 186 000€
Travaux	3 devis sans publicité	Journal d'annonces légales (JAL) + profil acheteur	**JAL et/ou BOAMP + (éventuellement) journal spécialisé + profil acheteur**		**BOAMP + JOUE + profil acheteur**
Services			JAL et/ou BOAMP + (éventuellement) journal spécialisé + profil acheteur	**BOAMP + JOUE + profil acheteur**	
Fournitures					

Les supports de publication utilisés par l'EPA plaine du Var sont :

- Publicité sur internet (profil acheteur de l'EPA : http://epa-plaineduvar.e-marchespublics.com , « BOAMP internet », sites internet de type « marchésonline.com », etc.)

- Un journal d'annonces légales local (Nice Matin, Le Moniteur, Le petit niçois), ou le BOAMP

NB : le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) est obligatoire pour les marchés et accords-cadres de fournitures et services de montant supérieur à 134 000 € HT et les marchés et accords-cadres de travaux de montant supérieur à 5 186 000 € HT). Il peut aussi être utilisé dès lors que l'acheteur estime que les publicités prévues sur internet et dans le journal d'annonces légales sont insuffisantes du fait de l'objet du marché.

- Le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) : il est utilisé dans les mêmes conditions de seuil que le BOAMP

5.2. LE CONTENU DE LA PUBLICITE

L'AAPC doit respecter les modèles officiels dès que le montant du marché concerné dépasse 90 000 € HT et qu'il ne s'agit pas d'un marché de service relevant de l'article 30.

Toutes les rubriques du modèle de l'avis doivent être renseignées et en particulier :

- indiquer pour le marché général et chacun des lots, les numéros de classification CPV même lorsque les seuils de marché communautaires ne sont pas atteints (donc dès que le montant du marché dépasse 90 000 € HT) ;

- indiquer les mentions "pas d'options", et "marchés non reconductibles", et "le marché n'est pas réservé à des ateliers protégés (art. 15 du CMP)", et "nombre de candidats non limité", et "pas d'enchères électroniques", et "délai d'urgence : sans objet" et "pas de publications communautaires relatives à la même consultation" plutôt que de ne pas faire apparaître ces rubriques lorsque ces cas ne sont pas concernés ;

- pour les cautionnements et garanties exigés :
  - indiquer la retenue de garantie ou la garantie à première demande ou la caution personnelle et solidaire et préciser que leur application sera conforme aux articles -102-103 du CMP ;

- indiquer les autres garanties exigées dans le cahier des charges (art. 105 du CMP) et en cas de résiliation du marché (art. 104) ;

- En marché de travaux : garantie décennale, garantie de parfait achèvement (s'il y a lieu, indiquer d'autres garanties liées à l'objet du marché) ;

- En fourniture et service : selon l'objet du marché, les garanties exigées peuvent être, par exemple : un délai de garantie, une garantie anticorrosion…

- pour les modalités essentielles de financement : indiquer au minimum « sur fonds propres » et éventuellement le chapitre budgétaire concerné ;

- pour les modalités essentielles de paiement, indiquer :
  « Paiement par virement bancaire (mandat administratif) dans un délai inférieur à 30 jours selon les modalités décrites dans l'acte d'engagement et/ou dans le CCAP » ;

- pour l'instance chargée des procédures de recours et le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours, indiquer : Tribunal administratif de Nice, avec son adresse.

Les AAPC sont les supports de la publicité des consultations. La bonne description du marché dans ce document peut inciter les fournisseurs à la participation.

Les AAPC sont soumis au visa de la DAF, qui en assure la publication.

6. LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

- <u>Cahier des charges (ou, selon les cas, cahier des clauses techniques particulières) :</u>

L'expression des besoins prends systématiquement la forme d'un cahier des charges, sauf pour les achats inférieurs ou égaux à 15 000 €/HT.

Les spécifications techniques indiquées dans ce document sont définies en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles et/ou par références aux normes ou à des documents équivalents.

Par ailleurs, en procédure formalisée (et en procédure adaptée si les composantes du marché le justifient), le cahier des charges est découpé en une partie administrative et une partie technique, CCAP et CCTP (cahier des clauses administratives - ou techniques, particulières).

La description des besoins doit permettre, à l'issue de l'exécution du marché, de vérifier l'adéquation entre ce qui était demandé et ce qui a été obtenu.

- Acte d'engagement :

L'offre financière de l'entreprise prends la forme d'un acte d'engagement (ou d'un devis pour les achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT). Ce document est signé par le candidat à un accord-cadre ou à un marché public pour lequel il présente sa proposition, dans le respect des clauses du cahier des charges et des autres pièces du marché qui déterminent les conditions dans lesquelles celui-ci est exécuté. L'acte d'engagement est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur en cas d'acceptation de l'offre.

