

L'essentiel sur les nouveautés du droit des marchés publics

Un petit rappel avant les congés d'été pour s'assurer que l'on n'a rien raté ces derniers mois en matière du droit des marchés publics.

Source : DAJ (25-05-2018)

L'[ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#) relative aux marchés publics a entamé la [réforme de la commande publique](#) annoncée en juillet 2015.

Les [décrets du 25 mars 2016](#) relatifs aux marchés publics et aux marchés de défense ou de sécurité, pris en application de l'ordonnance, achèvent la transposition des directives européennes et mettent en œuvre la réforme.

Ainsi, au 1er avril 2016, l'[ancien code des marchés publics](#), en vigueur depuis 2006, est abrogé.

Actualité des marchés publics

- Projet de code de la commande publique : une [consultation publique](#) est organisée par la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères économiques et financiers, qui présente l'architecture du code et son plan détaillé. La [seconde phase de la consultation](#) a débuté le 15 mai.
- [Arrêté du 12 avril 2018](#) relatif à la signature électronique dans la commande publique. La DAJ [précise](#) comment le certificat de signature électronique « RGS » va être remplacé par le nouveau « eIDAS ».
- Depuis le 1er avril 2018, le [DUME, document unique de marché européen](#), doit pouvoir être transmis par voie électronique pour tous les marchés. Le [Service DUME](#) permet de créer et télécharger ce document.
- Chorus pro fait une [présentation du DUME](#) : déclaration sur l'honneur des entreprises pour l'accès aux marchés publics, le DUME a vocation à se substituer aux DC1, DC2, ainsi qu'au programme Marché Public Simplifié.

Au menu de cette fiche, la [réforme du droit de la commande publique](#), la généralisation de la [facturation électronique](#), les [seuils de l'achat public](#) et les [délais de paiement](#).

La réforme du droit de la commande publique

En juillet 2015, le ministre de l'économie a annoncé une [réforme de la commande publique](#). Le [nouveau code de la commande publique](#) (pdf - 173 ko) annoncé s'applique aux marchés publics, aux délégations de service public, aux concessions et aux partenariats public-privé.

L'[ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#) relative aux marchés publics, [présentée le 22 juillet](#), a entamé la première étape de cette réforme. Un [rapport publié au JO](#) le même jour la commente. Les [décrets du 25 mars 2016](#) relatifs aux marchés publics et aux marchés de défense ou de sécurité, pris en application de l'ordonnance du 23 juillet 2015, parachèvent la transposition des directives européennes.

L'ordonnance du 23 juillet 2015 abroge au 1er avril 2016 l'[ancien code des marchés publics](#), en vigueur depuis 2006.

L'[article 38 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016](#) (Sapin 2) habilite le gouvernement à établir par ordonnance un nouveau code de la commande publique, qui doit voir le jour avant fin 2018, comme l'indique la [Lettre de la DAJ du 9 mars 2017](#). Dans ce cadre, une [consultation publique](#) est organisée par la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères économiques et financiers, qui présente l'architecture du code et son plan détaillé. La [seconde phase de la consultation](#) a débuté le 15 mai 2018.

La réforme a pour objectifs de simplifier et de sécuriser le droit de la commande publique, d'ouvrir davantage la commande publique aux PME et de favoriser ses bénéfices sociaux et environnementaux.

La rubrique [commande publique](#) de la DAJ donne accès aux [textes applicables](#), dont les cahiers des clauses administratives générales et techniques et la réglementation communautaire.

Les autres modifications apportées à la commande publique

- Depuis le 1er avril 2017, le titulaire pressenti pour l'attribution d'un marché n'a plus l'obligation de fournir certains documents : la liste de ces documents a été précisée dans l'[arrêté du 29 mars 2017](#). La DAJ revient sur les modalités du dispositif « dites-le nous une fois » au sein d'une [fiche pratique](#).
- Le [décret du 10 avril 2017](#) instaure un seuil de 25 000 euros en-deçà duquel les acheteurs ne sont pas soumis aux obligations relatives à l'open data prévues aux articles 107 du décret n° 2016-360 et 94 du décret n°2016-361. Une [fiche explicative](#) a été établie par la DAJ pour éclairer les acheteurs sur les principaux apports de ce texte.
- Un [arrêté du 14 avril 2017](#) fixe la liste des données devant être publiées par les acheteurs et autorités concédantes sur leur profil d'acheteur à compter du 1er octobre 2018. La DAJ revient, sur son site, sur cette [nouvelle disposition](#). Elle fait un focus l'ouverture des données de la commande publique au sein d'une [fiche pratique](#).
- Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de marchés publics, un [arrêté du 14 avril 2017](#) fixe les fonctionnalités devant être offertes : comme le [précise](#) la DAJ, cet arrêté doit permettre de faciliter le passage à la dématérialisation complète de la procédure de passation des marchés publics, effective à compter du 1^{er} octobre 2018 pour les acheteurs et dès le 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat.

Généralisation de la facturation électronique

L'[ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014](#) prévoit la généralisation progressive des factures sous forme électronique dans les relations entre les personnes publiques et leurs fournisseurs :

- dès le 1er janvier 2017 pour les grandes entreprises et les personnes publiques
- le 1er janvier 2018 pour les entreprises de taille intermédiaire
- le 1er janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises
- le 1er janvier 2020 pour les microentreprises

L'ordonnance est mise en application par le [décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016](#) relatif au développement de la facturation électronique.

Le traitement des factures dématérialisées se fait sur le [portail Chorus Pro](#), mis en place par l'AIFE, Agence pour l'informatique financière de l'État. Le [site de l'AIFE](#) présente en détail la [facturation électronique](#).

L'[arrêté du 9 décembre 2016](#) relatif au développement de la facturation électronique précise les modalités d'utilisation de Chorus Pro au 1er janvier 2017.

Dans une [instruction du 22/02/2017](#) (pdf - 500 ko), l'administration fiscale précise les modalités de traitement dans et hors Chorus Pro des factures électroniques adressées aux entités publiques, en particulier pour les demandes de paiement des marchés de travaux.

La DAJ a présenté le détail de la [généralisation de la facturation électronique](#) en juin 2014. Le portail [economie.gouv.fr](#) présente la mise en œuvre de la [facture électronique dans les marchés publics](#) dès 2017.

Le portail de l'État au service des collectivités édite un dossier sur la [facturation électronique](#), avec une [foire aux questions](#).

Les seuils de l'achat public

Les seuils des marchés et contrats publics sont relevés tous les deux ans par la Commission européenne, puis appliqués en droit français. Une [actualité de la DAJ](#) du 2 janvier 2018 présente les nouveaux seuils, fixés par l'[avis relatif aux seuils de procédure](#) publié au JO du 31 décembre 2017.

Ainsi, au 1er janvier 2018, les seuils de procédure formalisée des marchés publics sont relevés à :

- 144 000 € HT : marchés de fournitures et de services de l'État
- 221 000 € HT : marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales et marchés de fournitures des autorités publiques centrales opérant dans le domaine de la défense
- 443 000 € HT : marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices et marchés de fournitures et de services passés dans le domaine de la défense ou de la sécurité
- 5 548 000 € HT : marchés de travaux et contrats de concessions

Les délais de paiement

L'État s'est engagé à réduire ses délais à 20 jours en 2017, dans le cadre du [Pacte national pour la croissance, la compétitivité et l'emploi](#), présenté le 7 novembre 2012.

Le [décret n° 2013-269 du 29 mars 2013](#), modifié par le [décret n° 2016-360 du 20 mars 2016](#), étend le délai maximum de 30 jours à l'ensemble des contrats de la commande publique, à l'exception de ceux conclus par les établissements publics de santé et les entreprises publiques ; il prévoit le versement automatique des intérêts de retard et d'une indemnité forfaitaire de 40 euros. Une synthèse du [nouveau dispositif réglementaire](#) (pdf - 21 ko) a été publiée le 15 mars 2013.

Le portail de l'État au service des collectivités tient à jour un tableau des [taux applicables pour les intérêts moratoires](#) dus en cas de retard de paiement.

Le site Service public propose un [simulateur de calcul des intérêts moratoires](#) dus par une personne publique. Une fiche pratique rappelle la [réglementation en matière de retard de paiement](#).

Ressources utiles sur l'achat public

- La DAJ propose une série de [fiches techniques de conseils aux acheteurs](#), à jour de la nouvelle réglementation
- [La DGCCRF au cœur de l'achat public](#) : contrôle et soutien aux acheteurs locaux dans un cadre rénové
- [La commande publique, une réforme au service de l'économie](#) : colloque organisé le 15 avril 2016 : programme, dossier de presse, vidéo du colloque, rappel des nouveaux textes en vigueur, chiffres clés, etc.
- La DAJ a publié le [guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés](#) en décembre 2015
- Le [Vade-mecum des marchés publics 2015](#) a été publié le 7 juillet 2015
- [Réforme des marchés publics : ce qui change pour les entreprises](#), sur le site Service public, qui publie également des fiches sur les marchés publics, sous la rubrique [Gestion-Finances](#)
- Consulter la rubrique [marchés publics](#) du Portail de l'État au service des collectivités ainsi que la rubrique [foire aux questions sur la facturation électronique](#).

Modifié le 25/05/2018

Dossier documentaire

Formation “ L’achat public en EPLE ”

Avril 2018

L’achat public est composé de principes de base qui doivent être parfaitement respectés et qui sont encadrés par des règles. Le non-respect de ces principes engendre des risques d’ordre pénal tant pour l’acheteur que pour sa hiérarchie.

Le code des marchés publics définit ces principes de base : un marché public est un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux.

Ainsi tout bon de commande émis par un établissement public local d’enseignement, quel que soit son montant, est un marché soumis aux règles du code des marchés publics.

Il est soumis aux principes de la commande publique : principe de liberté d’accès, principe d’égalité de traitement, principe de transparence des procédures, principe de l’efficacité de la commande publique et principe de la bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu’un établissement public local d’enseignement fait une demande de devis, il est également soumis à ces mêmes principes de liberté d’accès, d’égalité et de transparence : il doit faire connaître les critères de jugement des offres aux candidats.

Les enjeux de la Commande Publique s’appuient sur trois principes :

- ➔ **satisfaire l’intérêt général** (répondre aux besoins des services pour les usagers du Service Public),
- ➔ **assurer la continuité du service public** (respecter les délais de satisfaction des besoins),
- ➔ **optimiser l’usage des deniers publics** (réduire les coûts et les charges et dégager des marges de manœuvre financières).

L’achat public est composé de plusieurs éléments.

Leur combinaison raisonnée détermine la Politique de la Commande Publique : un acte juridique encadré, un acte économique, une politique de développement durable et des finalités d’insertion sociale.

La responsabilisation et la professionnalisation des acheteurs

Les réformes successives des textes relatifs aux marchés publics depuis 2004 ont entraîné une responsabilité accrue de l’acheteur en lui accordant plus de souplesse, notamment au niveau de sa liberté de choix et en lui simplifiant certaines procédures administratives.

- ➔ **Il en résulte la nécessité pour l’acheteur de se professionnaliser et de profiter de ces souplesses pour optimiser l’efficacité de ses achats.**

Vous trouverez dans ce dossier documentaire :

- [Les textes](#)
- [Les grands principes de la commande publique](#)
- [Panorama des marchés publics et boîte à outils](#)
- [Les seuils de procédure](#)
- [Tableau récapitulatif des seuils pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics au 01 janvier 2016](#)
- EPLE
 - [Le règlement intérieur pour les marchés passés selon une procédure adaptée](#)
 - [Tableau récapitulatif des seuils du règlement intérieur](#)
- [Le déroulement d'un marché](#)
 - [Le déroulement d'une procédure adaptée](#)
 - [Le déroulement d'un appel d'offres ouvert](#)
- [Plan du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services](#)
- [Exemple d'un plan d'un règlement de consultation](#)
- Dématérialisation
 - [Qu'est-ce qu'un « profil d'acheteur » ?](#)
 - [L'ouverture des données \(open data\) appliquée à la commande publique](#)
- [Quelques fiches pour organiser en EPLE le déroulement d'un marché](#)
 - [La fiche « Besoin »](#)
 - [Fiche procédure d'un marché passé selon une procédure adaptée \(pour un achat important\)](#)
 - [Fiche Rapport de l'adjoint gestionnaire](#)
 - [Fiche Livraison](#)
 - [Fiche procès-verbal de vérification](#)
- [Marchés publics et contrôle interne comptable et financier](#)

⇒ Documentation sur l'achat public

- Le [bulletin académique spécial n° 340](#) du 7 novembre 2016 relatif aux nouveaux textes de la commande publique.
- Le parcours " [Achat public en EPLE](#) "sur [M@GISTERE](#).
- Le [portail de l'Économie et des Finances](#) : Le [site de la DAJ](#)
 - Rubrique Conseil aux acheteurs - [Fiches techniques](#)

Les textes

L'ordonnance [n° 2015-899](#) du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret [n° 2016-360](#) du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ont transposé les directives 2014/24/UE et 2014/25/UE du 26 février 2014.

