

Guide interne de la commande publique



AYTRÉ
—

Introduction au guide de la commande publique

La commande publique est une matière transversale qui implique tous les pôles de la collectivité. La création, la passation ainsi que la fin d'un marché public nécessitent une collaboration équilibrée et éclairée entre le service demandeur et le service de la commande publique. De nombreux travaux ont été réalisés afin d'aiguiller les services sur leurs rôles, les étapes de procédures ou bien sur les principes fondamentaux à respecter. Nous avons trouvé nécessaire de synthétiser, en un seul guide, tous les travaux réalisés par le passé afin de fournir un outil dans lequel les agents pourront retrouver des informations claires et précises lors de la création de marchés publics.

Chaque collectivité territoriale se doit de définir ses procédures et ses règles internes. C'est ainsi que sont précisées, dans un guide, les règles applicables aux marchés publics au sein de la ville d'Aytré. A travers la mise en place de ce guide, l'objectif est d'informer chaque agent de son rôle à jouer lors de la mise en œuvre d'un marché public. (Mise en concurrence, conditions de publicité, rôle de la commission de choix, analyse des offres, présence des élus dans le processus, etc.).

Dans le cadre des règles ainsi énoncées, l'objectif pour tous les collaborateurs est clair : prendre en charge de manière éclairée et efficace sa part du travail pour une collaboration équilibrée entre les différents services lors de la procédure de passation d'un marché public.

Pour être de bons acheteurs publics, il faut d'abord avoir en tête les différentes étapes de création d'un marché public, afin de les mettre en œuvre dans le respect du droit et des principes fondamentaux de la commande publique.

Cet outil a été conçu de manière synthétique et pédagogique à destination des élus et des collaborateurs.

Nous vous invitons à vous approprier ce guide qui est désormais la référence à la Ville d'Aytré en matière de commande publique.