- Règlement de la consultation :

Toute mise en concurrence doit faire l'objet d'un règlement de consultation qui indiquera les critères de sélection des candidats et de choix des offres, leur pondération, les pièces à remettre pour la candidature et pour l'offre, la date limite et les conditions de remise des candidatures et /ou des offres.

- Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG)

Ils fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés. En application de l'article 13 du CMP, le pouvoir adjudicateur peut décider ou non de viser un CCAG.

Chaque CCAG propose un dispositif contractuel qui s'appliquera par défaut dans la majorité des cas. Si le pouvoir adjudicateur choisit d'y faire référence, il lui appartient de prévoir un indispensable travail d'adaptation aux spécificités de son marché, au moyen d'un cahier de clauses administratives particulières (CCAP), soit pour compléter, soit pour déroger au CCAG visé.

Si le pouvoir adjudicateur choisit de ne pas faire référence à un CCAG, elle devra procéder à une lecture attentive de ce même document, afin de pouvoir intégrer les dispositions nécessaires à la gestion du contrat.

Celui-ci devra notamment comporter obligatoirement les mentions décrites à l'article 12 CMP.

Le dossier de consultation, en fonction de la typologie du DCE, peut être remis gratuitement et récupéré par le soumissionnaire des manières suivantes :

- Sous format électronique sur le site dématérialisé de l'EPA plaine du Var ;

- Sous format papier ou CD sur le lieu de retrait du dossier ou envoyé par la poste par le service concerné (service payant) ;

- L'envoi par mail est possible pour les marchés à procédure adaptée (cf. § 4.2) ; toutefois, il est conseillé de s'assurer que l'adresse de la messagerie du destinataire sera valide durant toute la phase de consultation : elle sera le seul lien avec le fournisseur en cas de complément ou de modification au DCE. De plus, il sera nécessaire de réclamer au destinataire un message accusant bonne réception de l'intégralité des pièces transmises.

7. LA RECEPTION DES PLIS

Les candidatures et offres relatives aux marchés et accords-cadres sont réceptionnées par le secrétariat du service ou de la personne responsable du marché. Ce secrétariat est en charge de leur garde jusqu'à la séance d'ouverture des plis.

Un récépissé est remis lors du dépôt du pli lorsque celui-ci est fait « main propre ». Les plis sont enregistrés à l'heure et au jour de leur arrivée, dans un registre tenu par le secrétariat. Ce registre est ensuite vérifié et signé par le responsable de la DAF.

La réception des plis dématérialisés est autorisée pour toutes les procédures ayant fait l'objet d'une publication via la plateforme de dématérialisation. Cette plateforme garantit la confidentialité des contenus jusqu'à leur ouverture. La DAF est détentrice de la clé de la « chambre » permettant de rapatrier les plis électroniques sur le serveur en prévision de la séance d'ouverture des plis.

8. L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Lors de la procédure de passation du marché, le choix du/des prestataire(s) peut être déterminé à deux niveaux distincts :

- examen des candidatures ;
- analyse des offres.

Si une sélection est prévue au stade de la candidature, il est impératif d'indiquer de manière explicite quels sont les critères de choix du candidat. Si la typologie du marché le permet, il est recommandé de pondérer ces critères.

L'examen des candidatures se fait sur la base des informations fournies par le soumissionnaire. L'appréciation de la qualité des candidatures se fait au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnés dans l'AAPC ou dans le RC (art. 52 du CMP).

Par exemple, au titre du niveau de capacité financière, le pouvoir adjudicateur peut demander que le chiffre d'affaires d'une des trois dernières années (si l'information est disponible) du soumissionnaire soit au minimum équivalent à celui du montant de l'estimation du marché.

Dans le cas où des dossiers de candidature seraient incomplets, l'EPA plaine du Var peut décider de demander à un candidat dont le dossier serait incomplet, de fournir les pièces manquantes. Dans ce cas, l'ensemble des candidats doit être informé de la possibilité qui leur est offerte de fournir des éléments complémentaires à leur dossier de candidature, même si ce dernier est déjà complet. Le délai maximum laissé aux candidats ne devra pas excéder 10 jours.

Il est recommandé de limiter la demande de pièces à fournir par le soumissionnaire aux éléments strictement nécessaires à l'examen de sa candidature. Par ailleurs, il convient de noter au RC ou dans l'AAPC qu'au-delà des éléments réclamés pour apprécier la capacité professionnelle, le soumissionnaire a latitude de fournir tout autre élément lui permettant de prouver sa capacité.