Ces textes sont entrés en vigueur le 1^{er} avril 2016 et se sont principalement substitués, d'une part, au code des marchés publics et, d'autre part, à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

- ⇒ [Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)
- ⇒ [Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#)
- ⇒ [Décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité](#)
- ⇒ Le [décret n° 2017-516](#) du 10 avril 2017 portant diverses dispositions en matière de commande publique (a modifié le décret n°2016-360 du 25 mars 2016)

- ⇒ [Textes d'application relatifs aux marchés publics \(arrêtés et avis\)](#)

Le Conseil d'État s'est prononcé le 17 mars 2017 lors de deux recours contre les articles [29](#), [30](#) - I. 8° et [142](#) du [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#) sur la légalité du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

- ➔ Retrouvez les apports de ces 2 arrêts du *Conseil d'État* dans la page " [Actualités](#) " et dans les rubriques concernées du [parcours M@GISTERE " achat public en EPLE "](#).

Architecture des textes relatifs aux marchés publics

Les marchés publics 1^{er} Avril 2016	
<u>Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</u>	<u>Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</u>
Titre préliminaire :	
Première partie : Dispositions générales (articles 4 à 65)	Première partie : Dispositions générales (articles 1 à 142)
Deuxième partie : Dispositions spécifiques aux marchés de partenariat (articles 66 à 90)	Deuxième partie : Dispositions spécifiques aux marchés de partenariat (articles 143 à 166)
Troisième partie : Dispositions relatives à l'outre-mer (articles 91 à 99)	Troisième partie : Dispositions relatives à l'outre-mer (articles 167 à 175)
Quatrième partie : dispositions diverses (articles 100 à 102)	Quatrième partie : Dispositions diverses (articles 176 à 187)
Cinquième partie : Dispositions finales (articles 103 à 104)	Cinquième partie : Dispositions finales (articles 188 et 189)

Détail

Correspondances ordonnance – décret marchés publics 1^{er} Avril 2016	
<u>Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</u>	<u>Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</u>
Titre préliminaire :	
Première partie : dispositions générales (articles 4 à 65)	Première partie : Dispositions générales (articles 1 à 142)
Titre 1^{er} : Champ d'application	Titre 1 ^{er} : Champ d'application
	Titre II : Préparation du marché public
Titre II : Passation des marchés publics	Titre III : Passation du marché public
Titre III : Exécution des marchés publics	Titre IV : Exécution du marché public
Deuxième partie : dispositions spécifiques aux marchés de partenariat (articles 66 à 90)	Deuxième partie : Dispositions spécifiques aux marchés de partenariat (articles 143 à 166)
Titre 1^{er} : définitions et champ d'application	Chapitre 1 ^{er} : Conditions de lancement de la procédure
Titre II : dispositions particulières relatives à la passation des marchés de partenariat	Chapitre II : Obligations relatives à l'achèvement de la procédure

Titre III : financement du projet et rémunération du titulaire	Chapitre III : Financement du projet et rémunération du titulaire
Titre IV : dispositions relatives à l'occupation domaniale	
Titre V : dispositions particulières relatives à l'exécution des marchés de partenariat	Chapitre IV : Dispositions particulières relatives à l'exécution des marchés de partenariat
Troisième partie : dispositions relatives à l'outre-mer (articles 91 à 99)	Troisième partie : Dispositions relatives à l'outre-mer (art. 167 à 175)
✚ Titre Ier : dispositions générales applicables à l'outre-mer	Chapitre 1 ^{er} : Dispositions générales applicables à l'outre-mer
✚ Titre II : dispositions particulières à Mayotte	Chapitre II : Dispositions particulières à Mayotte
✚ Titre III : dispositions particulières à Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon	Chapitre III : Dispositions particulières à Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon
✚ Titre IV : dispositions applicables en Nouvelle-Calédonie	Chapitre IV : Dispositions applicables en Nouvelle-Calédonie
✚ Titre V : dispositions applicables en Polynésie française	Chapitre V : Dispositions applicables en Polynésie française
✚ Titre VI : dispositions applicables dans les îles Wallis et Futuna	Chapitre VI : Dispositions applicables dans les îles Wallis et Futuna
✚ Titre VII : dispositions applicables dans les terres australes et antarctiques françaises	Chapitre VII : Dispositions applicables dans les Terres australes et antarctiques françaises
Quatrième partie : dispositions diverses (articles 100 à 102)	Quatrième partie : Dispositions diverses (articles 176 à 187)
Cinquième partie : dispositions finales (articles 103 à 104)	Cinquième partie : Dispositions finales (articles 188 et 189)

[Retour](#)

Annexes :

➔ 5 arrêtés

- ➔ Approbation du CCAG-FCS [Arrêté du 19 janvier 2009](#) au JO du 19 mars 2009
- ➔ Approbation du CCAG applicable aux marchés publics de travaux [Arrêté du 8 septembre 2009](#) JO du 1er octobre 2009 modifié par l'[arrêté du 3 mars 2014](#)
- ➔ Approbation du CCAG applicable aux marchés publics industriels [Arrêté du 16 septembre 2009](#) JO du 16 octobre 2009
- ➔ Approbation du CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles [Arrêté du 16 septembre 2009](#) JO du 16 octobre 2009
- ➔ Approbation du CCAG applicable aux marchés de techniques de l'information et de la communication [Arrêté du 16 septembre 2009](#) JO du 16 octobre 2009

Le site internet du ministère de l'économie, rubrique « Marchés publics »

Adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

VADE-MECUM DES MARCHES PUBLICS -EDITION 2015

Fruit du travail de la Direction des affaires juridiques du ministère chargé de l'Économie et des Finances, cet ouvrage est issu de sa double expérience de responsable des règles de la commande publique et de conseil aux acheteurs.

Il regroupe le guide des bonnes pratiques en matière de passation de marchés publics, des fiches synthétiques sur les notions principales à connaître et des logigrammes de procédures, constituant ainsi un outil de travail opérationnel et un manuel de référence.

L'édition 2015 du [Vade-mecum des marchés publics](#), à jour au 30 avril 2015, est disponible, exclusivement par voie dématérialisée, sous les formats HTML, ePub et Pdf.

➔ Retrouver le Vade-mecum des marchés publics à l'adresse :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/vade-mecum-des-marches-publics-ed2015>

[Retour](#)

Le code de l'éducation

➔ [Article 421-72](#) du code de l'éducation relatif aux établissements scolaires

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

➔ Le décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004 sur le rôle du conseil d'administration en matière de contrat

[Article R421-20](#) 6° c du code de l'éducation

[Article R421-60](#) sur les modifications apportées au budget

Article R421-20 du code de l'éducation

- Modifié par [Décret n°2013-895 du 4 octobre 2013 - art. 3](#)

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;

2° Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs. Lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, ce contrat doit lui avoir été communiqué au moins un mois avant la réunion du conseil ;

3° Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs ;

4° Il adopte :

- a) Le budget et le compte financier de l'établissement ;
- b) Les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article [L. 421-23](#) ;

5° Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;

6° Il donne son accord sur :

- a) Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;
- b) Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;
- c) L'adhésion à tout groupement d'établissements ;
- d) **La passation des marchés, contrats et conventions** dont l'établissement est signataire, à l'exception :

-des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article [R. 421-60](#) ;

-en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;

-des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement.

e) Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;

f) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;

g) Le programme d'actions établi chaque année par le conseil école-collège.

7° Il délibère sur :

a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;

b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire et le bilan annuel des actions menées dans ces domaines ;

c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ;

8° Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité territoriale de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ;

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ;

10° Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition sur les questions ayant trait aux relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel ainsi que sur le programme de formation continue des adultes. Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés ;

11° Il adopte son règlement intérieur ;

12° Il adopte un plan de prévention de la violence, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement.

[Article R421-60 du code de l'éducation](#)

- Modifié par [Décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 - art. 6](#)

Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles deviennent exécutoires dans le délai de quinze jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle, sauf si l'une ou l'autre fait connaître son désaccord motivé.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

1° Les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement dont le montant ne peut être arrêté avec exactitude lors de l'élaboration du budget ;

2° Dans la mesure où elles n'ont pas pu faire l'objet d'une inscription au budget initial, les augmentations de crédits, suivies en ressources affectées, relatives à des recettes encaissées par l'établissement mais qui ne lui sont définitivement acquises qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution des charges précisées lors du versement des fonds.

3° Les augmentations de crédits nécessaires aux opérations d'ordre définies par les instructions budgétaires et comptables.

Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration.

Toutes les décisions budgétaires modificatives précitées donnent lieu à l'élaboration d'un document budgétaire actualisé.

Les grands principes de la commande publique

➔ L'achat public est soumis à **trois principes** énumérés à l'[article 1](#) de l'[Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#). Ces principes s'appliquent dès le 1^{er} euro.

- **Principe de liberté d'accès à la commande publique** : toute personne publique ou privée qui remplit les conditions requises doit pouvoir se porter candidate à un marché public. Ce principe a été consacré par la Cour de Justice de la Communauté Européenne dans sa décision du 7 décembre 2000 Telaustria Verlags GMBH et repris par le Conseil d'Etat le 29 juillet 2002 Sté blanchisserie de Pantin.

Le non-respect de ce principe est passible d'un délit d'avantage injustifié.

- **Principe d'égalité de traitement des candidats** : la fixation préalable de règles de jeu claires est indispensable pour garantir la transparence et la libre concurrence entre tous les candidats. Ils doivent se trouver dans une situation de stricte égalité par rapport aux informations données par l'EPL.

- **Principe de transparence des procédures** : le code des marchés publics prévoit la nécessité d'un degré de publicité adéquat permettant l'ouverture du marché à la concurrence. Il s'agit non pas d'une obligation de moyen en respectant simplement les procédures de passation des marchés, mais d'une obligation de résultat : il faut créer les conditions d'une égalité optimale entre les entreprises candidate à la commande publique.

➔ Pour atteindre **deux objectifs** :

- **Principe de l'efficacité de la commande publique**

- **Principe de la bonne utilisation des deniers publics** : la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse est une obligation pour l'acheteur public.

🔗 La responsabilisation et la professionnalisation des acheteurs

Les réformes successives des textes relatifs aux marchés publics depuis 2004 ont entraîné une responsabilité accrue de l'acheteur en lui accordant plus de souplesse, notamment au niveau de sa liberté de choix et en lui simplifiant certaines procédures administratives.

➔ **Il en résulte la nécessité pour l'acheteur de se professionnaliser et de profiter de ces souplesses pour optimiser l'efficacité de ses achats.**

Panorama des marchés publics et boîte à outils

Panorama des marchés publics		
<i>Selon la nature de la prestation</i> (article 4 de l' <i>ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</i>)		
	Les marchés de fournitures	
	Les marchés de service	Nouvelle distinction (article 30 du décret marché public) : Services sociaux et services spécifiques
	Les marchés de travaux	Des précisions sur les travaux (article 5 de l' <i>Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</i>)
<i>La recherche de nouvelles solutions</i>		
	Les partenariats d'innovation (articles 93 , 94 et 95 du décret)	
<i>Des marchés particuliers</i>		
	Maîtrise d'œuvre (article 35 bis de l' <i>ordonnance</i> ; article 90 du décret)	
	Achat de véhicules à moteurs (article 96 du décret)	
	Programmes expérimentaux (article 97 du décret)	
<i>Les marchés spéciaux</i>		
	Les marchés publics globaux (article 32 de l' <i>ordonnance</i>)	
		Marchés de conception-réalisation (article 33 de l' <i>ordonnance</i>)
		Marchés globaux performance (article 34 de l' <i>ordonnance</i>)
		Les marchés sectoriels (article 35 de l' <i>ordonnance</i>)
	Les marchés de partenariat (articles 66 à 89 de l' <i>ordonnance</i> - articles 145 à 169 du décret)	



Les marchés passés par les établissements publics locaux d'enseignement seront principalement des marchés publics de travaux, fournitures et services.

[Retour](#)

La boîte à outils

Procédures - <u>Article 42</u> de l'ordonnance	Observations
Les procédures formalisées	la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils
✚ Appel d'offres (ouvert ou restreint)	Procédure classique : choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats
✚ Procédure concurrentielle avec négociation	Négociation des conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques.
✚ Procédures négociées avec mise en concurrence préalable	Une entité adjudicatrice négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques.
✚ Procédure de dialogue compétitif	L'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.
Le marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)	Procédures librement fixées par l'acheteur, sous sa responsabilité.
✚ Marchés d'un montant compris entre 25.000 euros et le seuil de procédures formalisées	
✚ Petits lots en procédure formalisée remplissant les conditions cumulatives de l'article 22	
✚ Les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques	
✚ Les marchés publics de services juridiques de représentation	
La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables	Énumération des cas à l' article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 Nouveau cas : les marchés inférieurs à 25 000 € HT

[Retour](#)

Les seuils de procédure

Les seuils de procédure fixés par les directives européennes sur les marchés publics sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union, pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics (AMP) conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce.