La Directrice Générale des Services
Sylvie BRECL



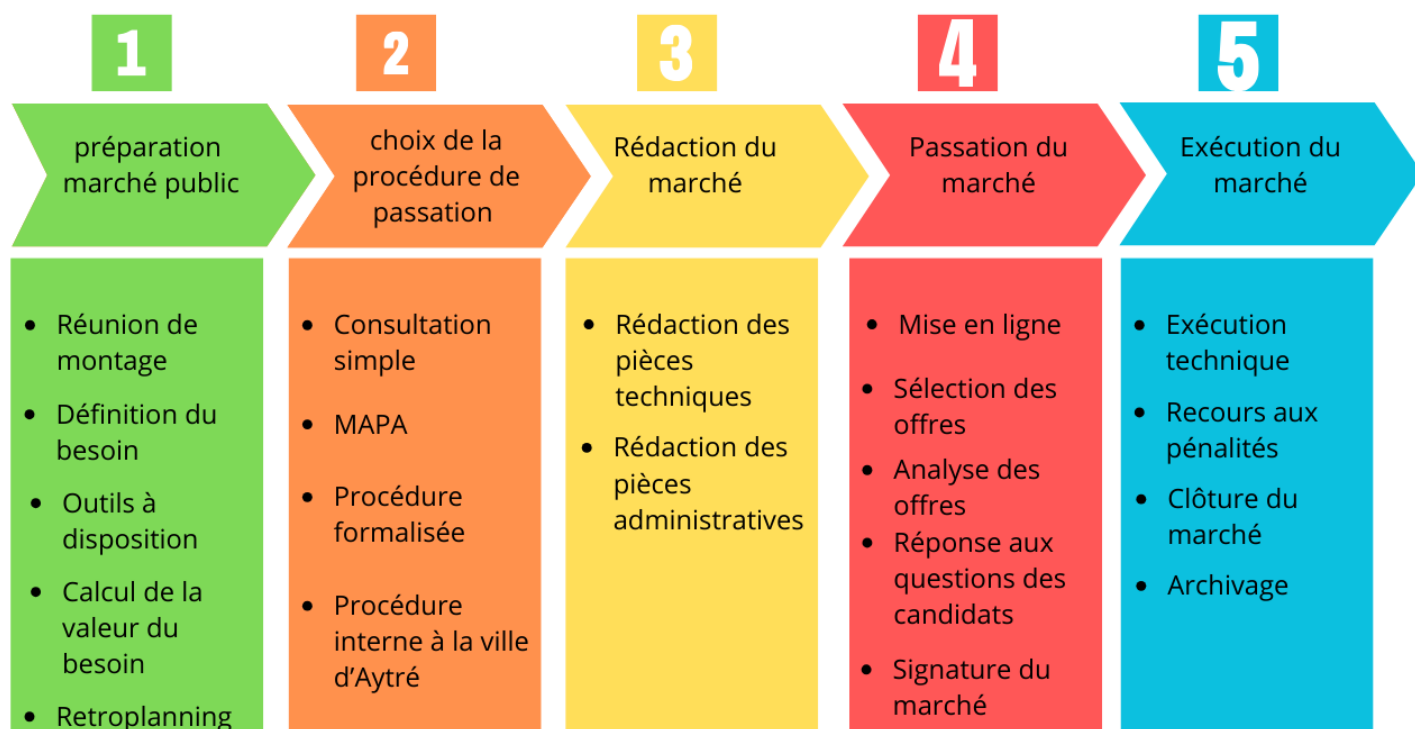
Le Maire
Tony LOISEL



SOMMAIRE

FICHE INTRODUCTIVE / Rappel des notions fondamentales des marchés publics, les recommandations et bonnes pratiques

FICHE RAPPEL DES COMPETENCES / Rappel des étapes d'un marché et du rôle des services



Le schéma ci-dessus représente synthétiquement le contenu de ce guide, pour chaque étape de la vie d'un marché, une fiche détaillée y sera rattachée.

FICHE 1 / La préparation du marché : le besoin

FICHE 2 / Le choix de la procédure de marché public

FICHE 3 / La rédaction du marché public

FICHE 4 / La passation du marché public

FICHE 5 / L'exécution du marché public

Rappel des notions fondamentales des marchés publics

CONTEXTE :

Les collectivités territoriales expriment leurs besoins à travers des contrats de la commande publique. Il y a eu ces dernières années plusieurs avancées concernant ce type de contrat.

Premièrement, d'un point de vue national, les règles régissant cette matière ont été regroupées dans un code, le code de la commande publique, qui est entré en vigueur le 1er avril 2019. Cette codification a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en se substituant notamment aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Deuxièmement, depuis le 1er octobre 2018, il a été fixé l'obligation de dématérialisation totale des procédures de passation des marchés publics répondant à des besoins supérieurs à 40 000€ HT.

Troisièmement, d'un point de vue interne, la Ville d'Aytré a mis en place depuis l'année 2018 une fonction support en matière de commande publique. Les objectifs de ce nouveau service sont triples : permettre aux autres services d'avoir une aide technique et juridique, avoir une pratique interne mutualisée et simplifiée et respecter au mieux les procédures.

Ce sont ces trois changements importants qui ont conduit la Ville d'Aytré à concevoir un guide expliquant de manière pédagogique le déroulement, en interne, de la procédure des marchés publics.

CADRE JURIDIQUE :

La commande publique est un terme générique relatif à l'ensemble des contrats passés par les acheteurs publics ou privés pour satisfaire leurs besoins. Il s'agit de contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Le code de la commande publique précise trois principes fondamentaux et impose le respect de ceux-ci :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : tout opérateur doit pouvoir présenter une offre.
- **L'égalité de traitement des candidats** : les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique à toutes les étapes de procédure : préparation du marché, définition du besoin, attribution du marché ou exécution.
- **La transparence des procédures** : le détail de la procédure est annoncé et ne peut pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix.

Ces principes s'imposent pour l'ensemble des contrats quels que soient leurs montants et permettent à la fois d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne gestion des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

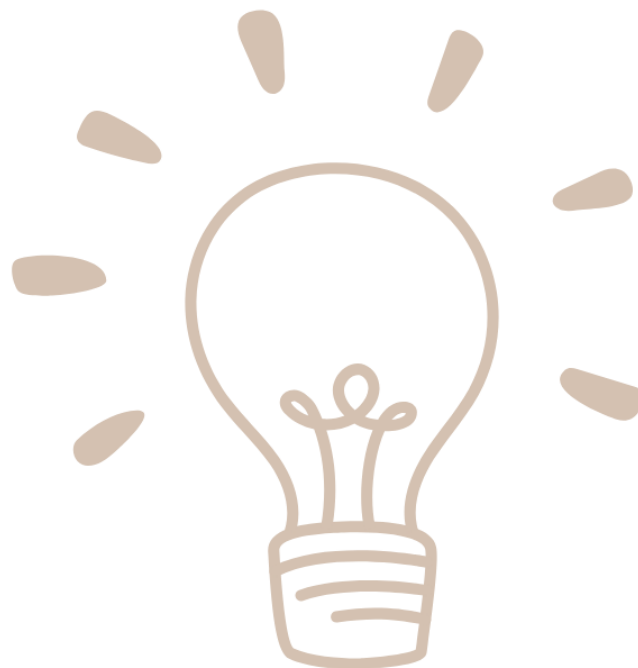
Rappel sur les recommandations et les bonnes pratiques

