

Liste indicative des pièces de marché

Il est rappelé aux bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique que la réglementation en la matière doit être respectée.

Le bénéficiaire doit conserver toutes les pièces relatives aux marchés publics de l'opération conformément aux clauses de la convention attributive d'aide qu'il signe et conformément à la réglementation commande publique en la matière.

L'intensité des vérifications sera déterminée par l'autorité de gestion en fonction de la valeur et du type de marché : la présente liste a donc une valeur indicative.

L'autorité de gestion ou toute autorité de contrôle est susceptible de demander au bénéficiaire l'ensemble des pièces relatives aux marchés publics.

Le bénéficiaire doit informer l'autorité de gestion de toutes les modifications intervenues en cours de marché et transmettre à l'autorité de gestion l'ensemble des pièces relatives à ces modifications (avenants, nouveaux sous-traitants...).

Les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables (dont les marchés inférieurs à 25 000 € HT ou 40 000 € HT pour les marchés lancés à compter du 01/01/2020)

Pour tous les marchés lancés depuis le 1^{er} avril 2016, l'acheteur peut passer un marché public négocié, sans publicité ni mise en concurrence préalables, dans les **cas limitativement énumérés** à l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou aux articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la Commande Publique (CCP).

Toutefois, l'acheteur est tenu de choisir une **offre pertinente** par rapport à l'objet de son marché, de respecter le principe de **bonne utilisation des deniers publics** et de **ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire** lorsqu'il y a pluralité d'offres susceptibles de répondre à son besoin.

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, l'acheteur **doit conserver une trace des éléments ayant servi à motiver sa décision.**

Ex : copies d'écran, catalogues, devis en ligne, mails, comparaison de prix sur internet... Il est possible d'accompagner ces éléments de quelques lignes explicatives pour les achats les plus complexes.



Pièces à fournir

- ☐ Règlement interne des achats, s'il existe
NB : en présence d'un règlement interne des achats obligatoire, la structure est tenue de se conformer à la procédure décrite.
- ☐ Pièces justificatives du respect des 3 principes de la commande publique

Liste des pièces à fournir pour les marchés passés en procédure adaptée (MAPA)

NB : la liste des pièces à fournir est **indicative**.

Les pièces susceptibles d'être apportées par le bénéficiaire, afin d'apprécier la régularité de la commande publique, dépendent du montant de l'achat et de la procédure retenue par l'acheteur (et décrite dans le règlement de consultation ou équivalent).

Il est à noter que dès lors que l'acheteur opte pour une modalité de procédure, il est tenu de s'y conformer et de fournir les pièces justificatives annoncées.

Art. 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou Art. R. 2123-1+ R. 2123-4 à R. 2123-6 CCP

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que les circonstances de l'achat. [...]



Pièces préalables

- ☐ Règlement interne des achats, s'il existe
- ☐ Délibération ou délégation permettant le lancement ou la conclusion du marché, le cas échéant
- ☐ Description du besoin

NB : la forme et la description du besoin sera plus ou moins détaillée en fonction de la nature et du montant de l'achat (mail, note, étude formelle préalable...)



Publicité

1. Publicité adaptée pour les achats compris entre 25 000 € HT (ou 40 000 € HT à compter du 01/01/2020) et 90 000 € HT

Art. 34 I a et II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou art. R. 2131-12, 1° CCP : l'acheteur choisit librement les modalités de publicité adaptée en fonction des caractéristiques du marché public, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.

- ☐ Consultation directe et écrite de prestataires (mails ou lettres de consultation), selon le seuil applicable

2. Publicité obligatoire pour les achats compris entre 90 000 € HT et en-dessous des seuils de procédure formalisée

Art. 34 I b du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou art. R. 2131-12 2° CCP : lorsque la valeur estimée du besoin est \geq 90 000 € HT (voir tableaux pour les seuils des entités adjudicatrices) et $<$ aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur publie un avis soit dans le BOAMP soit dans un JAL.

- ☐ Publication obligatoire de l'avis de marché / avis d'appel public à concurrence au BOAMP ou au JAL

3. En sus des publicités adaptées et obligatoires, si intérêt transfrontalier certain

Art. 34 I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou art. R. 2131-12 CCP dernier alinéa : l'acheteur apprécie si, compte tenu de la nature ou du montant des fournitures, des services ou des travaux en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au JOUE est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

Dans ce sens également : art. 28 I (Art. R2123-1 3° CCP) et art. 15, 1° et 2° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (ou art. R2112-1 et -2 CCP)

- ☐ Publication de l'avis au JOUE ou presse spécialisée équivalente



Dossier de consultation

Le contenu du dossier de consultation ainsi que le formalisme contractuel sont liés aux caractéristiques du marché public. Le choix entre la rédaction d'une simple lettre de commande ou la rédaction d'un cahier des charges et ses pièces techniques va dépendre de plusieurs paramètres et notamment du prix, de l'objet et de la nature des prestations envisagées.