Cet accord prévoit des seuils exprimés en droits de tirage spéciaux (DTS). Le DTS est un panier de monnaies (euro, dollar américain, yen). Les seuils des directives exprimés en euros doivent donc être révisés tous les deux ans pour tenir compte de la variation du cours des monnaies.

Au 1er janvier 2018, ces seuils sont les suivants :

- Pour les marchés de fournitures ou services :
 - **144 000 euros HT** pour l'Etat,
 - **221 000 euros HT** pour les collectivités territoriales,
 - **418 000 euros HT** pour les entités adjudicatrices ;
- Pour les marchés de travaux : **5 548 000 euros HT**.

Au JORF n°0305 du 31 décembre 2017, texte n° 171, [Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique](#)

➔ Jusqu'au 31 décembre 2019.

⇨ [Retrouver les fiches de la DAJ en cliquant sur les liens suivants \(attention aux dates\)](#)

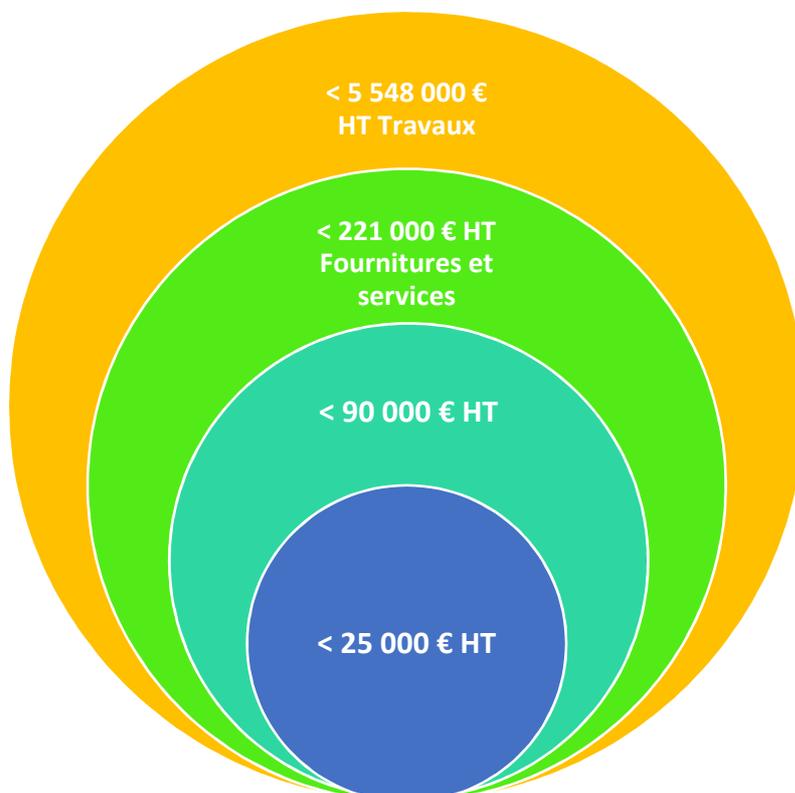
Collectivités territoriales, établissements publics locaux et établissements publics de santé	
	Avis de publicité
	Avis d'attribution
	Procédures
	Délais

[Retour](#)

Tableau récapitulatif des seuils pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics au 01 janvier 2018

[L'Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique a modifié les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique au 01/01/2018](#)

Seuils des collectivités locales et de leurs établissements publics



En tant que pouvoir adjudicateur

Fournitures, services

Montant de l'achat	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
< 25 000 € HT	Aucune obligation, conseillée	Aucune obligation, conseillée
De 25 000 € HT A 90 000 € HT	Publicité adaptée Profil acheteur*	Mise en concurrence adaptée
De 90 000 € HT A 221 000 € HT (144 000 € HT ETAT)	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
> 221 000 € HT (144 000 € HT ETAT)	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

Travaux

Montant des travaux	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
< 25 000 € HT	Aucune obligation, conseillée	Aucune obligation, conseillée
De 25 000 € HT A 90 000 € HT	Publicité adaptée Profil acheteur*	Mise en concurrence adaptée
De 90 000 € HT A 5 548 000 € HT	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
> 5 548 000 € HT	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

➔ Il est rappelé qu'en application des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatives au contrôle de légalité (art. L. 2131-2, L. 3131-2 et L. 4141-2) le montant à partir duquel les marchés publics et accords-cadres sont soumis à **l'obligation de transmission au représentant de l'Etat** est fixé à **209 000 euros HT** par l'[article D. 2131-5-1](#) du CGCT.

➔ * Profil d'acheteur : 1^{er} octobre 2018

[Retour](#)

Les procédures dans GFC

MAPNF	MAPA + PA	MAPA + PF	MAPFO
< 25 000 euro HT	De 25 000 et inférieur à 90 000 euro HT	De 90 000 et < à 221 000 euro HT (fournitures – services) ou 5 548 000 euro HT (travaux)	> à 221 000 euro HT (fournitures – services) ou 5 548 000 euro HT (travaux)
Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Non Formalisées	Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Adaptée	Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Formalisée	Marchés à Procédures Formalisées

➔ * Profil d'acheteur : 1^{er} octobre 2018

MONTANT DES ACHATS HT	PUBLICITE	PROCEDURE
	FOURNITURES, SERVICE ET TRAVAUX	
< À 25 000 € HT A compter du 01/10/2015	Il est conseillé de procéder à une publicité lorsque le contexte économique et concurrentiel le justifie (non obligatoire).	Il est conseillé de procéder à une mise en concurrence minimale lorsque le contexte économique et concurrentiel le justifie. (non obligatoire).
De 25 000 à 90 000 € HT*	Publicité adaptée à l'objet du marché et à son montant.	Mise en concurrence adaptée.
	FOURNITURES ET SERVICES	
De 90 000 À 221 000 € HT* A compter du 01/01/2018	Publicité imposée par le CMP : BOAMP ou JAL + presse spécialisée si nécessaire.	Mise en concurrence adaptée.
>221 000 € HT* A compter du 01/01/2018	Publicité imposée par le CMP : BOAMP et JOUE + presse spécialisée si nécessaire.	L'une des procédures formalisées prévue par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 Commission d'appel d'offres obligatoire
	TRAVAUX	
De 90 000 À 5 548 000 € HT* A compter du 01/01/2018	Publicité imposée par le CMP : BOAMP ou JAL + presse spécialisée si nécessaire.	Mise en concurrence adaptée.
>5 548 000 € HT* A compter du 01/01/2018	Publicité imposée par le CMP : BOAMP et JOUE + presse spécialisée si nécessaire.	L'une des procédures formalisées prévues par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 Commission d'appel d'offres obligatoire

[Retour](#)

Le règlement intérieur pour les marchés passés selon une procédure adaptée

Les textes relatifs aux marchés publics laissent une grande liberté pour les achats effectués selon la procédure adaptée. Le respect des grands principes de la commande publique impose que chaque acheteur public définisse et puisse exposer clairement sa politique d'achat. Dans un souci de sécurité juridique, il est préférable de définir les règles (niveau de publicité, nombre de devis, demandes de catalogues, critères de choix, seuils intermédiaires éventuels, besoins non programmés...).

Lorsqu'un tel règlement est adopté par le conseil d'administration, il s'impose à l'établissement et il ne peut y être dérogé que par une nouvelle délibération.

(Cet exemple de règlement intérieur a été rédigé avec les seuils applicables au 1^{er} janvier 2018 ainsi qu'avec un seuil facultatif à 45 000 € HT*)

Article 1 : Les marchés publics et accords-cadres de fournitures, de services et de travaux d'un montant inférieur au seuil des procédures formalisées (à titre indicatif 221.000 € HT au 1^{er} janvier 2018 pour les fournitures et services) relèvent selon l'[art R421-20](#) du code de l'éducation de la compétence du conseil d'administration (ou de la commission permanente si cette dernière a reçu délégation du conseil d'administration).

Le chef d'établissement, représentant le pouvoir adjudicateur de l'établissement, peut toutefois signer, sans l'autorisation du conseil d'administration, tout marché conclu dans les conditions prévues par le code des marchés publics et respectant l'une des trois conditions indiquées ci-après :

- 1) S'il a reçu délégation conformément à l'[article R421-20](#) ;
- 2) S'il est financé par des ressources spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement, conformément au 1^o et 2^o de l'article R421-60 du code de l'éducation : il s'agit de crédits dont l'EPLÉ doit faire un usage spécifique, défini par le bailleur de fonds, et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante ;
- 3) En cas d'urgence, s'il se rattache à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à des travaux et équipements, jusqu'à 15 000 euros hors taxes : il s'agit ici de permettre à l'ordonnateur d'engager une dépense non déléguée et qui n'est pas financée sur des ressources non spécifiques, lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe ; la gestion courante

recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de services telles que, par exemple, la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

Le chef d'établissement veille à informer le conseil d'administration, dès la réunion la plus proche, des marchés ainsi conclus sans autorisation préalable et met à disposition des membres du conseil les documents afférents aux marchés.

Article 2 : La délégation donnée au chef d'établissement n'est accordée que pour les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée **dont l'incidence financière est annuelle et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Les marchés ou accords-cadres d'une durée supérieure à une année restent de la compétence du conseil d'administration (*ou de la commission permanente si cette dernière a reçu délégation du conseil d'administration*).

La liste des contrats ou des engagements pluriannuels sera communiquée pour information, lors de la présentation du budget, aux membres du conseil.

Article 3 : *Un marché public est, selon les textes relatifs aux marchés publics, un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public, dès le 1^{er} euro, avec des personnes publiques ou privées, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures, de service).*

Article 4 : L'acheteur public doit satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins ([article 30 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#)), de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique ([article 1 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#)). A cette fin, il regroupe en un seul niveau et dans une seule nomenclature l'ensemble des besoins de l'établissement (*lycée, CFA et GRETA*) en matière d'achats publics (*fournitures, services et travaux*).

Article 5 : Pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de services d'un montant inférieur au seuil des marchés à procédure adaptée (*à titre indicatif 25 000 € HT*), le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

Le chef d'établissement veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ; il respectera le principe de bonne utilisation des deniers publics et ne contractera pas systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. Il s'informerera sur la structure de l'offre existante sur le marché et se comportera en gestionnaire avisé et responsable. La présentation de plusieurs devis, de référentiels de prix ou de guides d'achat utilisés (prix catalogue) est souhaitable.

Le chef d'établissement devra être à même de pouvoir justifier les motifs de son choix et d'assurer, en toute transparence, la traçabilité des procédures qu'il aura employées, selon la nature et le montant de la prestation achetée. L'établissement d'une note de traçabilité de l'achat est recommandé.

Le chef d'établissement accordera à l'adjoint gestionnaire non comptable public les délégations nécessaires à la gestion de ces marchés.

Article 6 : Pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de service d'un montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 44 999 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

Un minimum de plusieurs devis ou prix catalogue, sauf exception du fait d'une concurrence insuffisante, sera indispensable.

Le chef d'établissement pourra associer, s'il le juge nécessaire, la commission d'appel d'offres compétente dans le domaine concerné pour avis.

Il accordera à l'adjoint gestionnaire non comptable public les délégations nécessaires à la gestion de ces marchés.

Article 7 : Pour les marchés et accords-cadres de fournitures et de service d'un montant supérieur à 45 000 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

A compter du seuil de publicité de 90 000 € HT, il sera procédé à une publicité conforme à cet article, à savoir publicité dans un journal d'annonces légales ou au bulletin officiel d'annonces des marchés publics ainsi que sur son profil d'acheteur.

Le chef d'établissement signera ces marchés après avis de la commission d'appel d'offres compétente dans le domaine concerné et rapport écrit du gestionnaire de l'établissement précisant les modalités retenues pour respecter les principes de la commande publique.

Le chef d'établissement n'est pas tenu de suivre l'avis de la commission d'appel d'offres ; il a seulement l'obligation de la consulter.

Article 8 : Les marchés et accords-cadres de fournitures, de services et de travaux d'un montant supérieur à 221.000 € HT au 1^{er} janvier 2018 pour les fournitures et services relèvent des procédures formalisées prévues par le code des marchés publics.

Article 9 : Le chef d'établissement informera le conseil d'administration au cours du premier trimestre de l'exercice des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente.

Il publiera sur le site de l'établissement la liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente.