9. LA NEGOCIATION

L'EPA plaine du Var est gestionnaire de deniers publics. A ce titre, il doit utiliser tous les outils de la commande publique qui lui permettent d'être efficace dans ses actes d'achat et d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse répondant à son besoin.

Pour ces raisons, si la nature du besoin à satisfaire et la réglementation en vigueur le permettent, l'EPA plaine du Var fait le choix de privilégier la négociation pour ses achats. Cette orientation est confortée par la circulaire valant guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics : "*chaque fois qu'il est autorisé par le code, le recours au dialogue et à la négociation, après publicité et mise en concurrence, peut être utilement envisagé. Il permet en effet d'obtenir un meilleur achat dans le respect des règles de transparence*."

En outre, l'article 28 du CMP, tel que modifié par les décrets du 19 décembre 2008[4], indique que le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment les prix.

Dans le domaine des marchés publics et des accords-cadres, la négociation est possible dans plusieurs cas :

- pour les achats de montant inférieur à 15 000 € HT ;
- en procédure adaptée quelque soit le montant du marché ;
- lorsque les conditions de l'article 35 du code des marchés publics sont remplies, la procédure négociée est autorisée en lieu et place de la procédure d'appel d'offres.

Lorsque le pouvoir adjudicateur choisit la procédure négociée issue de l'article 35 du CMP, la négociation est obligatoire et doit avoir lieu avec tous les candidats admis à déposer une offre.

Il convient de rappeler que la négociation doit s'inscrire dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (§ 1.3 du présent guide). La négociation ne doit pas avoir pour effet d'avantager indûment un candidat. Pour répondre correctement à cette double contrainte, l'acheteur devra particulièrement veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des soumissionnaires ainsi qu'à les maintenir à un même niveau d'information.

[4] **Décrets n° 2008-1355 et n° 2008-1356 du 19 décembre 2008.**

10. JUGEMENT DES OFFRES

10.1 PONDERATION DES CRITERES

L'attribution d'un marché ou d'un accord-cadre est décidée au regard des critères énoncés au moment du lancement de la consultation (AAPC). Ces critères sont déterminés en fonction de l'objet du marché et en ayant en perspectives la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères sont obligatoirement pondérés. Il est admis que ceux-ci soient hiérarchisés dans le cas des procédures adaptées ou si la justification de l'impossibilité de la pondération est apportée.

S'il est opté pour l'utilisation du seul critère du prix, il sera nécessaire de justifier clairement ce choix.

En ce qui concerne la pondération :

- les critères retenus seront affectés d'un poids exprimé en pourcentage ;

- pour chacun des critères prévus, chaque offre se verra attribuée une note d'un nombre de points identique (exemple : note de 0 à 10 points ou de 0 à 20 points ou de 0 à 100 points) ;

- la note finale attribuée à une offre sera égale à la somme pondérée des notes obtenues par l'offre sur chacun des critères ;

- les critères et leur poids sont inscrits à l'AAPC. Il est recommandé de décrire la méthode de notation dans le RC ;

- la méthode ainsi déterminée devra être validée en faisant des simulations sur la base d'offres reçues sur un marché similaire ;

- les critères choisis ainsi que la méthode de pondération retenue pour l'attribution des offres sont arrêtés après validation du Directeur général (ou toute personne bénéficiant d'une délégation de signature) et de la DAF ;

- pour le critère "prix", les exemples suivants de notation peuvent être suivis (pour une échelle de notation allant de 0 à 10 points) :

  <u>Exemple de méthode 1 :</u>
  - Note = 10 x (Md)/(Mi)
  - Mi = Montant de l'offre à noter;

- Md = Montant de l'offre moins-disante, après élimination des offres anormalement basses

Exemple de méthode 2 :

- Note = 10 x (1- (Mi-Md)/Md)
- Mi = Montant de l'offre à noter;
- Md = Montant de l'offre moins-disante, après élimination des offres anormalement basses
- Si le résultat du calcul est négatif, l'offre sera affectée d'une note de 0/10;

- Pour les critères autres que le prix, plusieurs méthodes de notation peuvent être adaptées au contexte de la consultation :

  - appréciation du critère ou des sous-critères peut se faire selon l'exemple suivant :

Appréciation	Note /10	Note /20
Très insuffisant	1 ou 2	1 à 5
Insuffisant	3 ou 4	6 à 9
Moyennement satisfaisant	5 ou 6	10 à 13
Satisfaisant	7 ou 8 ou 9	14 à 19
Très satisfaisant	10	20

  - décomposition du critère en différents éléments permettant de l'apprécier avec indication du nombre de points maximum attribué à chacun de ces éléments ; le total de ces maxima étant égal à 10 (ou 20); dans ce cas, il n'est pas obligatoire d'afficher le barème d'attribution des points à l'intérieur de chacun de ces éléments,

  - utilisation d'une formule de calcul permettant une notation proportionnelle pour noter des offres chiffrées telles que les délais.