RAPPELS :

- ▶ Les élus et les fonctionnaires sont les **"gardiens"** de l'image de respectabilité de la collectivité.
- ▶ Le favoritisme, la corruption, la prise illégale d'intérêt constituent des délits passibles de poursuites pénales.

REGLES PRUDENTIELLES :

- ▶ Les acheteurs publics, les techniciens et les élus s'obligent à garantir la confidentialité des informations des entreprises. Cette obligation devra également être rappelée aux maîtres d'œuvre.
- ▶ Pendant la période de mise en concurrence, la retenue est de mise dans les relations avec les entreprises candidates. En tout état de cause, tout cadeau ou invitation dans cette période est proscrit.
- ▶ D'une manière générale, la plus grande vigilance s'impose à chacun dans l'acceptation éventuelle d'invitation, cadeau ou sollicitation. En cas d'interrogation à ce sujet, il est conseillé de saisir la Direction Générale de la ville.



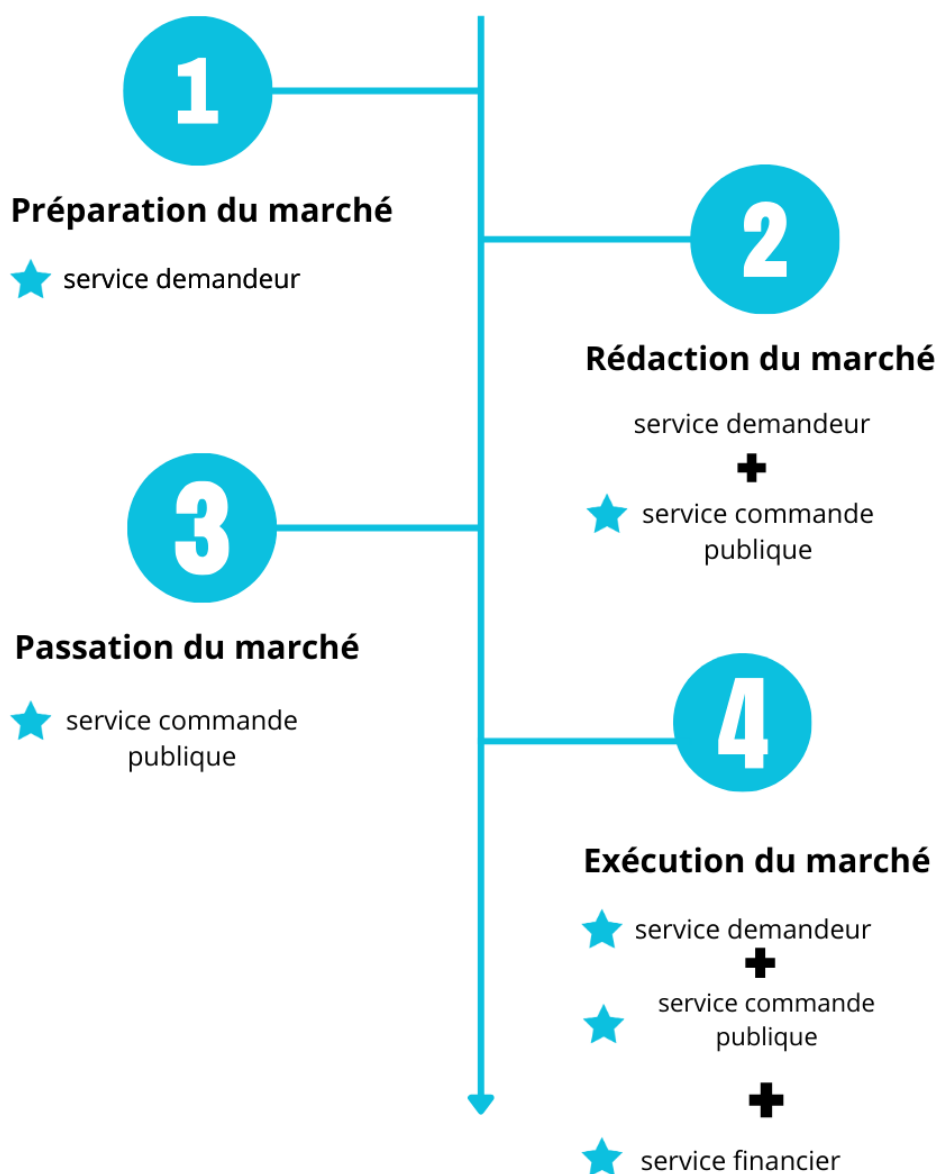
Rappel sur les différentes étapes de création d'un marché public et sur le rôle de chaque service