**Le seuil de 45.000 €HT est un seuil facultatif introduit par l'établissement dans son règlement intérieur de la commande publique.*

➔ * Profil d'acheteur : 1^{er} octobre 2018

[Retour](#)

Fiche : Tableau récapitulatif des seuils du règlement intérieur

(Avec un seuil facultatif à 45 000 € HT*)

	< 25 000 € HT	De 25 000 € HT à 44 999 € HT	De 45 000 € HT à 89 999 € HT	De 90 000 € HT à 220 999 € HT
Définition du besoin	Demandeur + Adjoint gestionnaire	Demandeur + Adjoint gestionnaire	Demandeur + Adjoint gestionnaire	Demandeur + Adjoint gestionnaire
Modalités de publicité		Mise en concurrence de prestataires + Profil d'acheteur +/ou publication dans un journal spécialisé si nécessaire	Idem + Journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics (BOAMP)	Idem + Journal d'annonces légales ou BOAMP + Profil d'acheteur
Formalisme contractuel	Bon de commande ou Marché Acte d'engagement Règlement de consultation	Marché écrit Acte d'engagement Règlement de consultation Déclaration sur l'honneur	Marché écrit Acte d'engagement Règlement de consultation Déclaration sur l'honneur	Marché écrit Acte d'engagement Règlement de consultation Déclaration sur l'honneur
Possibilité de négociation	Demandeur + Adjoint gestionnaire	Demandeur + Adjoint gestionnaire	Plan de négociation	Plan de négociation
Attribution et Signature	Chef d'établissement ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement	Chef d'établissement
Contrôle	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Fiche rapport de l'adjoint gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence	Fiche rapport de l'adjoint gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence

Rappel : Le seuil de 206 000 € HT est passé, au 1^{er} janvier 2010, à 193 000 € HT ; il est, au 1^{er} janvier 2012, repassé à 200.000 € HT, puis à 207 000 € HT au 1^{er} janvier 2014, 209 000 € HT au 1^{er} janvier 2016 et enfin à 221 000 € HT au 1^{er} janvier 2018. Le seuil de 20 000 € HT, suite à l'annulation par le Conseil d'Etat (Arrêt PEREZ), est revenu à 4 000 € HT ; il est remonté à 15 000 € HT en décembre 2011 ; le [décret n°2015-1163 du 17 septembre 2015 - art. 2](#) relève le seuil de dispense de procédure à 25 000 euros HT, tout en garantissant, en dessous de ce seuil, le respect par l'acheteur public des principes fondamentaux de la commande publique.

*Le seuil de 45.000 € HT est un seuil facultatif introduit par l'établissement dans son règlement intérieur de la commande publique.

[Retour](#)

Le déroulement d'un marché

Phase préalable au marché

- + Recensement des besoins
 - Définition et suivi de la politique d'achat public de l'EPL
- + Connaissance du tissu économique et industriel
 - Information des entreprises des projets futurs
 - Veille, consultation, revues et sites
 - Organisation d'échanges
- + Partage des expériences et des bonnes pratiques



Phase " Préparation du marché "

- ① Définition du besoin
 - Le besoin
 - Identification du besoin
 - Traduction du besoin dans les documents contractuels
 - Montant du besoin et calcul des seuils
 - Forme et durée du marché, procédure de passation, techniques particulières d'achat
 - Le calendrier de la consultation
- ② Rédaction du dossier de consultation



Phase " Passation du marché "

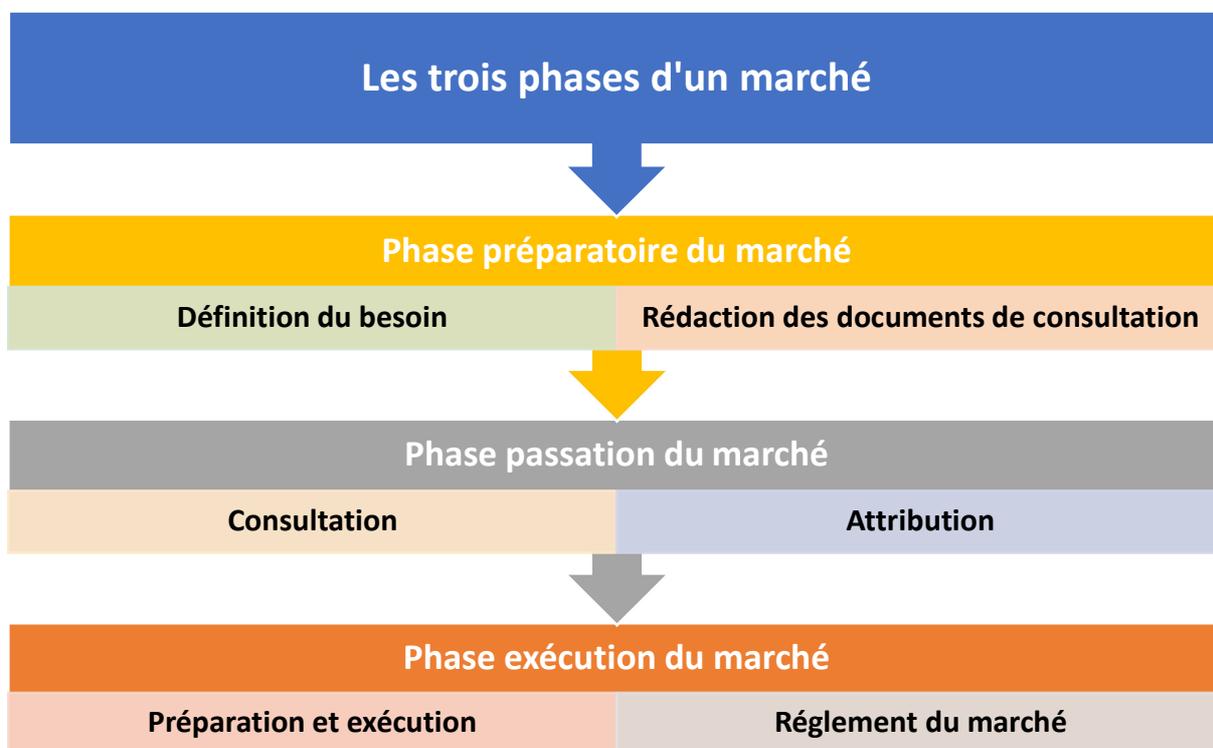
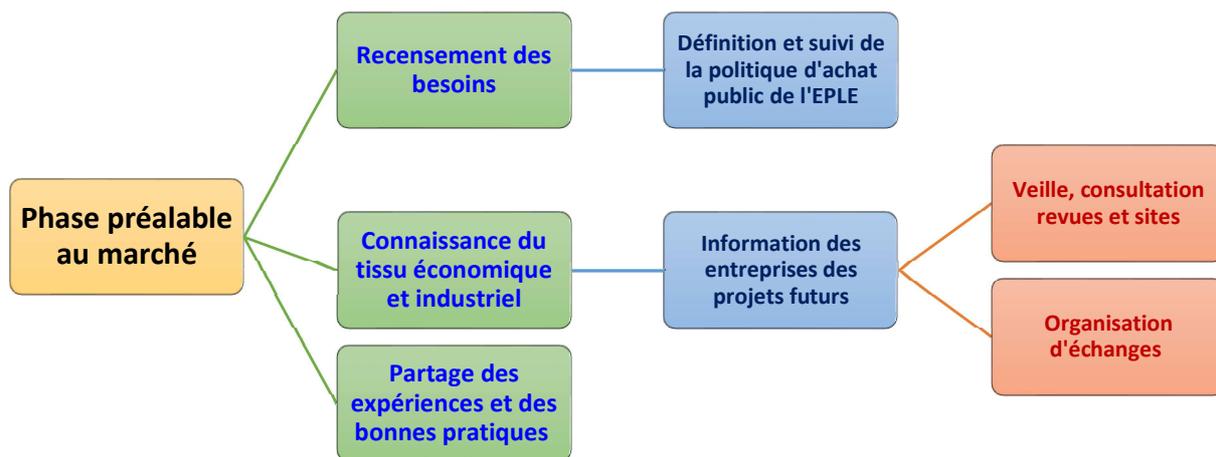
- ③ Consultation
 - Publicité
 - Registre de dépôt des offres
 - Examen candidatures et offres
- ④ Attribution
 - Attribution du marché
 - Information des candidats évincés
 - Préparation et signature



Phase " Exécution du marché "

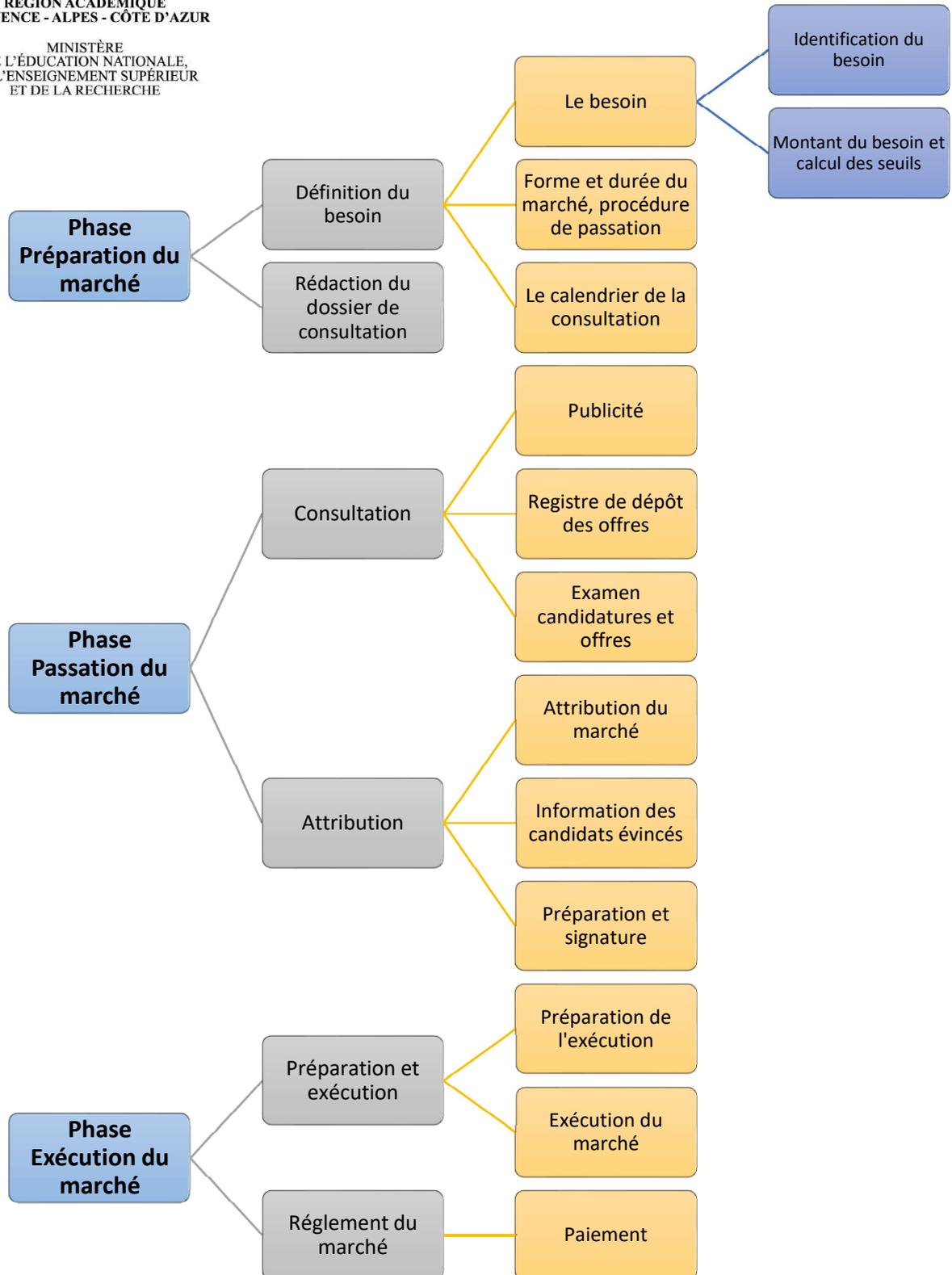
- ⑤ Préparation et exécution
 - Préparation de l'exécution
 - Exécution du marché
- ⑥ Règlement du marché
 - Paiement
 - Paiement
- ⑦ Les obligations " post marché "

[Retour](#)



[Retour](#)

Le déroulement d'un marché



Le déroulement d'une procédure adaptée

DÉFINISSEZ VOS BESOINS

- ① Déterminez avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire avant de lancer la consultation ([art. 30 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#))
- ② Définissez les prestations à réaliser à l'aide de spécifications techniques ([article 31 de l'ordonnance ; article 6 du décret](#)) formulées de manière non discriminatoire ([article 7 et article 8 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#))



CHOISISSEZ LA PROCEDURE A METTRE EN ŒUVRE ([article 42 de l'ordonnance](#))



VOUS AVEZ CHOISI LA PROCÉDURE ADAPTEE ([section 2 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#))

Les marchés inférieurs aux seuils de procédure formalisée		Les petits lots des marchés formalisés (Article 22 du décret)	La procédure adaptée en raison de l'objet (Article 28 du décret)
Fournitures et services De 25 000 € HT et < 144 000 € HT (Etat) < 221 000 € HT (Collectivités) (Article 27 du décret)	Travaux De 25 000 € HT et < 5 548 000 € HT (Etat et collectivités) (Article 27 du décret)		Les marchés publics de services juridiques de représentation (Article 29 du décret)



RÉDIGEZ LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION ET LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ ([forme écrite obligatoire marché > 25 000 € HT](#) ([Article 15 du décret](#)))



PROCÉDEZ A UNE PUBLICITÉ ADAPTÉE

Les marchés inférieurs aux seuils de procédure formalisée (Article 27 du décret)		La procédure adaptée en raison de l'objet (Article 28 du décret)	
25 000 ≤ X < 90 000 euros HT Publicité adaptée : libre choix des supports (Article 34 I 1° a)	90 000 ≤ X < seuils des procédures formalisées Eventuellement, publicité complémentaire dans	X < au seuil européen applicable à ces marchés Publicité adaptée : libre choix des supports	X ≥ au seuil européen applicable à ces marchés (Article 35 I 2°)

<p>→ * Profil d'acheteur : 1^{er} octobre 2018</p>	<p>une publication spécialisée correspondant au secteur économique (Article 34 I 1° b)</p>	<p>(Article 35 I 1°)</p>	
---	--	--	--



METTEZ A DISPOSITION LE DOSSIER DE CONSULTATION

Toujours conseillé, sur le profil d'acheteur le pouvoir adjudicateur met gratuitement [\(Article 39 I du décret\)](#) à disposition des candidats les documents de la consultation [\(Article 38 du décret\)](#). L'acheteur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.