10.2 RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Dans le cadre de l'analyse des offres, la personne en charge du marché rédige un rapport portant sur cette analyse. Ce rapport (RAO) comporte *a minima* les rubriques suivantes :

- Identification du pouvoir adjudicateur
- Objet de la consultation

- Informations sur la procédure mise en place pour la consultation (date publication AAPC, supports, date remise des offres, etc.)
- Liste des plis déposés dans les délais impartis (et des plis hors délai, le cas échéant)
- Liste des offres admises à l'analyse (en cas de non-admission, motifs de ce choix)
- Analyse des offres :
  - Synthèse de l'analyse par critère (et sous-critère, le cas échéant) et motifs justifiant la note attribuée
  - Notation
  - Classement par critère (et sous-critère, le cas échéant)
  - Classement final
- Proposition d'attribution
- Proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité (le cas échéant)
- Signature du rédacteur
- Décision du Directeur général ou toute personne bénéficiant d'une délégation de signature (décision à signer en cas d'acceptation de la proposition formulée par le rédacteur).

10.3 INFRUCTUOSITE

Différence entre offres irrégulière, inacceptable et inappropriée

- **Irrégulière :** offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, constitue soit une offre incomplète, soit une offre ne respectant pas les exigences formulées dans l'AAPC ou dans le RC ;

- **Inacceptable :** offre méconnaissant la législation en vigueur ou excédant les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin ;

- **Inappropriée :** offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre.

■ Cas des **MAPA**

En MAPA la déclaration d'infructuosité n'est pas obligatoire. Pour être en adéquation avec les principes de transparence et d'égalité de traitement, il est prudent d'indiquer dans le règlement de consultation qu'en cas d'absence d'offre, ou d'offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, la procédure sera déclarée « infructueuse et elle pourra

être suivie d'une procédure négociée dans les conditions définies par le CMP ».

Dans ce cas de figure, le pouvoir adjudicateur peut donc dialoguer et négocier avec les candidats suivant les modalités indiquées au § 9.

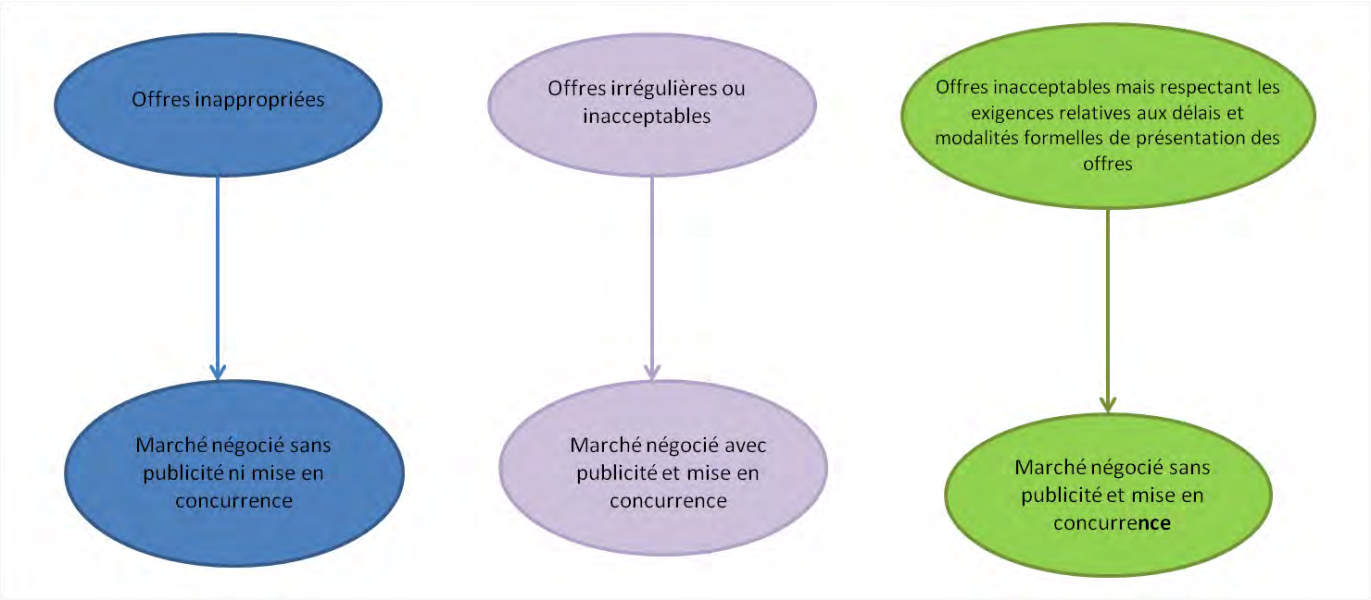
La procédure peut aussi être déclarée « sans suite » pour des raisons d'intérêt général liées à l'abandon du besoin ou à l'insécurité juridique de la procédure.