FRISE CHRONOLOGIQUE ET ATTRIBUTION DES COMPETENCES :



Service demandeur : le terme service demandeur sera celui utilisé tout le long du guide afin de désigner le service qui est à l'origine de la démarche de marché public.

Service commande publique : le terme représente la personne au sein du pôle ressource qui est responsable de la commande publique.



Au début de chaque fiche thématique du présent guide, un rappel intitulé **“qui fait quoi”** sera intégré afin de détailler le rôle de chaque service.

Préparation du marché public : le besoin

QUI
FAIT QUOI ?



C'est au service demandeur que revient la mission d'établir son besoin ; cependant il est **ESSENTIEL** d'effectuer une réunion de montage avec le référent commande publique afin de valider le besoin mais aussi la forme et les modalités du futur marché

LA DEFINITION DU BESOIN :

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci s'assure, en lien avec le service commande publique lors de la réunion de montage, que le cahier des charges qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés. Mais également, qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

La définition du besoin inscrite dans le code de la commande publique prévoit que : « La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales ».

L'intégration du développement durable dès l'étape du recensement du besoin, est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit par les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres. (voir le guide d'insertion des considérations sociales et environnementales annexe 1).

LES OUTILS A VOTRE DISPOSITION:

Le benchmark



Consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.

Le sourcing



Technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.

L'Assistance à maîtrise d'ouvrage



C'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

- **La programmation pluriannuelle** est essentielle pour l'acheteur. Elle permet d'éviter le "saucissonnage" qui est une pratique illégale revenant à passer plusieurs marchés séparés dans le but d'échapper aux contraintes des seuils.
- **L'achat groupé** permet une centralisation des besoins en interne. Il permet une optimisation des achats. Ce groupement de commande peut-être ponctuel ou bien permanent. Il peut par exemple être opportun de se demander si le besoin peut faire l'objet d'un marché global passé par le groupement d'achat de la CDA.

Préparation du marché public : le besoin

QUI
FAIT QUOI ?

C'est au service opérationnel de calculer la valeur de son besoin et de choisir en fonction des seuils la procédure à suivre ! Ce qui est validé par le service commande publique lors de la réunion de montage.

CALCUL DE LA VALEUR DU BESOIN :

L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total **hors taxes** du ou des marchés envisagés, déterminant le choix de la procédure applicable.