ATTENDEZ LA FIN DU DELAI DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Prévoyez un délai raisonnable pour la remise des candidatures et des offres [\(Article 43 du décret\)](#).



RÉCEPTIONNEZ ET ENREGISTREZ LES PLIS



ELIMINEZ LES CANDIDATURES REÇUES HORS-DÉLAI [\(article 43 IV du décret\)](#)



EXAMINEZ LES CANDIDATURES [\(Article 51 de l'Ordonnance\)](#)

Vous vérifiez l'aptitude à exercer l'activité professionnelle.

Vous vérifierez le respect des conditions de présentation des candidatures (article [48](#) ou article [49](#) du décret) et de participation capacités (article [44](#) du décret; article [55](#) II 1° du décret) et interdictions de soumissionner (article [55](#) II 2° du décret) du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public. Présence de l'attestation sur l'honneur.



INFORMEZ, SI VOUS LE SOUHAITEZ, LES CANDIDATS NON RETENUS DE CETTE DÉCISION



NÉGOCIEZ

La négociation doit être prévue dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation.



EXAMINEZ LES OFFRES [\(article 59 du décret\)](#)

Vous pouvez examiner, dans une phase unique, les candidatures et les offres.
Vérifiez que les offres en lice sont régulières, acceptables et appropriées ([article 59 I du décret](#)).
Vous pouvez demander aux soumissionnaires concernés de régulariser les offres irrégulières non anormalement basses dans un délai approprié ([art. 59 II](#)), sans que cette régularisation n'ait pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres ([art. 59 IV du décret](#)).
Éliminez les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées ([art. 59 II du décret](#)).



CLASSEZ LES OFFRES LES OFFRES RÉGULIÈRES, ACCEPTABLES ET APPROPRIÉES
Le classement des offres s'effectue dans un ordre décroissant ([art. 62 I du décret](#)) en fonction des critères annoncés dans l'avis de marché ou dans les documents de la consultation ([article 62 IV du décret](#))
ET CHOISISSEZ L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE
([article 52 de l'Ordonnance](#) ; [article 62 II du décret](#))



DEMANDEZ AU CANDIDAT PRESENTI DE PROUVER SA REGULARITE FISCALE ET SOCIALE



ATTRIBUEZ LE MARCHÉ AU CANDIDAT PRESENTI DÈS LA RÉCEPTION DES ATTESTATIONS PROUVANT SA REGULARITE FISCALE ET SOCIALE



SI VOUS LE SOUHAITEZ, REDIGEZ UN RAPPORT DE PRÉSENTATION ([article 105 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#)) facultatif pour les marchés de l'[article 27](#) du décret mais s'impose pour les marchés de l'[article 28](#) dont le montant est égal ou supérieur au seuil européen applicable.
(toujours conseillé)
PRENEZ TOUTES LES MESURES PROPRES A ASSURER LA SAUVEGARDE DES INFORMATIONS PERMETTANT DE JUSTIFIER DE LA REGULARITE DE LA PROCEDURE ET DE SON CHOIX : procédures de publicités éventuelles, retraits des dossiers, dépôt des candidatures et des offres.



POUR LES EPLE :
ADOPTÉZ LA DÉLIBÉRATION AUTORISANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ
(sauf si une délibération a été adoptée en amont de la procédure dans les conditions prévues à l'[article R421-20](#) du code de l'éducation donnant délégation au chef



d'établissement de signer des marchés dont l'incidence financière est annuelle.



TRANSMETTEZ CETTE DELIBÉRATION AU REPRESENTANT DE L'ETAT



INFORMEZ LES CANDIDATS NON RETENUS DU REJET DE LEUR OFFRE ([Article 55](#) de l'Ordonnance, [Article 99](#) I du décret)

L'indication des motifs du rejet n'est pas obligatoire.



LES CANDIDATS NON RETENUS DEMANDENT PAR ECRIT LES MOTIFS DU REJET ([Article 99](#) I du décret) :

Communiquez les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.

Si l'offre écartée est régulière, communication des caractéristiques et avantages de l'offre retenue (communication de la notation obtenue sur les sous-critères mais non des motifs, **si demande** délais d'exécution, prix global de l'offre) ainsi que du nom de l'attributaire du marché public.



VOUS N'ÊTES PAS TENUS DE RESPECTER LE DÉLAI DE SUSPENSION DE LA PROCÉDURE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ ([article 101](#) du décret).



SI VOUS SOUHAITEZ FERMER L'ACCÈS AU RÉFÉRÉ CONTRACTUEL (*articles L. 551-15 et R. 551-11 du code de justice administrative*) :

PUBLIEZ UN AVIS D'INTENTION DE CONCLURE AU JOURNAL OFFICIEL DE L'UNION EUROPEENNE (JOUE)

ET RESPECTER LE DÉLAI DE 11 JOURS AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ ([article 101](#) du décret).



SIGNEZ LE MARCHÉ AVEC LE CANDIDAT DONT L'OFFRE EST RETENUE ([article 101](#) du décret).



POUR LES EPLE :

TRANSMETTEZ LE CONTRAT SIGNE AU REPRÉSENTANT DE L'ETAT SI LE MONTANT DU MARCHÉ EST SUPÉRIEUR A 209 000 € HT (v. articles L. 2131-2, L. 3131-2, L. 4141-2 et D. 2131-5-1 du CGCT)



NOTIFIEZ LE MARCHÉ AU TITULAIRE ([article 103 du décret](#))



PUBLIEZ SUR LE PROFIL D'ACHETEUR

Vous devez publier les données essentielles répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 euros HT dans un délai maximal de 2 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire ([article 107 du décret](#)). **(Au 1^{er} octobre 2018)**

À TOUT MOMENT :

- ⇒ Vous pouvez ne pas donner suite au marché public pour des motifs d'intérêt général ([article 98 du décret](#))
- ⇒ Informez les candidats de cette décision

[Retour](#)

Le déroulement d'un appel d'offres ouvert

Source DAJ Rubrique Conseils aux acheteurs

DÉFINISSEZ VOS BESOINS

- ① Déterminez avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire avant de lancer la consultation ([article 30 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)).
- ② Définissez les prestations à réaliser à l'aide de spécifications techniques ([article 31 de l'ordonnance](#) ; [article 6 du décret](#)) formulées de manière non discriminatoire ([article 7 et article 8 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#)).



CHOISISSEZ LA PROCEDURE A METTRE EN ŒUVRE ([article 42 de l'ordonnance](#))



VOUS AVEZ CHOISI L'APPEL D'OFFRES OUVERT ([article 67 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#))



VOUS POUVEZ PUBLIER UN AVIS DE PRÉINFORMATION ([article 31 du décret](#))

Si vous publiez un avis de préinformation (qui ne peut être, en appel d'offres ouvert, utilisé comme avis de marché), le délai minimal de réception des candidatures et des offres peut, sous certaines conditions, être réduit à 15 jours ([article 67 du décret](#)).

L'avis de préinformation est soit adressé à l'Office des publications officielles de l'Union européenne, soit publié sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, qui adresse préalablement à l'Office un avis annonçant cette publication.



RÉDIGEZ LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION, DONT L'AVIS DE MARCHÉ ([article 38 du décret](#))

- ✓ Rédigez les pièces constitutives du marché public : cahiers des clauses administratives et techniques, référence éventuelle à un cahier des clauses administratives générales et à un cahier des clauses techniques générales ([article 15 du décret](#)), le cas échéant, un « acte d'engagement ».
- ✓ Si besoin, rédigez un règlement de la consultation.
- ✓ Utilisez le formulaire standard pour l'avis d'appel à la concurrence, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne ([article 33 du décret](#)).

Le cas échéant, justifiez votre décision de ne pas allouer dans les documents de la consultation ou, ultérieurement, dans le rapport de présentation ([article 32 de l'ordonnance](#) ; [article 12 du décret](#)).



PUBLIEZ L'AVIS DE MARCHÉ

Transmettez l'avis d'appel à la concurrence à l'Office des publications de l'Union européenne par voie électronique avant toute publication ([article 36 du décret](#)).

Les acheteurs publient l'avis au JOUE. L'Etat, ses établissements publics autres qu'à caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements publient l'avis au JOUE et au BOAMP ([article 33 I du décret](#)).



METTEZ À DISPOSITION LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR

Sur son profil d'acheteur, le pouvoir adjudicateur met gratuitement à disposition des candidats les documents de la consultation à compter de la publication de l'avis de marché au JOUE ([article 39 I du décret](#)).

Vous devrez transmettre aux opérateurs économiques les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation jusque six jours au plus tard avant la date limite de réception des candidatures et des offres ([article 39 III du décret](#)), mais seulement 4 jours en cas de réduction du délai de remise des candidatures et des offres pour cause d'urgence.



ATTENDEZ LA FIN DU DÉLAI DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Au minimum ([article 43 I du décret](#)) 35 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché ([article 67 I du décret](#)).

Le délai est réduit à 30 jours si les plis sont ou peuvent être transmis par voie électronique ([article 67 II du décret](#)).

Le délai est réduit à 15 jours en cas d'urgence ([article 67 III du décret](#)). Les délais doivent parfois être prolongés ([article 43 du décret](#)).



RÉCEPTIONNEZ ET ENREGISTREZ LES PLIS



ELIMINEZ LES CANDIDATURES REÇUES HORS-DÉLAI ([article 43 IV du décret](#))



VOUS POUVEZ EXAMINER LES OFFRES AVANT LES CANDIDATURES ([article 68 du décret](#))

Vous vérifierez le respect des conditions de présentation des candidatures ([article 48 ou article 49 du décret](#)) et de participation capacités ([article 44 du décret ; article 55 II 1° du décret](#)) et interdictions de soumissionner ([article 55 II 2° du décret](#)) du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.



VOUS POUVEZ EXAMINER LES CANDIDATURES AVANT LES OFFRES ([article 68 du décret a contrario](#))

Le pouvoir adjudicateur est tenu, le cas échéant, de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, mais n'est pas contraint de contrôler, ensemble, la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle ([article 51 de l'ordonnance](#)).



VÉRIFIEZ LE CARACTÈRE COMPLET DES DOSSIERS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Vérifiez le respect des conditions de présentation des candidatures ([article 48 du décret](#)) :

- ✓ Déclaration sur l'honneur du 1° du I de l'article 48 du décret.
 - ✓ Documents et renseignements du 2° du I de l'article 48 du décret : conformément à l'article 44 du décret, pièces ou informations demandées par l'acheteur aux fins de vérifications de l'aptitude à exercer l'activité et des capacités économiques et financières et des capacités techniques et professionnelles ([article 44 du décret](#)).
- Ou
- ✓ Document unique de marché européen ([article 49 du décret](#)).

Vous pouvez régulariser les dossiers de candidatures dans un délai approprié et identique pour tous les candidats concernés : déclaration sur l'honneur et documents et renseignements ou DUME ([article 55 I du décret](#)).



VÉRIFIEZ LES INFORMATIONS D'APTITUDE ET DE CAPACITÉ DANS LA CANDIDATURE

La vérification des conditions de participation (aptitude et capacités) peut intervenir à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public ([article 55 II 1° du décret](#)).

Vous pouvez demander la production de documents justificatifs et autres moyens de preuve, dès lors qu'ils sont prévus par la liste établie par l'arrêté du 29 mars 2016 ([article 50 du décret](#)).

Le cas échéant, il vous appartient d'obtenir vous-mêmes ces pièces sur la base des informations fournies par le candidat à cette fin ([article 53 I du décret](#)).

Vous pouvez indiquer que les documents qui vous ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables n'ont pas à vous être communiqués de nouveau. Cette faculté constituera une obligation pour les consultations envoyées à la publication à compter du 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achats et du 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs ([article 53 II du décret](#)).

Vous pouvez, le cas échéant, demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuves fournis ou obtenus ([article 55 III du décret](#)).