- Cas de la **procédure formalisée**

Les marchés et les accords-cadres pour lesquels, après lancement d'un appel d'offres ou dialogue compétitif, il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables, le pouvoir adjudicateur est tenu soit à relancer l'appel d'offre, soit à mettre en place une procédure négociée avec publicité et mise en concurrence (cf. art. 35-I du CMP et schéma ci-après).

Toutefois, elle est dispensée de procéder à une nouvelle mesure de publicité si elle ne fait participer à la négociation que le ou les candidats ayant soumis, lors de la procédure antérieure, des offres respectant les exigences relatives aux délais et modalités formelles de présentation des offres.

Le schéma ci-après synthétise les différentes modalités de lancement d'une procédure ultérieure en fonction de la nature des offres reçues lors de l'appel d'offres initial.



11. MODALITES D'INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES EN FIN DE PROCEDURE

11.1 PROCEDURE FORMALISEE

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée ou une procédure adaptée en application de l'article 30 du CMP (supérieur à 207 000 € HT), l'EPA plaine du Var devra respecter les prescriptions suivantes :

11.1.1. INFORMATIONS AUX CANDIDATS NON-RETENUS

Les candidats non retenus doivent être informés de leur rejet dès la prise de décision (article 80 du CMP). La notification de la décision de rejet, faite par courrier avec A/R (ou par courriel avec A/R joignant le courrier de notification dématérialisé, couplé d'un envoi par courrier simple), doit apporter les précisions suivantes :

- décision de rejet et ses motifs ;
- nom de l'attributaire et motifs de sa sélection ;
- mentions relatives aux voies et modalités d'introduction de recours ;
- délai minimum que l'Etablissement entend garder avant la signature du marché. Ce délai sera raisonnable en procédure adaptée et, pour les procédures formalisées il sera d'un minimum de **11 jours** en cas de transmission par voie électronique (télécopie, mail avec accusé de réception) ou de **16 jours** en cas de transmission par voie postale.

Les entreprises peuvent demander des informations complémentaires relatives aux raisons du rejet de leur candidature et/ou offre.

Ces renseignements doivent être réceptionnés par celles-ci dans les :

- **15 jours** suivant la demande écrite, pour les demandes relatives aux motifs de rejet et aux informations concernant le titulaire (art.83 du CMP) ;

- **30 jours** suivant la demande écrite pour toutes les transmissions de documents relatifs à la décision de rejet (loi du 17 juillet 1978[5]).

Si une entreprise adresse une demande relative à la fois aux motifs de rejet et aux informations relatives au titulaire avec transmissions de documents, le délai de réception de ces informations est de 15 jours.

Documents communicables

Une fois signés, le marché et les documents qui s'y rapportent sont considérés comme des documents administratifs soumis au droit d'accès institué par la loi du 17 juillet 1978. En conséquence, la communication à un candidat écarté des motifs ayant conduit le pouvoir adjudicateur à ne pas lui attribuer le marché ne permet pas de refuser la communication de ces documents.

Sous réserve des spécificités propres à chaque marché et dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale (II de l'article 6 de ladite loi) :

- l'offre de prix détaillée de l'entreprise retenue est en principe communicable dans la mesure où elle fait partie intégrante du marché ou du contrat ;

- l'offre de prix globale des entreprises non retenues est, en principe, elle aussi communicable ;

- le détail technique et financier des offres des entreprises non retenues n'est pas communicable ;

- les notes et classements des entreprises non retenues ne sont communicables qu'à celles-ci. En revanche, les notes, classements et éventuelles appréciations de l'entreprise lauréate du marché sont librement communicables.

11.1.2. AVIS D'ATTRIBUTION OBLIGATOIRE

L'avis d'attribution est obligatoire pour les marchés ou accords-cadres passés en **procédure formalisée** et pour les marchés ou accords-cadres de service relevant de l'article 30 supérieur à 207 000 € HT.