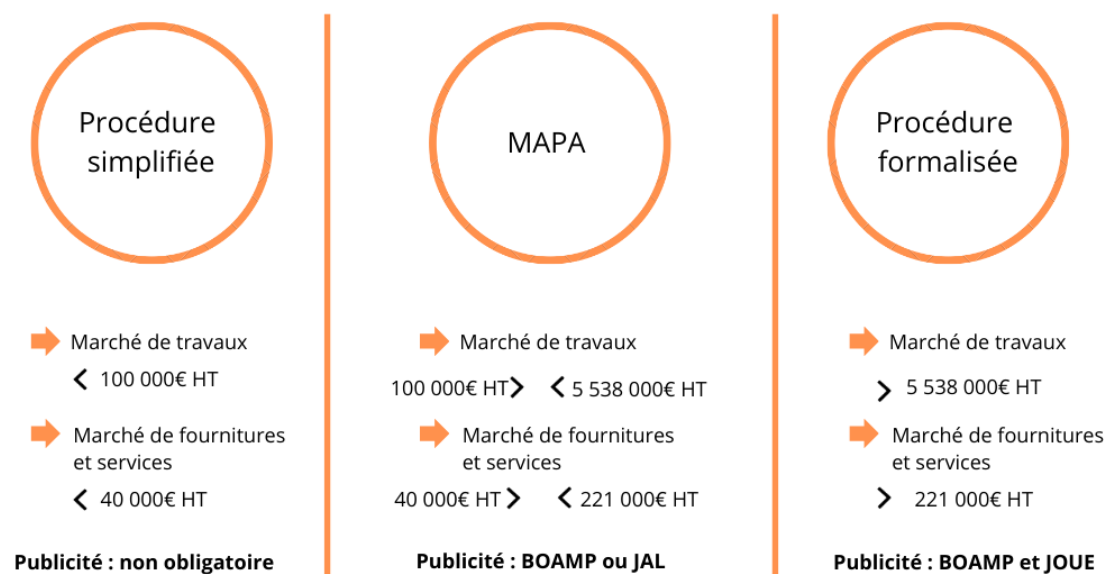
Le calcul du seuil est apprécié différemment selon l'objet du marché :

➡ Pour les marchés de travaux : le montant à prendre en compte est la valeur de tous les travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages, quel que soit le nombre de prestataires auxquels il est fait appel.

➡ Pour les marchés de fournitures et de services : le montant à prendre en compte est une estimation de la valeur totale des fournitures ou services (sur l'année) qui peuvent être considérés comme homogènes :

- Soit en raison de leurs caractéristiques propres
- Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle

Les différents types de procédure



A noter que la majorité des marchés publics de la ville d'Aytré se font sous la procédure MAPA. Pour plus d'information voir le guide MAPA (annexe 2)

PROCEDURE INTERNE A LA VILLE D'AYTRE :

- Besoin inférieur à 1999.99€ HT : le service prescripteur doit demander au moins un devis.



R:\MARCHES PUBLICS\00 Documents types/Modèle fiche DCE
DEVIS-MAPA-AO Transmis pour validation par Sylvie BRECL, DGS
 et monsieur le Maire, avant toute demande de devis

- Besoin estimé entre 2 000€ HT et 39 999.99€ HT : le service prescripteur doit mettre en concurrence plusieurs entreprises afin de justifier d'une véritable mise en concurrence.



R:\MARCHES PUBLICS\00 Documents types/Modèle
demande trois devis 2022,

Rédaction du marché public

QUI
FAIT QUOI

La rédaction du marché se fait en collaboration entre le service opérationnel et le service commande publique. Le service demandeur doit rédiger les pièces techniques et financières et le service commande publique, les pièces administratives à partir de la procédure de MAPA

LES PIECES DU MARCHE :



- Pour tous les marchés publics passés en consultation simple, il revient au service demandeur de rédiger TOUTES les pièces du dossier
- A partir de la procédure MAPA, le service commande public rédige les pièces administratives

Document de la consultation



Ces documents permettent à l'entreprise d'avoir tous les éléments pour décider ou non de se porter candidate.



Pour les marchés **supérieurs à 2 000 €HT**, une fiche écrite de besoins synthétique est demandée.

- ➔ **Avis d'appel public à la concurrence** : cet avis peut se trouver sur le *BOAMP*: (*Bulletin officiel des annonces de marchés publics*), le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) ou les plateformes dématérialisées des journaux locaux
- ➔ **Règlement de consultation (RC)** : Il fixe les règles de la consultation : délai de réponse, critères d'attribution. Il précise le mode d'emploi pour répondre à un marché et les conditions de la mise en concurrence entre les soumissionnaires.
- ➔ **Documents financiers** : on trouve ici le prix des prestations qui prend soit la forme d'un bordereau de prix unitaire (BPU) soit la forme d'une Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF).
- ➔ **Cahier des clauses administratives générales (CCAG)** : Les CCAG constituent un standard de l'exécution des marchés publics. Ils contribuent à la mise en œuvre des bonnes pratiques en matière de paiement, de délais, de sous-traitance, de règlement des litiges et de résiliation du marché. Il existe différents CCAG selon la catégorie de marchés.
- ➔ **Cahier des clauses techniques générales (CCTG)** : fixe les dispositions techniques applicables aux catégories de marchés.
- ➔ **Cahier des clauses particulières (CCP)** : Le cahier des clauses particulières (CCP) regroupe les clauses contenues dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). (marché 2 000€ à 40 000€HT)
 - ↪ **CCAP** : document contractuel dont chacune des dispositions doit être respectées par le candidat au marché public. Il donne toutes les précisions sur l'objet du marché, les délais d'exécution et la résiliation du marché. Il détaille également toutes les conditions concernant les prix : la fixation du prix (de l'avance et de l'acompte), la facturation et le règlement, la révision des prix ainsi que les pénalités.
 - ↪ **CCTP** : fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché. Il renseigne l'opérateur économique sur les besoins de l'acheteur, les délais de livraison, les conditions de garantie, de maintenance, de service après-vente.
- ➔ **Acte d'engagement** : acte administratif contractuel, par lequel le candidat s'engage sur son offre de prix et accepte formellement les clauses du marché.