VOUS AVEZ FIXÉ ET PUBLIÉ DANS L'AVIS DE MARCHÉ DES NIVEAUX MINIMAUX DE CAPACITÉS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES ET/OU DE CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES ([article 44 du décret](#))

Les candidatures qui n'atteignent pas ces niveaux minimaux sont irrecevables ([article 55 IV du décret](#)).



A DÉFAUT DE NIVEAUX MINIMAUX DE CAPACITÉS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES ET/OU DE CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES :

Les candidatures incomplètes et celles qui ne disposent manifestement pas de capacités économiques et financières, professionnelles et techniques suffisantes sont irrecevables ([article 55 IV du décret](#)).



ELIMINEZ LES CANDIDATURES IRRECEVABLES

Les soumissionnaires interdits de soumissionner, ne satisfaisant pas aux conditions de participation annoncées ou qui ne peuvent pas produire, dans le délai imparti, les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sont éliminés ([article 55 IV du décret](#)).



INFORMEZ LES CANDIDATS DONT LA CANDIDATURE EST REJETÉE ([article 55 de l'ordonnance ; article 99 II du décret](#))

Indiquez les motifs de rejet de la candidature.



VÉRIFIEZ QUE LES OFFRES EN LICE SONT RÉGULIÈRES, ACCEPTABLES ET APPROPRIÉES ([article 59 I du décret](#))

Vous pouvez demander aux soumissionnaires concernés de régulariser les offres irrégulières non anormalement basses dans un délai approprié ([article 59 II](#)), sans que cette régularisation n'ait pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres ([article 59 IV du décret](#)).

Éliminez les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées ([article 59 II du décret](#)).



SI VOUS N'AVEZ REÇU AUCUNE CANDIDATURE OU QUE DES CANDIDATURES IRRECEVABLES, AUCUNE OFFRE OU QUE DES OFFRES INAPPROPRIÉES :

Vous devez déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité ([article 98 du décret](#)).

Vous pouvez passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables ([article 30 I 2° du décret](#)) ou relancer la procédure.



SI VOUS N'AVEZ REÇU QUE DES OFFRES IRRÉGULIÈRES OU INACCEPTABLES :

Vous devez déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité ([article 98 du décret](#)).

Vous pouvez passer un marché public selon la procédure concurrentielle avec négociation ou selon la procédure du dialogue compétitif ([article 25 II 6° du décret](#)) ou relancer la procédure.



ANALYSEZ LES OFFRES RÉGULIÈRES, ACCEPTABLES ET APPROPRIÉES

ATTENTION : AUCUNE NÉGOCIATION N'EST POSSIBLE !

Vous pouvez demander aux soumissionnaires de préciser leur offre ([article 67 IV du décret](#)).



INFORMEZ LES CANDIDATS

S'il y a lieu, informez les candidats de la décision de déclaration sans suite ([article 98 du décret](#)).



INFORMEZ LES CANDIDATS

Informez les candidats du rejet de leur offre

S'il y a lieu, informez les candidats de leur éviction ([article 99 II du décret](#)).
Indiquez les motifs de rejet.

irrégulière, irrecevable ou inappropriée ([article 99 II du décret](#)).
Indiquez les motifs de rejet.



CLASSEZ LES OFFRES LES OFFRES RÉGULIÈRES, ACCEPTABLES ET APPROPRIÉES
Le classement des offres s'effectue dans un ordre décroissant ([article 62 I du décret](#)) en fonction des critères annoncés dans l'avis de marché ou dans les documents de la consultation ([article 62 IV du décret](#)).
ET CHOISISSEZ L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ([article 52 de l'ordonnance ; article 62 II du décret](#)).
A ce stade, il n'y a pas lieu d'informer de leur éviction les candidats dont les offres, classées, ne sont pas retenues, au risque de les délier de leur offre.



VÉRIFIEZ QUE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI NE SE TROUVE PAS DANS UNE SITUATION D'INTERDICTION DE SOUMISSIONNER
Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produit les justificatifs vous permettant de vérifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner ([article 51 et article 55 II 2° du décret, le cas échéant article 54](#)), sous réserve de la mise en œuvre de l'[article 53 du décret](#). Dans l'hypothèse où vous avez inversé les phases d'examen des candidatures et des offres, la vérification des informations relatives à l'aptitude et la capacité de l'attributaire pressenti est réalisée à ce stade.
Vous pouvez, le cas échéant, demander au soumissionnaire de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuves fournis ou obtenus ([article 55 III du décret](#)).



LE CAS ÉCHÉANT, METTEZ AU POINT LE MARCHÉ PUBLIC ([article 64 du décret](#)) ET DEMANDEZ AU CANDIDAT DE SIGNER LE MARCHÉ PUBLIC VIA LE FORMULAIRE ATTRI1



INFORMEZ LES SOUMISSIONNAIRES DONT LES OFFRES NE SONT PAS RETENUES ([article 55 de l'ordonnance](#))
Cette notification précise, outre les motifs du rejet, le nom de l'attributaire, les motifs de choix de l'offre et la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché ([article 99-II du décret](#)).
Elle constitue le point de départ du délai de suspension de 11 ou 16 jours qui doit être respecté avant la signature du marché public par l'acheteur ([article 101-I du décret](#)).



FINALISEZ LE RAPPORT DE PRÉSENTATION ([article 105 décret](#))

Si vous ne l'avez pas indiqué dans les documents de la consultation, renseignez les motifs pour lesquels vous n'avez pas alloué le marché ([article 12 du décret](#)).



SIGNEZ LE MARCHÉ AVEC LE SOUSMISSIONNAIRE DONT L'OFFRE EST RETENUE À L'EXPIRATION DU DÉLAI DE SUSPENSION DE LA SIGNATURE

Vous pouvez signer le marché public électroniquement ([article 102 du décret](#)).



NOTIFIEZ LE MARCHÉ PUBLIC AU TITULAIRE

Le marché prend effet à la date de réception de la notification ([article 103 du décret](#)).



PUBLIEZ UN AVIS D'ATTRIBUTION

Vous devez publier l'avis d'attribution dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de signature ([article 104 du décret](#)).



PUBLIEZ SUR LE PROFIL D'ACHETEUR

Vous devez publier les données essentielles dans un délai maximal de 2 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire ([article 107 du décret](#)). (Au 1^{er} octobre 2018)

À TOUT MOMENT :

- ⇒ Vous pouvez ne pas donner suite au marché public pour des motifs d'intérêt général ([article 98 du décret](#))
- ⇒ Informez les candidats de cette décision

Source DAJ Rubrique Conseils aux acheteurs

[Retour](#)



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Plan du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services

➔ [Arrêté du 19 janvier 2009](#) portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services au JO du 19 mars 2009

Chapitre 1^{er} : Généralités

Article 1^{er} Champ d'application

Article 2 Définitions

Article 3 Obligations générales des parties

Article 4 Pièces contractuelles

Article 5 Confidentialité. — Mesures de sécurité

Article 6 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Article 7 Protection de l'environnement

Article 8 Réparation des dommages

Article 9 Assurance

Chapitre 2 : Prix et règlement

Article 10 Prix

Article 11 Précisions sur les modalités de règlement

Article 12 Règlement en cas de cotraitance ou de sous-traitance

Chapitre 3 : Délais

Article 13 Délai d'exécution

Article 14 Pénalités

Article 15 Primes pour réalisation anticipée des prestations

Chapitre 4 : Exécution

Article 16 Lieux d'exécution

Article 17 Matériels, objets et approvisionnements confiés au titulaire

Article 18 Aménagement des locaux destinés à l'installation du matériel objet du marché

Article 19 Stockage, emballage et transport

Article 20 Livraison

Article 21 Surveillance en usine

Chapitre 5 : Constatation de l'exécution des prestations. — Garantie. — Maintenance

Article 22 Opérations de vérification

Article 23 Déroulement des opérations de vérification

Article 24 Décisions après vérification

Article 25 Admission, ajournement, réfaction et rejet

Article 26 Transfert de propriété

Article 27 Maintenance des prestations

Article 28 Garantie

Chapitre 6 : Résiliation

Article 29 Principes généraux

Article 30 Résiliation pour événements extérieurs au marché

Article 31 Résiliation pour événements liés au marché

Article 32 Résiliation pour faute du titulaire

Article 33 Résiliation pour motif d'intérêt général

Article 34 Décompte de résiliation

Article 35 Remise des prestations et des moyens matériels permettant l'exécution des marchés

Article 36 Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

Chapitre 7 : Différends et litiges

Article 37 Différends entre les parties

Article 38 Marchés à bons de commande comportant un minimum

Article 39 Liste récapitulative des dérogations au CCAG

[Retour](#)

Exemple d'un plan d'un règlement de consultation

FOURNITURES COURANTES

Article 1 - Objet du marché

Article 2 - Élection de domicile

Article 3 - Documents régissant le marché

Article 4 - Durée du marché

Article 5 - Prix des matériels et des prestations associées

- 5.1 Contenu des prix
- 5.2 Détermination des prix

Article 6 - Ajustement des prix

- 6.1 - Ajustement
- 6.2 - Modalités de mise en œuvre des ajustements
- 6.3 - Clause de sauvegarde

Article 7 - Modification portant sur un élément constitutif du matériel

Article 8 - Conditions générales d'exécution

Article 9 - Conditions particulières d'exécution

- 9.1 - Conditionnement du matériel
- 9.2 - Conformité de la fabrication
- 9.3 - Emballage
- 9.4 - Groupements conjoints

Article 10 - Vérification et admission

Article 11 - Pénalités de retard

Article 12 - Garantie

Article 13 - Normalisation

Article 14 - Assurances

Article 15 - Acomptes et avances

Article 16 - Modalités de règlement

Article 17 - Cession ou nantissement

Article 18 - Stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente du titulaire

Article 19 - Résiliation

Article 20 - Litiges

Article 21 - Dérogations aux documents généraux

[Retour](#)

Qu'est-ce qu'un « profil d'acheteur » ?

Jusqu'au 1^{er} octobre 2018 (1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat), le recours à un profil d'acheteur est obligatoire pour les marchés publics d'un montant supérieur à 90.000 euros HT (article 39 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

L'expression « *profil d'acheteur* » provient des directives 2004/17/CE1 et 2004/18/CE2. Le profil d'acheteur est **le site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice a recours pour ses achats.**

L'article 43 de l'[ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#) impose la dématérialisation des procédures de marchés publics : « *Les communications et les échanges d'informations effectués en application de la présente ordonnance sont réalisés par voie électronique, selon des modalités et sous réserve des exceptions prévues par voie réglementaire* ».

Pour les marchés publics, le cadre réglementaire est fixé par l'[article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics. Ce dernier dispose que « *toutes les communications et tous les échanges d'information sont effectués par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} Avril 2017 pour les centrales d'achat et du 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs* ». Juste après, le même article : « *Un moyen de communication électronique est un équipement électronique de traitement, y compris la compression numérique, et de stockage de données diffusées, acheminées et reçues par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques* ».

Le profil d'acheteur embarquera donc généralement, dans un souci de simplicité et d'efficacité, l'ensemble de ces outils électroniques.

Pivot et de la dématérialisation et de la démarche d'open data des données essentielles des contrats de la commande publique, l'utilisation du profil d'acheteur devient incontournable.

DEFINITION DU PROFIL D'ACHETEUR ?

La définition du profil d'acheteur est donnée à l'[article 31](#) du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics : « ***Le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.*** » Un arrêté du ministre chargé de l'économie détermine les fonctionnalités et les exigences minimales qui s'imposent aux profils d'acheteur.

En pratique, le profil d'acheteur est un site, généralement appelé « plateforme », accessible en ligne via un réseau internet. Il centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation et les met à disposition des acheteurs et des opérateurs économiques.

✚ **Le site d'une collectivité ne peut être qualifié de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à un certain nombre de fonctionnalités.**

Il se compose d'un espace à disposition de l'acheteur lui permettant de mettre en ligne son appel d'offres ainsi que les documents de la consultation, puis de récupérer les candidatures et les offres. Il offre également une interface visible par l'opérateur économique lui permettant de consulter les appels d'offre, de télécharger les documents de la consultation, et de déposer sa candidature et son offre.

LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES D'UTILISATION DU PROFIL D'ACHETEUR

Plusieurs dispositions réglementaires définissent les obligations des acheteurs concernant l'utilisation du profil d'acheteur.

- Articles [31](#) et [39](#) du [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#).
 - **Publication des avis d'appel à la concurrence**, dans les conditions prévues par le décret.
 - **Mise à disposition a minima gratuitement des documents de consultation** (articles [31](#) et [39](#) du décret du 25 mars 2016).
 - **Réception par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.**
- [Article 107](#) du [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#)
 - **Obligation de publication des données essentielles des marchés publics sur le profil d'acheteur** ([article 107](#) du décret) à partir du 1^{er} octobre 2018.

LES FONCTIONNALITES MINIMALES OBLIGATOIRES DU PROFIL D'ACHETEUR

L'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs précise les fonctionnalités exigées a minima pour prétendre à la qualification de profil d'acheteur.