Il appartient à l'acheteur de définir, pour chaque MAPA, le contenu de son dossier de consultation.

NB : Un écrit est obligatoire au-dessus de 25 000 € HT (40 000 € HT depuis le 01/01/2020), mais sa forme est libre. La rédaction d'un cahier des charges est facultative mais fortement recommandée.

☐ Lettres ou mails de consultation

☐ Règlement de consultation

NB : le règlement de consultation peut, en procédure adaptée, se limiter aux caractéristiques principales de la procédure et du choix de l'offre. Le règlement doit prévoir les grandes étapes de la procédure et notamment le principe et les conditions de négociation ainsi que les critères de sélection des offres.

☐ Cahiers des charges (CCAP et CCTP), le cas échéant



Analyse des candidatures et des offres

L'acheteur devra être en mesure de prouver la réalité de la consultation. La conservation de ces pièces (avis de publicité, correspondances entre les parties, devis...) et la rédaction de documents de suivi de la procédure (historique de déroulement de la consultation, registre des dépôts des candidatures et des offres, comptes-rendus de négociation...) permettront à l'acheteur de justifier le bien fondé de ses choix.

☐ Candidatures et offres des candidats (devis ou dossiers complets), justificatifs relatifs à des exigences spécifiques du cahier des charges le cas échéant...

☐ Sélection des candidatures

NB : seuls peuvent être demandés des renseignements nécessaires à la vérification des capacités des candidats à exécuter correctement le marché public et à l'absence d'interdiction de soumissionner. L'information appropriée des candidats sur les critères de choix des candidatures est nécessaire.

☐ Rapport d'analyse des offres / rapport de présentation, le cas échéant

NB : le rapport de présentation est facultatif. Il est néanmoins recommandé à l'acheteur, de prendre toutes les mesures propres à assurer la sauvegarde des informations lui permettant de justifier la régularité de la procédure et de son choix.

☐ Information immédiate des candidats évincés

☐ Document de traçabilité de la réception des offres (accusés réception, extraction de la plateforme dématérialisée de réception des offres...) et de l'ouverture des plis

☐ Déclaration(s) d'absence de conflits d'intérêts ou tout autre document permettant d'explicitier les mesures prises pour prévenir les situations de conflits d'intérêts dans l'attribution des marchés



Attribution

☐ Notification à l'attributaire

NB : la notification du marché public est obligatoire. L'acheteur est toutefois libre du choix de support et de la forme de la notification (lettre, télécopie, courriel...).

☐ Acte d'engagement, s'il existe, ou tout autre document contractuel écrit (devis contresigné...)

☐ Avis d'attribution, le cas échéant

NB : l'obligation de publier un avis d'attribution n'est pas applicable aux marchés passés selon la procédure adaptée (sauf pour les marchés relevant de l'article 28 du décret n°2016-360 ou l'article R. 2123-1 3° CCP)



Exécution

- ☐ Modification du marché public / Avenant(s) (+ délibération statuant sur le projet de modification si nécessaire), le cas échéant
- ☐ Convention de groupement, en cas d'achats groupés
- ☐ Convention passée avec la centrale d'achats, en cas d'achats par une centrale d'achats
- ☐ Ordre de service le cas échéant
- ☐ Justificatifs de sous-traitance le cas échéant

Liste des pièces à fournir pour les marchés passés en procédure formalisée

Art. 25 I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou Art. R. 2124-1 à R. 2124-3 CCP

Lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnés à l'article 42 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée (ou article L. 2124-1 CCP), les pouvoirs adjudicateurs passent leurs marchés publics selon l'une des procédures formalisées suivantes :

1° L'appel d'offres ;

2° La procédure concurrentielle avec négociation ;

3° Le dialogue compétitif.

Dans ce sens également : Art. 26 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 concernant les entités adjudicatrice ou art. R. 2124-4 et Art. R. 2124-6 CCP.



Pièces préalables

☐ Délibération ou délégation permettant le lancement ou la conclusion du marché, le cas échéant

☐ Description du besoin

NB : la description du besoin doit être suffisamment détaillée pour avoir servi de base à la rédaction du CCTP.



Publicité

Pour connaître le niveau de publicité attendu, en fonction du **seuil** et du **statut** de l'acheteur :

Se référer aux tableaux de la DAJ de Bercy (<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>)

Art. 31 I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou Art. R. 2131-1 CCP : les pouvoirs adjudicateurs peuvent faire connaître leur intention de passer un marché public par le biais de la publication d'un avis de pré-information établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne [...].