[5] Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Il doit être publié dans un délai maximum de **48 jours** à compter de la date de notification du marché.

NB : la mise en place de ces mesures de publicité liées à l'attribution du marché permet de réduire au maximum les délais de recours de type : référé pré-contractuel, contractuel et recours de plein contentieux (dit recours « Tropic ».

11.1.3. AVIS D'INTENTION DE CONCLURE ET D'ATTRIBUTION FACULTATIFS :

En procédure formalisée, et en application du décret n°2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique, l'EPA plaine du Var a la possibilité de publier soit un simple avis d'attribution, soit un avis d'intention de conclure préalable à la notification du marché. Le choix d'une de ces deux options est déterminé par l'objet du marché, ses caractéristiques, son montant et les risques avérés de contentieux.

- **Avis d'intention de conclure** : à publier sur le JOUE, dans le but d'éteindre la possibilité d'un référé contractuel. Un délai de 11 jours entre la date de publication de l'avis et la signature doit toutefois être respecté ;

- **Avis d'attribution** : à publier sur les mêmes supports de l'AAPC dans le but de limiter les risques d'un recours contentieux dans les deux mois suivants la notification du marché[6].

NB : en l'absence de publication de l'avis d'attribution, toute personne ayant un intérêt au contrat pourra saisir le juge administratif à tout moment.

11.2 INFORMATIONS AUX CANDIDATS NON-RETENUS POUR LES MARCHES SUBSEQUENTS

Pour les marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre multi-attributaires, l'EPA devra respecter les mêmes prescriptions d'informations aux candidats non-retenus (cf. § 11.1.1).

[6] Cf. arrêt CE « Tropic Signalisations Travaux » du 16 juillet 2007.

12. SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE OU DE L'ACCORD-CADRE

Il est formellement proscrit d'informer les soumissionnaires du résultat du choix du titulaire avant la décision d'attribution formelle du marché ou de l'accord-cadre prise par le Directeur général (ou toute personne bénéficiant d'une délégation de signature).

Avant de procéder à la signature du marché, il est nécessaire de :

1) obtenir l'ensemble des attestations prévues à l'article 46 du CMP par l'entreprise retenue ;

2) informer les candidats dont l'offre a été rejetée (cf. article 11.1.1 du présent guide).

Après signature, le marché doit être notifié au titulaire dans les conditions prévues à l'article 81 du CMP. Cette information doit intervenir au plus tôt le 12ème ou 17ème jour après la date de notification des courriers de rejet aux candidats évincés.

13. LES AVENANTS

L'avenant est l'acte par lequel les parties à un contrat conviennent de modifier ou de compléter une ou plusieurs de ses clauses (art. 118 CMP). Les modifications peuvent porter sur l'objet, les quantités, l'identité du pouvoir adjudicateur ou du titulaire, la durée, etc.

Ces modifications ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de substituer au contrat initial un autre contrat, soit parce que son économie en serait bouleversée, soit parce que son objet ne serait plus le même.

La seule exception à cette règle concerne les sujétions techniques imprévues rencontrées au cours de l'exécution du contrat, c'est-à-dire des obstacles non imputables aux parties et constitutifs de difficultés imprévues et exceptionnelles. Trois conditions doivent impérativement et simultanément être remplies :

1) extériorité ;
2) imprévisibilité ;
3) irrésistibilité ;

NB : dans le cas d'une sujétion technique imprévue pour les marchés de <u>fourniture et services</u>, si un surcoût inférieur à 10% du prix du

marché s'avère (ratio à considérer par lot si le marché est alloti), la mise en place d'un avenant n'est pas nécessaire.

Dans tous les autres cas, un avenant ou une décision de poursuivre ne peut bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet[7].

Tout comme les marchés et accords-cadres, les avenants doivent être notifiés avant d'être exécutés. Toutefois, en ce qui concerne les marchés pour lesquels le délai de passation d'un avenant pourrait entraîner un arrêt du marché préjudiciable à l'EPA plaine du Var, il est admis que le Directeur général, ou toute personne bénéficiant d'une délégation de signature, puisse signer un ordre de service (OS) autorisant la réalisation de ces prestations supplémentaires (cf. § 14).

Quelque soit le montant de l'avenant et le mode de passation du marché (MAPA, formalisée,…), une note motivée portant sur les raisons et les conditions des modifications envisagées doit être rédigée et soumise au visa de la DAF. En particulier, elle doit préciser s'il s'agit de sujétions techniques imprévues ou non (avec justification).