Tout profil d'acheteur doit, à partir du 1^{er} octobre 2018, proposer au moins les fonctionnalités suivantes :

I. - Le profil d'acheteur permet à l'acheteur d'effectuer les actions suivantes :

① **S'identifier et s'authentifier.** Sur son profil d'acheteur, l'acheteur doit disposer d'un nom d'utilisateur ainsi que d'un mot de passe afin de pouvoir accéder à sa « salle des marchés ». L'expression « salle des marchés » correspond à l'espace du profil d'acheteur, visiblement seulement par l'acheteur, lui permettant d'effectuer les actions relatives à un marché précis.

② **Publier des avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications.**

Concernant les avis de préinformation : les avis de pré information peuvent être publiés par le pouvoir adjudicateur sur le profil d'acheteur ([article 31](#) du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Le pouvoir adjudicateur doit envoyer l'avis de cette publication à l'Office de publication de l'Union européenne avant toute publication sur le profil d'acheteur.

Concernant les avis de marchés : le profil d'acheteur doit permettre la publication des avis de marchés selon les conditions déterminées par le décret (articles [38](#) et [39](#) du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics).

Si l'acheteur décide de modifier ses publications, celles-ci doivent également apparaître sur le profil d'acheteur.

③ **Mettre à disposition des documents de la consultation** (obligation posée à l'article [31](#) du décret du 25 mars 2016).

④ **Réceptionner et conserver des candidatures** ([article 31](#) du décret du 25 mars 2016) y compris si elles se présentent sous la forme du document unique de marché européen électronique constituant un échange de données structurées au plus tard à compter du 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et du 1er avril 2018 pour les autres acheteurs ([article 49](#) du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics). En pratique, le profil d'acheteur doit donc être capable de recevoir et de conserver un fichier sous le format XML.

→ Cette obligation est seulement une obligation de réception ; il ne s'agit pas d'imposer l'utilisation du formulaire DUME à tous les opérateurs économiques à partir de ces dates.

⑤ **Réceptionner et conserver des offres, y compris hors délais** ; il est en effet important que la « salle des marchés » ne soit pas close à l'heure précise de l'expiration du délai. En cas de contentieux, l'acheteur doit être en mesure de déterminer et garder une preuve de l'heure exacte du dépôt de l'offre, afin de pouvoir démontrer un retard si l'offre a effectivement été déposée hors délai.

Aucun délai n'est précisé concernant la durée de conservation des offres. Toutefois, il appartient à l'acheteur, au vu de l'[article 108](#) du décret du 25 mars 2016, de définir la durée lui paraissant optimale concernant la conservation sur le profil d'acheteur.

⑥ **Compléter un formulaire nécessaire à la publication des données essentielles** prévues par l'[arrêté du 14 avril 2017](#) ou importer ces données lorsqu'elles sont disponibles dans un autre système d'information.

→ **À partir du 1^{er} octobre 2018, les acheteurs devront obligatoirement publier les données essentielles de leurs marchés, au-dessus du seuil de 25 000 euros.**

→ Les données essentielles doivent être accessibles gratuitement sur le profil d'acheteur, en consultation et en téléchargement. Afin de permettre leur téléchargement, les données doivent pouvoir être lues par des machines utilisant le format XML ou JSON.

→ Le profil d'acheteur doit également permettre aux utilisateurs de consulter ces données de façon simple et intelligible, et d'effectuer une recherche soumise à des critères de tri.

→ Les données essentielles restent disponibles sur le profil d'acheteur pendant une durée minimale de 5 ans après la fin de l'exécution du marché public à l'exception des données essentielles dont la divulgation serait devenue contraire aux intérêts en matière de défense ou de sécurité ou à l'ordre public.

⑦ **Accéder à un service de courrier électronique** au sens de l'[article 1 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004](#) pour la confiance dans l'économie numérique. Le profil d'acheteur doit offrir un service de messagerie sécurisé afin de pouvoir échanger des pièces avec les opérateurs économiques. Ce service est similaire à un service de messagerie électronique classique.

⑧ **Accéder à un historique des évènements permettant l'enregistrement et la traçabilité des actions ayant eu lieu sur le profil d'acheteur notamment le retrait et le dépôt de documents** : l'acheteur doit pouvoir avoir accès en permanence à une liste des actions effectuées sur le profil d'acheteur, à partir de la publication de l'appel d'offres.

⑨ **Répondre aux questions soumises par les entreprises** : le profil d'acheteur doit permettre aux opérateurs économiques de poser des questions et à l'acheteur d'y répondre.

⑩ **Obtenir les documents justificatifs et moyens de preuve lorsque ceux-ci peuvent être directement obtenus auprès d'autres administrations**. Cette obligation est la mise en application du principe du « dites-le-nous une fois ».

- L'[article 53](#) du décret du 25 mars 2016 dispose que « lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat et du 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs, dans le cadre des procédures formalisées, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu.

A partir des seuils de procédures formalisées, les acheteurs doivent pouvoir obtenir directement les documents justificatifs et moyens de preuve déjà en possession d'une autre administration par le biais du profil d'acheteur.

La liste des pièces qui n'ont plus à être demandées est présentée dans l'arrêté du XX fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics.

➔ Chaque profil d'acheteur doit permettre l'accès à ces fonctionnalités aux opérateurs économiques de façon gratuite.

II. - Le profil d'acheteurs permet à l'opérateur économique d'effectuer les actions suivantes :

① **S'identifier et s'authentifier**. Comme pour les acheteurs, les opérateurs économiques doivent pouvoir disposer d'un espace propre, dans lequel ils peuvent se rendre au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. L'obligation pour le profil d'acheteur de prévoir cette fonctionnalité ne signifiant pas que l'identification ou l'authentification soit obligatoire.

② **Connaître les prérequis techniques et les modules d'extension nécessaires pour utiliser le profil d'acheteur** ; le profil d'acheteur doit offrir aux opérateurs économiques les informations nécessaires pour savoir si leur système d'informations est conforme aux prérequis techniques et aux modules d'extension utilisés.

③ **Accéder à un espace permettant de tester que la configuration du poste de travail utilisé est en adéquation avec les prérequis techniques du profil d'acheteur** ; ayant connaissance des prérequis techniques, l'opérateur économique doit pouvoir tester la configuration de son poste de travail avant de commencer sa procédure. Cette fonctionnalité permet d'éviter que la procédure soit bloquée au

moment de la validation, et que l'opérateur perde un temps précieux en répétant plusieurs fois les actions et ne dispose pas du temps suffisant pour remettre son offre ou sa candidature dans le délai.

④ Effectuer une recherche permettant d'accéder notamment aux avis d'appel à la concurrence, aux consultations et aux données essentielles ; un moteur de recherche sur le profil d'acheteur doit permettre à l'opérateur économique d'accéder plus facilement à l'information souhaitée, par l'utilisation de mots-clés.

⑤ Consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de la consultation, les avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications ; il n'existe pas de format obligatoire pour la mise en ligne de ces documents ; l'acheteur est libre de choisir.

⑥ Accéder à un espace permettant de simuler le dépôt de documents ; le profil d'acheteur doit permettre d'avoir accès à une plateforme école (un « bac à sable ») permettant aux opérateurs économiques de se familiariser en avance avec l'outil. Cette fonctionnalité limitera les erreurs et permet d'anticiper d'éventuelles difficultés qui pourront être mieux gérées lors de la candidature réelle. Elle réduit ainsi les risques de candidature hors délai.

⑦ Déposer une candidature y compris si elle se présente sous la forme du document unique de marché européen électronique constituant un échange de données structurées ; il s'agit d'une faculté pour l'opérateur économique d'utiliser un DUME électronique et non d'une obligation. Il est loisible à l'opérateur économique d'utiliser un autre formulaire de candidature.

⑧ Déposer des offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert et les offres signées électroniquement.

- Pour les procédures formalisées : le profil d'acheteur doit permettre le dépôt de plusieurs offres successives, la dernière offre déposée devant informatiquement « écraser » les versions précédentes. En effet, juridiquement, seule doit être prise en considération la dernière offre remise.
- Pour les procédures négociées : dans le cas de ces procédures, plusieurs propositions peuvent être effectuées successivement par l'opérateur économique en fonction de l'évolution de la négociation. Il est donc important que la plateforme puisse accueillir le dépôt de plusieurs offres pour un même marché.
- Concernant les offres signées électroniquement : le profil d'acheteur doit obligatoirement être en capacité d'accepter *a minima* un fichier signé électroniquement. Il n'est en revanche pas obligatoire qu'il fournisse les outils de signature et de vérification de signature. Toutefois, dans le cas où ces fonctionnalités sont présentes à la demande de l'acheteur, elles peuvent permettre aux utilisateurs de gagner du temps en disposant dans un même espace de tous les outils nécessaires pour répondre à une consultation.

⑨ Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur permettant d'apporter des réponses aux problématiques techniques ; le format de l'assistance à apporter aux opérateurs économiques est à la discrétion de l'acheteur. Plusieurs solutions sont envisageables, comme par exemple un assistant virtuel, un service d'assistance téléphonique, ou la mise en ligne de guides utilisateurs.

⑩ Formuler des questions à l'acheteur.

⑪ Consulter et télécharger les données essentielles conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 avril 2017.

Il est important de souligner que les fonctionnalités énumérées dans l'arrêté ne sont pas limitatives ; elles constituent seulement le socle obligatoire. L'acheteur est libre de proposer d'autres fonctionnalités sur son profil d'acheteur, comme par exemple une passerelle permettant de publier les avis au BOAMP ou au JOUE, un système de messagerie plus perfectionné, un système d'alerte électronique pour avertir automatiquement les entreprises de l'ouverture des nouvelles procédures de passation, un module permettant un archivage pérenne des procédures, etc.

COMMENT SE Doter d'UN PROFIL D'ACHETEUR ?

L'acheteur a toute liberté de déterminer comment se doter d'un profil d'acheteur, mais nombre de solutions s'offrent à lui :

- Développer le site en interne, de manière autonome. Il n'est pas obligatoire de faire appel à un tiers (éditeur de plateforme) pour créer ou gérer son profil d'acheteur.
- Acquérir un profil d'acheteur à la suite d'une procédure de marché auprès d'un prestataire.
- Mutualisation de moyens pour acquérir un profil d'acheteur. On parle alors de plateforme mutualisée. Cette option engendre des économies et peut représenter une opportunité de coûts appréciable, notamment pour les petites collectivités.

Par exemple :

- ❖ Les services de l'Etat ont une plate-forme unique : la Place de Marché Interministérielle.
- ❖ Un syndicat mixte ou un GIP peut être créé pour mettre en place une plate-forme mutualisée à la disposition des collectivités locales y adhérant.

➔ Le site internet d'une autorité administrative constitue un profil d'acheteur s'il offre l'accès aux fonctionnalités traduisant les obligations posées par le code des marchés publics.

Pour l'Etat : Le profil d'acheteur de l'Etat est la Place de Marché Interministérielle (PMI) dont l'adresse URL est <https://www.marches-publics.gouv.fr>. **Le site du BOAMP, les sites Internet des ministères ne sont donc pas des profils d'acheteur.**

Pour les collectivités locales : Il s'agit de la plate-forme de dématérialisation qui offre, au moins, les moyens de répondre aux exigences fixées par le code des marchés publics. Le site institutionnel de la collectivité comprend en général une rubrique intitulée « salle des marchés », « portail d'achat » ou « place de marché ». Il n'y a pas d'obligation d'avoir un site indépendant du site web de la collectivité si celui-ci contient un **espace propre pour l'achat offrant au moins les fonctionnalités requises.**

➔ La dématérialisation complète des procédures de passation des marchés publics ne s'appliquera qu'à compter du 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et du 1er octobre 2018 pour les autres acheteurs, sous réserve des dispositifs transitoires prévus par les articles 39, 40 et 41 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

L'**arrêté du 14 avril 2017** relatif aux **fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs** fixe les « fonctionnalités devant être offertes aux acheteurs et aux opérateurs économiques par les profils d'acheteurs ». Ce socle minimal de fonctionnalités n'empêche cependant pas que les profils d'acheteurs en prévoient d'autres et rappelle les normes techniques à respecter.

➔ À retrouver : [Le profil d'acheteur](#) sur le parcours " [Achat public en EPLE](#) " en auto inscription sur M@GISTERE.

Profil d'acheteur au 1er octobre 2018 (sauf centrales d'achat)	
	Mise à disposition des opérateurs économiques des documents de la consultation
	Indication dans les avis de l'adresse du profil d'acheteur
Appel à la concurrence	
Avis de préinformation	➤ à compter de l'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt
Avis périodique indicatif	➤ à compter de l'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt
Avis sur l'existence d'un système de qualification	➤ dès que possible et au plus tard à la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.
	Absence de certains documents sur le profil d'acheteur
	➤ Indication des moyens par lesquels ces documents peuvent être obtenus
	Confidentialité de certaines informations
	➤ Indication dans les documents de la consultation, les mesures qu'il impose en vue de protéger la confidentialité des informations ainsi que les modalités d'accès aux documents concernés.
	En cas de procédure formalisée, les renseignements complémentaires
	➤ Envoi des renseignements aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

➔ Retrouver [Le profil d'acheteur](#) sur le parcours " [Achat public en EPLE](#) " en auto inscription sur M@GISTERE.