4

La passation du marché

QUI
FAIT QUOI**La mise en ligne du marché public se fait par le service de la commande publique.****MISE EN LIGNE DU MARCHÉ :****➔ Procédure adaptée** (de 0€ aux seuils européens)

Si inférieur à 25 000€ HT = mise en ligne sur le profil acheteur possible



- Cahier des Clauses Particulières (CCP) simplifié
- 3 devis



Si supérieur à 25 000 € et inférieur à 40 000€ = mise en ligne sur le profil acheteur



- CCP + Règlement Consultation (RC)
- Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique (éventuellement)
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)



Si supérieur à 40 000€ et inférieur à 90 000€ = mise en ligne sur le profil acheteur



- CCP + RC OU CCTP + CCAP + RC
- AAPC
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)



Si supérieur à 90 000€ et inférieur au seuil UE = mise en ligne sur le profil acheteur

+

BOAMP ou JAL



- CCP + RC OU CCTP + CCAP + RC
- AAPC
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)

➔ Procédure formalisée

Supérieur aux seuils européens = mise en ligne sur le profil acheteur

+

BOAMP et JOUE



- RC + CCTP + CCAP
- AAPC
- BPU-DQE ou DPGF
- Mémo technique
- ATTRI1 (acte engagement pré rempli)

4

La passation du marché

**QUI
FAIT QUOI**



L'ouverture des plis se fait par le service de la commande publique qui transmet ces derniers au service opérationnel pour la sélection des offres, l'analyse et la rédaction d'un rapport d'analyse

SELECTION DES OFFRES :

L'examen de la recevabilité des candidatures est obligatoire avant de procéder à l'examen de l'offre :

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et la nature des prestations à réaliser).
- Décision d'admission ou de rejet de la candidature.

ANALYSE DES OFFRES :

Les plis sont déposés par le service de la commande publique dans le dossier "offre". Le service gestionnaire analyse les candidatures en prenant le soin de respecter les principes suivants :

- Vérifier si les candidatures respectent les critères annoncés
- L'analyse doit se faire de manière objective
- Le service opérationnel doit être capable de justifier
- Le service opérationnel doit classer les offres
- Le service opérationnel doit vérifier la situation fiscale et sociale du candidat classé premier

A noter : le délai raisonnable de réception des offres est de 28 jours



Des négociations peuvent être menées par le service demandeur. En cas de besoin voir l'annexe 3

LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET LA COMMISSION MAPA :

La Commission d'Appel d'Offre (CAO) est l'organe chargé d'examiner les candidatures et les offres des entreprises ainsi que d'attribuer le marché (Art. L1414-2 à 1414-4 et Art. L1411-5 du CGCT).

Deux conditions cumulatives sont nécessaires pour un passage en CAO :

- Le marché Public doit être passé selon une procédure Formalisée (Appel d'offres ouvert, fermé, procédure avec négociation).
- Et avoir une valeur estimée HT égale ou supérieure aux seuils européens.

Si besoin de plus d'information sur la composition, la saisie ou bien l'organisation de la CAO voir annexe 4

La passation du marché

**QUI
FAIT QUOI**



La réponse aux candidats non retenu se fait conjointement avec le service opérationnel et celui de la commande publique

INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES :

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché public constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence rappelé à l'article 1er du code des marchés publics, qu'au regard de ses effets sur les voies de recours ouvertes à ses destinataires contre la procédure ou contre le contrat lui même.