☐ Avis de pré-information, le cas échéant

NB : l'avis de pré-information est obligatoire si l'acheteur souhaite réduire le délai de réception des offres

1. Publicité pour les achats égaux ou supérieurs aux seuils européens

☐ Publication obligatoire de l'avis de marché / avis d'appel à concurrence au BOAMP

☐ Publication obligatoire de l'avis de marché / avis d'appel à concurrence au JOUE

(modèle européen annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015)



Dossier de consultation

☐ Acte d'engagement

☐ Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

☐ Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

☐ Cahier des clauses particulières (CCP : réunit le CCAP et le CCTP)

☐ Référence éventuelle à un cahier des clauses administratives générales (CCTG) et à un cahier des clauses techniques générales (CCTG)

☐ Règlement de consultation



Analyse des candidatures et des offres

- ☐ Offres des candidats : acte d'engagement, dossier de consultation des entreprises (DCE), devis descriptif estimatif ou bordereau des prix, pièces complémentaires selon l'objet du marché (plans, notes de calcul...), DC1, DC2 ou DUME (document de marché unique européen destiné à remplacer le DC1 et le DC2), justificatifs relatifs à des exigences spécifiques du cahier des charges le cas échéant...
- ☐ Document de traçabilité de la réception des offres (accusés réception, extraction de la plateforme dématérialisée de réception des offres...) et d'ouverture des plis
- ☐ Déclaration(s) d'absence de conflits d'intérêts ou tout autre document permettant d'explicitier les mesures prises pour prévenir les situations de conflits d'intérêts dans l'attribution des marchés

1. Analyse des candidatures

Art.99 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou art. R. 2181-1 et R. 2181-2 CCP : l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

- ☐ Information des candidats dont la candidature est rejetée

NB : avant de rejeter une candidature, l'acheteur peut solliciter des compléments au dossier de candidature (art. 55.1 du décret n°2016-360 ou art. R. 2144-2 CCP). Après réception des compléments, il procède à l'élimination des candidatures non recevables (art. 55.4 du décret n°2016-360 ou art. R. 2144-7 CCP).

2. Analyse des offres des candidats retenus

Art.59 I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ou art. L. 2152-1 CCP : l'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées sont régulières, acceptables et appropriées.

- ☐ Information des candidats dont les offres sont irrégulières, inappropriées ou inacceptables (*cf. art. 99 II du décret n°2016-360 ou art. R. 2181-2 CCP*)

NB : avant d'éliminer une offre, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses :
 - les offres irrégulières dans un délai approprié, dans le cadre des procédures d'appel d'offres
 - les offres irrégulières ou inacceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, dans le cadre du dialogue compétitif, d'une procédure concurrentielle avec négociation, d'une procédure négociée avec mise en concurrence préalable
- ☐ Rapport de présentation des procédures (rapport d'analyse des offres), qui comprend le détail des appréciations / notes de chaque candidature
- ☐ Document de traçabilité de la réception des offres (accusés réception, extraction de la plateforme dématérialisée de réception des offres...) et de l'ouverture des plis
- ☐ Pièces relatives à la procédure initiale lorsqu'il s'agit d'une relance



Attribution

- ☐ Information des soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues (*cf. art. 55 de l'ordonnance n°2015-899 ou art. R. 2181-1 CCP*)
NB : cette notification précise, outre les motifs du rejet, les motifs du choix de l'offre et la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché (*art. 99 II du décret n°2016-360 ou art. R. 2181-3 CCP*) et constitue le point de départ du délai de suspension qui doit être respecté avant la signature du marché public par l'acheteur (*art. 101 I du décret n°2016-360 ou art. R. 2182-1 CCP*)
- ☐ Notification du marché public au titulaire
NB : la signature du marché public peut être faite électroniquement (*art. 102 du décret n°2016-360 ou art. R. 2182-3 CCP*) et le marché prend effet à la date de réception de la notification (*art. 103 du décret n°2016-360 ou art. R. 2182-4 et R. 2182-5*)
- ☐ Publication de l'avis d'attribution
NB : l'avis d'attribution doit être publié dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature (*art. 104 du décret n°2016-360 ou art. R. 2183-1 et suivants*)
Cet avis d'attribution est publié :
 - au BOAMP et au JOUE pour l'Etat et ses établissements publics autres qu'à caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements
 - au JOUE pour les autres acheteurs

Pour les marchés subséquents, fondés sur un accord-cadre → l'acheteur est dispensé d'envoyer un avis d'attribution



Exécution

- ☐ Modification du marché public / Avenant (+ délibération statuant sur le projet de modification si nécessaire), le cas échéant
- ☐ Convention de groupement, en cas d'achats groupés
- ☐ Convention passée avec la centrale d'achats, en cas d'achats par une centrale d'achats
- ☐ Ordres de service le cas échéant
- ☐ Justificatifs de sous-traitance le cas échéant