[Retour](#)



Le module de publication des MAPA du site internet d'AJI Gestion pour l'éducation fait peau neuve !

Afin de respecter l'obligation de dématérialisation des contrats de la commande publique le 1er octobre 2018, le module M.A.P.A. d'A.J.I. se transforme officiellement en profil d'acheteur.

→ ***Vous pouvez dorénavant dématérialiser l'ensemble de vos marchés publics dont le montant est inférieur à 90 000 € HT.***

Conscient de l'importance du processus de dématérialisation de la chaîne de la dépense publique et de son impact sur le travail des gestionnaires, AJI a souhaité anticiper la date butoir pour permettre à ses adhérents de se familiariser dès cette année aux nouvelles fonctionnalités imposées par le profil d'acheteur.

Un des objectifs du profil d'acheteur, c'est également de généraliser la transparence des procédures de marchés publics. C'est pour cette raison qu'AJI a lancé un nouveau chantier concernant l'« open data ».

→ ***Cette nouvelle fonctionnalité sera disponible sur le site d'A.J.I. dès le printemps 2018.***

Cette fonctionnalité permettra aux entreprises d'avoir un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 € HT (OPEN DATA).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

[Index](#)



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

LA MISE A DISPOSITION DES DONNEES ESSENTIELLES DES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'ouverture des données (open data) appliquée à la commande publique constitue un véritable levier de nouvelles stratégies d'action à la fois pour les acheteurs mais également pour les entreprises et la société civile.

L'ancien [article 133](#) du code des marchés publics, qui prévoyait que l'acheteur devait publier la liste des marchés conclus l'année précédente, était un gage de transparence quant à l'emploi des deniers publics. Toutefois, ces données n'étaient pas normées et étaient publiées sur des supports très divers, ce qui rendait leur exploitation complexe et difficilement accessible aux citoyens.

L'[article 107](#) du décret [n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#), prévoit ainsi que l'acheteur doit offrir sur son profil d'acheteur un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics, des marchés de défense ou de sécurité et des contrats de concession, à l'exception des informations dont la divulgation serait contraire à l'ordre public. Afin de créer un écosystème des données de la commande publique, il est apparu nécessaire de standardiser celles-ci pour faciliter leur mise à disposition dans un format exploitable et facilement réutilisable.

L'[arrêté du 14 avril 2017](#) précise les listes des données devant être publiées sur les profils d'acheteur ainsi que les modalités de leur publication : il fixe notamment les formats, normes et nomenclatures dans lesquels les données doivent être publiées.

Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique

I. - Les données essentielles relatives aux marchés publics mises à disposition sur le profil d'acheteur

- 1° Le numéro d'identification unique du marché public ;
- 2° La date de notification du marché public ;
- 3° La date de publication des données essentielles du marché public initial ;
- 4° Le nom de l'acheteur ou du mandataire en cas de groupement ;
- 5° Le numéro SIRET de l'acheteur ou le numéro SIRET du mandataire en cas de groupement ;
- 6° La nature du marché public correspondant à l'une des mentions suivantes : marché, marché de partenariat, accord-cadre, marché subséquent ;
- 7° L'objet du marché public ;
- 8° Le principal code du Vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) prévu par le règlement (CE) n° 213/2008 du 28 novembre 2007 susvisé ;
- 9° La procédure de passation utilisée correspondant à l'une des mentions suivantes : procédure adaptée, appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure concurrentielle avec

négociation, procédure négociée avec mise en concurrence préalable, dialogue compétitif, marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable ;

- 10° Le nom du lieu principal d'exécution ;
- 11° L'identifiant du lieu principal d'exécution, sous la forme d'un code postal ou d'un code INSEE;
- 12° La durée du marché public initial en nombre de mois ;
- 13° Le montant HT forfaitaire ou estimé maximum en euros ;
- 14° La forme du prix du marché public correspondant à l'une des mentions suivantes : ferme, ferme et actualisable, révisable ;
- 15° Le nom du ou des titulaires du marché public ;
- 16° Le ou les numéros d'inscription du ou des titulaires au répertoire des entreprises et de leurs établissements, prévu à l'[article R. 123-220 du code de commerce](#), à défaut le numéro de TVA intracommunautaire lorsque le siège social est domicilié dans un État membre de l'Union européenne autre que la France ou le numéro en vigueur dans le pays lorsque le siège social est domicilié hors de l'Union européenne.

II. - Les données relatives aux modifications des marchés publics

- 1° La date de publication des données relatives à la modification apportée au marché public initial ;
- 2° L'objet de la modification apportée au marché public initial ;
- 3° La durée modifiée du marché public ;
- 4° Le montant HT modifié en euros du marché public ;
- 5° Le nom du nouveau titulaire, en cas de changement de titulaire ;
- 6° Le numéro d'identifiant du nouveau titulaire, en cas de changement de titulaire ;
- 7° La date de signature par l'acheteur de la modification apportée au marché public.

L'arrêté comporte en annexe trois référentiels de publication spécifiques à chaque type de contrat (marché public, contrat de concession, marché de défense ou de sécurité).

Ces référentiels, conformes aux standards internationaux de l'ouverture des données, s'imposent à tous les acheteurs et autorités concédantes. Ils garantissent le caractère interopérable des données essentielles de la commande publique, sans lequel la réutilisation et la comparabilité des données pourraient être compromises.

⇒ [Accéder à l'arrêté relatif aux données essentielles dans la commande publique](#)

⇒ [Accéder à la fiche relative à la mise à disposition des données essentielles dans les contrats de la commande publique](#)

➔ Retrouver " [L'accès aux données essentielles des marchés publics](#) " sur le parcours " [Achat public en EPLE](#) " en auto inscription sur [M@GISTERE](#).

[Retour](#)



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Quelques fiches pour organiser en EPLE le déroulement d'un marché ?

[La fiche « Besoin »](#)

[Fiche procédure d'un marché passé selon une procédure adaptée \(pour un achat important\)](#)

[Fiche Rapport de l'adjoint gestionnaire](#)

[Fiche Livraison](#)

[Fiche procès-verbal de vérification](#)

[Marchés publics et contrôle interne comptable et financier](#)

[Retour](#)

Fiche besoin

Date :

Nom du demandeur :

Discipline ou service :

Désignation du besoin d'achat :

Caractéristiques générales du produit ou de la prestation :

Quantité :

Prix estimé :

Nature du besoin :

- Ponctuel
- Régulier
- Spécifique (unité fonctionnelle)

Fournisseurs potentiels (donner 3 devis ou prix catalogue et les joindre à la demande) :

- nom et adresse, coordonnées
- référence

Date de livraison souhaitée :

Signature du demandeur

(Fiche à remettre au coordonnateur de discipline, responsable CDI, chef des travaux, autre)*

Nom du coordonnateur (si besoin) :

Date :

signature

Décision et Visa du chef d'établissement :

Date

(Fiche à remettre à m ou madame en charge des dépenses)

Date de remise de la fiche au service achat :

Cadre réservé à l'adjoint gestionnaire

Code nomenclature établissement :

Proposition de procédure :

Marché ou accord-cadre existant :

Autorisation de conclure le marché (incidence annuelle ou non) :

* mention à préciser ou à rayer

[Retour](#)

Fiche procédure d'un marché passé selon une procédure adaptée (pour un achat important)

Marché ou Achat de

Date de livraison souhaitée :

	Echéance	Titulaire	Suppléant	Observations
Choix de la procédure Proposition de procédure Validation de la procédure				
Choix de la publicité Préparation de l'avis de publicité Validation de l'avis de publicité Edition de l'avis de publicité				
Règlement de consultation Préparation des documents de mise en concurrence Validation des documents de mise en concurrence Fixation des délais pour répondre Date de réception des plis				
Réception des candidatures Registre de dépôts Enregistrement des candidatures Lettre de convocation de la commission d'appel des offres (si nécessaire)				
Examen des candidatures Analyse de la conformité des candidatures Analyse des capacités techniques, économiques et financières Choix des candidats Transmission des courriers aux candidats hors délai, non retenus				

	Echéance	Titulaire	Suppléant	Observations
Réception des offres Enregistrement des offres				
Analyse des offres et plan de négociation Validation du plan de négociation Négociation Analyse des offres Rapport de l'adjoint gestionnaire Choix du titulaire				
Formalités avant signature Réception des attestations sociales ou fiscales ou de l'attestation sur l'honneur du titulaire Transmission à l'autorité de contrôle si marché formalisé Transmission des courriers aux fournisseurs dont l'offre n'est pas conforme ou pas retenue Respect du délai de 11 jours avant notification Transmission du marché pour signature Signature du marché Notification				
Suivi du marché Transmission du marché au comptable Saisie sur fiche de suivi des marchés Réponses aux demandes des candidats non retenus				

[Retour](#)

Fiche Rapport de l'adjoint gestionnaire

Numéro du marché :

Objet du marché :

Durée du marché :

Allotissement

- Lot unique (marché global)
- Lot n°1
- Lot n°2
- Lot n°3

Exposé des conditions de mise en concurrence :

Publicité

- Courrier (demande de devis)
- Journal
- Profil d'acheteur
- Internet
- BOAMP

Nombre de réponses :

Nombre de candidats admis :

Critères de sélection des offres

- Prix
- Pondération
 - Critères

Conduite et résultat de la négociation

- Quantité
- Qualité
- Délais
- Prix
- Recherche de l'innovation
- Autre

Questions aux entreprises :

Date réunion de la CAO (le cas échéant) :

Avis du gestionnaire sur le respect des principes de la commande publique et sur le marché :

Date et signature de l'adjoint gestionnaire

Fiche Livraison

Numéro du marché	Titulaire du marché
Objet du marché :	
Lieu de livraison :	
Description de la livraison :	
Destinataire de la livraison :	
Date de la réception :	
Nom et signature du destinataire	Nom et signature du livreur

[Retour](#)

Fiche procès-verbal de vérification

Numéro du marché	Titulaire du marché
Objet du marché :	
Nom du représentant de l'acheteur public :	Nom du représentant du titulaire :
Déclaration des parties : <ul style="list-style-type: none"> - la livraison de - la vérification de a été réalisée le : pour un délai prévu dans le règlement de consultation le :	
Décision de l'acheteur public après les opérations de vérification : <ul style="list-style-type: none"> - acceptation sans réserve - acceptation avec réserves - rejet partiel - rejet total - autre 	
Commentaires :	
Signature du représentant de l'acheteur public	Signature du représentant du titulaire

[Retour](#)

Marchés publics et contrôle interne comptable et financier

Les principaux risques relatifs aux marchés publics sont identifiés par acteur dans le tableau ci-dessous

Ordonnateur		
Stade		Nature du risque
Au niveau du recensement préalable et évaluation globale des besoins		Risque n° 1 : Mauvaise définition des besoins
Au niveau de la définition précise du besoin		Risque n° 2 : Mauvaise évaluation des besoins – sous-estimation
Au niveau de la détermination de la procédure de commande		Risque n° 3 : Non-respect de la procédure de passation de commande
Au niveau de l'engagement comptable de la commande		Risque n° 4 : Les engagements ne sont pas retracés en comptabilité
Au niveau de l'engagement comptable		Risque n° 5 : Erreur dans la comptabilisation de l'engagement
Au niveau du contrôle du service fait		Risque n° 6 : Absence de contrôle réel du service fait

Les principaux risques au niveau du comptable

Comptable		
Stade		Nature du risque
Au niveau du contrôle de la régularité de la dépense		Risque n°1 : Incompétence juridique du signataire des pièces Risque n° 2 : Pièces justificatives absentes, insuffisantes ou invalides Risque n° 3 : Absence de service fait

<i>Au niveau de l'enregistrement comptable de la prise en charge de l'ordre de payer</i>		Risque n° 4 : Enregistrement comptable sur un compte erroné
<i>Au niveau de la régularisation de l'avance</i>		Risque n° 5 : Carence dans la régularisation de l'avance
<i>Au niveau du traitement de l'opposition ou de la cession de créance</i>		Risque n° 6 : Carence dans le traitement de cession/opposition
<i>Au niveau du contrôle des conditions d'application de la retenue de garantie</i>		Risque n° 7 : Absence de liquidation de la retenue de garantie
<i>Au niveau du traitement de la libération de la retenue de garantie</i>		Risque n° 8 : Carence dans la libération de la retenue de garantie

➔ *Le contrôle interne comptable et financier est à retrouver sur le parcours "[CICF – Maîtrise des Risques Comptables et Financiers](#)" en auto inscription sur [M@GISTERE](#).*

[Retour](#)

Le parcours M@GISTERE "[Achat public en EPLE](#)**" de l'académie d'Aix-Marseille**

➔ **Retrouver** [sur ce parcours M@GISTERE](#) **l'essentiel sur les marchés publics**

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

[Index](#)