Le code des marchés publics prévoit deux types d'information :

- L'information immédiate des candidats, dès que l'acheteur public a fait son choix sur une candidature ou une offre (art. 80) ;
- L'information à la demande des entreprises ayant participé à la consultation (art. 83).

Le pouvoir adjudicateur doit procéder à l'information des entreprises non retenues, « dès qu'il fait son choix pour une candidature ou une offre ».

L'acheteur public doit donc informer, à l'issue de l'examen des candidatures, toutes les entreprises dont la candidature a été écartée en indiquant les motifs de ce rejet sans attendre la fin de la procédure.

Ensuite, lorsque l'acheteur public a choisi le candidat attributaire du marché, il notifie aux autres candidats admis à présenter une offre, le rejet de celle-ci et les motifs de ce rejet.

Aussi, cette information ne doit-elle intervenir qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit les documents mentionnés à l'article 46 du code.

Cette sécurité permet, en cas de défaut de production de ceux-ci par l'attributaire, de solliciter le candidat classé en deuxième position.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsque l'acheteur public décide de déclarer la procédure sans suite. Cette décision doit être motivée (CMP, art. 80-II).

Le courrier d'information des candidats non retenu doit contenir :

- les motifs de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure
- le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix
- la durée du délai minimal de suspension de la signature du marché (16J à compter de la notification de rejet ou 11J si notification électronique)
- les délais et voies de recours

La passation du marché

QUI
FAIT QUOI

La signature du marché public s'effectue par les personnes compétentes désignées dans le tableau ci-dessous ainsi que répertoriées en annexe 5

SIGNATURE DU MARCHÉ :



Les techniciens n'ont pas de délégation de signature en matière de marchés publics.

C'est le conseil municipal qui est compétent en matière de marché public. A Aytré, cette compétence a été déléguée par le conseil au Maire au titre de l'article 21-22-22 du CGCT (délibération n°3 du conseil municipal du 10 juillet 2020).

Autrement dit, tout marché est signé par le Maire - y compris les devis - ou par un élu ayant reçu subdélégation en la matière et dans la limite d'un montant plafond.

Ci-dessous un tableau synthétique des délégations de signature que vous trouverez plus détaillé en annexe 5. De plus vous trouverez en annexe 7 une note concernant le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

SERVICE COMPTABLE	N° service comptable	Élus de secteur	Maire	Plafond signature Adjoint/Conseiller (TTC)	Plafond signature responsable du service
Direction générale	13	Tony LOISEL	tout	Maire	pas de délégation
ST Bâtiments/Esp Vert/Magasin	31/33/35	Jonathan COULANDREAU	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Education	61	Estelle QUERE	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Restauration et ménage	60/63	Estelle QUERE	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Projet éducatif local	70	Estelle QUERE	tout	usqu'à 30.000€	pas de délégation
Finances / assurances et risques	10/19	Nadine NIVALT	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Ressources Humaines	90	Nadine NIVALT	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Culture/communicat*/syst. d'info.	20/21/40	Camille LAGRANGE	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Evènementiel (animation ville)	41	Frédérique COSTANTINI	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Déplacements urbains	32	Patrick ROBIN	tout	jusqu'à 10.000€	pas de délégation
Urbanisme	80	Pierre CUCHET	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Police Municipale	16	Tony LOISEL	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Vie associative	25	Alain MORLIER	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation
Administration Générale	12	Nadine NIVALT	tout	usqu'à 10.000€	pas de délégation

TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE :

Les marchés passés selon la procédure adaptée sont dispensés de l'obligation de transmission au représentant de l'Etat lorsqu'ils sont inférieurs à 221 000€ HT pour les marchés de fournitures et services et inférieur à 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux. Au-delà, ils sont transmis en Préfecture avant leur notification.

C'est le service de la commande publique qui est en charge de cette étape, à ce titre il utilise la plateforme Stella ou il transmet tous les documents ayant une valeur contractuelle au sein du marché public (ANNEXE 6). Cependant, il convient dès le MAPA de rédiger une décision du maire d'attribution de marché et de la passer au contrôle de légalité avant d'en rendre compte aux membres du conseil municipal. Cette formalité est réalisée par le service de la commande publique.

L'exécution du marché

QUI
FAIT QUOI



Le service demandeur est en charge du suivi de l'exécution du marché et de la bonne application des clauses. Le service de la commande publique est en charge de rédiger les pièces post-attribution (courriers de rejet, notification via la plate forme marché sécurisée)

EXECUTION TECHNIQUE:

Le suivi d'exécution, autrement appelé « contract management », intervient dans l'intervalle entre la signature du contrat et l'achèvement du contrat.