14. LES ORDRES DE SERVICE

L'ordre de service est un acte administratif pris par le pouvoir adjudicateur (ou par le maître d'œuvre en son nom dans les marchés de travaux), à l'intention du titulaire du marché, lui notifiant une décision sur les modalités d'exécution des prestations constituant l'objet du marché (ex : date de démarrage de la prestation, suspension de l'exécution, etc.).

Il doit être signé par le représentant du pouvoir adjudicateur, daté, numéroté et envoyé au titulaire par courrier A/R.

NB : le titulaire a la possibilité de contester l'ordre reçu en émettant des réserves écrites dans les 15 jours à compter de la notification de l'OS.

[7] Nouvelle rédaction de l'article 20 du CMP suite au décret du 19 décembre 2008.

15. LES ORGANES INTERVENANTS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES

15.1 LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS

La commission d'ouverture des plis interne à l'EPA est chargée de l'ouverture :

- des candidatures et offres en procédure adaptée ;
- des candidatures et offres pour toutes les procédures des marchés ou d'accords-cadres formalisées ;
- des offres en procédure négociée ou de dialogue compétitif ;
- des projets en procédure de concours.

Quelque soit la procédure et le montant du marché, la commission d'ouverture des plis est constituée de la manière suivante :

- Directeur général de l'EPA ou un représentant désigné par lui du comité de direction (présence facultative) ;
- Directeur administratif et financier (DAF) ou un représentant désigné par lui ;
- Chef de projets ou responsable de l'achat (présence facultative) ;
- Gestionnaire marchés.

Les assistants à maîtrise d'ouvrage, les maîtres d'œuvre, ainsi que les agents de l'EPA plaine du Var concernés par le marché peuvent éventuellement participer à cette commission.

Elle se réunit en tant que de besoin sans convocation et ordre du jour formalisés. Elle est chargée d'ouvrir les plis arrivés dans les délais, d'enregistrer les documents, offres, prestations, remises par les candidats. Un procès verbal de cet enregistrement est établi et signé par les personnes présentes.

Dans le cas où des plis dématérialisés seraient remis, leur ouverture interviendra avant celle des plis papier. Le téléchargement de ces plis, qui ne seront ouverts qu'en commission, aura été effectué par la DAF avant la tenue de la dite commission. Une copie informatique du pli

ouvert sera envoyée au service concerné par l'achat ainsi qu'aux membres de la commission, sur CD-Rom ou clé USB.

15.2 LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES

La composition de la commission consultative des marchés de l'EPA est la suivante :

Membres (voix délibérative)
1 membre du comité de direction de l'EPA Président de la commission
2 membres du Conseil d'administration sur une liste de 3 membres
Responsable des affaires juridiques de l'EPA ou son représentant
1 membre compétent du personnel de l'EPA
Autres participants (voix consultative)
Chef de projet responsable de l'achat - rapporteur
Contrôleur général ou son représentant
Directeur départemental de la protection de la population ou son représentant
Agent comptable de l'EPA
Toute personne dont l'audition pourrait s'avérer utile (désignation par le président de la commission)

La commission consultative des marchés est saisie pour avis pour tous marchés dont le montant est supérieur ou égal à 70 000 € HT.

Elle formule un avis sur le choix proposé par le rapporteur.

Le cas échéant, elle peut poser des questions pour éclaircir tel ou tel point relatif à l'analyse des offres présentée en séance.

15.2.1 LA FORMALISATION DE L'AVIS DE LA COMMISSION

La commission est convoquée et formule son avis, avec un quorum fixé au nombre de trois membres ayant voix délibérative. L'avis est émis à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, la voix du Président de la commission est prépondérante.

L'avis de la commission est formalisé dans le cadre d'un procès verbal, qui est communiqué au pouvoir adjudicateur en vue de sa décision finale d'attribuer le marché.

15.2.2 LES CONVOCATIONS

Les convocations ainsi que l'ordre du jour sont envoyés à l'ensemble des participants à la commission au plus tard une semaine avant sa tenue.

Les convocations sont transmises aux 3 membres élus du conseil d'administration. Les deux premiers membres ayant fait part de leur disponibilité siègent à la commission objet de la convocation.

En cas d'urgence, la commission peut être saisie sous forme écrite.

15.2.3 LES RAPPORTS

Les dossiers sont soumis à la commission consultative des marchés sur la base de rapports établis par la personne en charge du marché et rapporteur et visés par le responsable du service concerné de l'EPA. Les rapports sont remis en séance en autant d'exemplaires que nécessaire.

Le rapport d'examen des candidatures et/ou le rapport d'analyse des offres doivent comporter les éléments factuels justifiant les propositions de notes et de classement des offres.

Ces rapports sont élaborés de façon à fournir aux membres de la commission une bonne compréhension du dossier. Ils comportent les informations indiquées au chapitre 10.2 ci-dessus.

15.3 DISPOSITIONS PROPRES AU JURY DE CONCOURS DE L'ETABLISSEMENT

Les membres avec voix délibérative mentionnés au § 15.2.1 sont également membres du jury de concours au titre de l'article 24.I.a du CMP.
Aussi, peuvent siéger au jury d'autres personnes qualifiées convoquées par le Directeur général (maîtres d'œuvres ou d'autres experts).

16. CONTROLE ET SUIVI

16.1. CONTROLE DES TIERS (ENTREPRISES)

A l'issue de chacune des consultations de marché, l'EPA informe les soumissionnaires non retenus des motifs qui ont conduit à les écarter.

Conformément à l'article 83 du CMP et à la loi du 17 juillet 1978 relative aux relations entre l'Administration et le public, les entreprises

non retenues dans le cadre d'une consultation peuvent demander que leur soient transmises un certain nombre de pièces de la consultation : PV de la commission, rapport de présentation, etc. Comme indiqué au § 11.1.1, il convient de supprimer alors les éléments relevant du secret industriel et commercial et de se référer aux avis de la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs) en la matière.

16.2. SUIVI AU SEIN DE L'EPA PLAINE DU VAR

Pour les marchés et accords-cadres passés, les services devront établir des tableaux de suivi concernant leur exécution et s'assurer de la conformité avec l'échéancier prévisionnel de réalisation prévu dans le cahier des charges ou dans l'acte d'engagement.

Les éléments relatifs à ce suivi font l'objet d'une information régulière (à minima trimestrielle) à la DAF.

16.3 L'INTERVENTION DE LA DAF

La DAF intervient au cours des étapes suivantes de la passation des marchés et accords-cadres :

- **définition des besoins** : elle valide les procédures d'achat, au regard des prévisions de dépense (liées à la classification de la nomenclature des achats, aux unités fonctionnelles ou aux opérations de travaux) ;

- **définition des procédures** de passation des marchés et accords-cadres qui doivent être adoptées (cf. paragraphe 3-5) ;

- **avant de lancer la consultation**, la DAF vérifie que l'achat envisagé entre dans le cadre de la prévision budgétaire annuelle et des engagements pluriannuels ; elle valide également l'engagement financier avant la notification du marché ou de l'accord-cadre ou avant la signature du bon de commande ;

- **publicité** : la DAF est chargée de la publication de tous les avis de publicité préparés au sein de l'EPA ;

- **ouverture des plis** : la DAF organise et participe à l'ouverture des plis. Elle en signe les PV ;

- **commission consultative des marchés** : la DAF convoque la commission et vise les rapports à présenter en séance ;

- **tout au long de la procédure**, la DAF contrôle l'ensemble des actes soumis à la signature du Directeur général ou de son délégataire ;

- **contrôle économique et financier de l'Etat :** la DAF transmet les documents nécessaires à l'avis préalable du contrôle économique et financier de l'Etat pour les marchés de travaux dont le montant est supérieur à 3 000 000 € HT et pour les marchés de fournitures et services dont le montant est supérieur à 300 000 € HT ;

- **archivage une fois le marché notifié** : la DAF s'assure que toutes les pièces relatives à la passation du marché soient archivées dans un seul dossier papier. L'archivage des pièces contractuelles scannées est aussi requis ;

- **l'archivage des dossiers relatifs aux candidats non-retenus** est assuré par le service concerné par l'achat, pour une durée de 5 ans. A ce propos, la DAF est informée par courriel de l'archivage du dossier par le service concerné.

16.4 LE CONTROLE ECONOMIQUE ET FINANCIER DE L'ETAT

Conformément à l'arrêté du 7 août 2008 fixant les modalités spéciales d'exercice du contrôle économique et financier de l'Etat sur les établissements publics d'aménagement et les établissements publics fonciers et à ses modalités d'application, sont soumis à avis préalable du contrôleur les marchés de :

- travaux d'un montant supérieur à 3 000 000 € HT ;

- services, d'études, de maîtrise d'œuvre et de fournitures ainsi que tous autres actes juridiques générateurs de dépenses (avenants ou marchés complémentaires par exemple) d'un montant supérieur à 300 000 € HT.

Les documents nécessaires au contrôle sont envoyés par le Directeur Général ou, toute personne désignée par ses soins, au Contrôleur général de l'EPA pour un avis préalable à la signature du marché (ou de l'accord-cadre) par le Directeur général ou toute personne bénéficiant d'une délégation de signature.