L'objectif général de cette démarche est d'assurer la bonne exécution du contrat. Il aura pour but de :

- s'assurer que les conditions du contrat sont respectées et mises en œuvre ;
- de suivre la qualité des prestations en lançant auprès du fournisseur des démarches d'améliorations, d'actions correctives/préventives, en particulier lorsque des dysfonctionnements sont observés ;
- d'orchestrer la communication entre les prescripteurs et le fournisseur.

Avenant et modification du marché :

Vous pouvez être amené, durant l'exécution de votre contrat, à devoir faire évoluer certaines de ces clauses : modifications des conditions initiales de définition de votre besoin, survenance d'évènements imprévus, ajout ou suppression de prestations, évolution de certains prix ou montants, etc.

Ceci n'est néanmoins possible qu'à condition de ne pas **modifier substantiellement** le marché, ni altérer sa nature globale.

Une présomption de régularité d'une modification de contrat est affectée à un pourcentage. Ainsi, une modification d'un marché de travaux entraînant une augmentation du montant du marché initial (€ HT) inférieure à 15% sera présumée régulière et 10% pour un marché de fournitures et de services.

Néanmoins, les articles L.2194-1 et -2 du code de la commande publique prévoient également différentes hypothèses dans lesquelles une modification du contrat est possible, indépendamment des seuils visés plus haut, sous réserve toujours de ne pas modifier substantiellement le contrat.

C'est pourquoi, si pendant l'exécution de votre marché, une modification s'avère nécessaire, il vous faut prendre contact avec le service de la commande publique afin de vérifier ensemble la faisabilité juridique de l'avenant. Le service demandeur et le service de la commande publique doivent se mettre d'accord sur la personne en charge de rédiger l'avenant en fonction de sa nature.

Une fois notifié au titulaire du marché, l'avenant vous est transmis et il convient que vous le transmettiez à l'ensemble des personnes pouvant être impactées par son contenu (service en charge du suivi de chantier, MOE, service finance...).

Demande de sous-traitance :

Autre évènement pouvant venir modifier les termes du contrat, la volonté du titulaire du marché de faire appel à un sous-traitant en cours de marché, c'est-à-dire de confier à une autre entreprise, une partie des prestations du marché.

Dans ce cas, le titulaire doit obligatoirement demander à la collectivité d'accepter son sous-traitant, que ce dernier ait droit ou pas au paiement direct (>600.00 € TTC) : il s'agit de la demande **d'agrément de sous-traitance**.

Pour ce faire, la plupart des titulaires vous adresseront le DC4 formulaire complété et signé, accompagné de documents destinés à attester de la capacité du sous-traitant à réaliser la partie de prestation du marché concernée par la demande d'agrément.

Le service de la commande publique accompagne le service demandeur afin de vérifier que le cadre juridique est respecté. 3 étapes sont à noter :

- Le service demandeur transmet la demande de sous-traitance au service de la commande publique une fois qu'il aura vérifié au préalable que la demande lui convient sur le fond.
- Le service commande publique vérifie que la sous-traitance est possible, que le DC4 est correctement rempli et signé, et que le dossier est complet et vous fait un retour sur ce point.
- Une fois le retour du service de la commande publique, le service demandeur peut mettre le DC4 à la signature du Maire avant de le notifier, signé, au titulaire.

Une fois notifié, il convient que vous le transmettiez pour information à l'ensemble des personnes pouvant être impacté par son contenu (service en charge du suivi de chantier, MOE, service finances...).

Demande de cession de créances :

En cas de difficultés financières, il se peut également que le titulaire souhaite céder une partie de ses créances résultant d'un marché à un établissement tiers. Dans ce cas, il va vous adresser une demande de nantissement ou « cession de créances ». Pour ce faire, le titulaire vous adressera un courrier en ce sens.

Après réception du courrier de demande, le service demandeur demande au service finance l'état des mandatements effectués sur ce marché, au jour de la demande.

Le service de la commande publique doit :

- vérifier que la cession de créances est possible,
- remplir le cadre prévu à cet effet dans l'acte d'engagement,
- mettre l' "exemplaire unique" à la signature du Maire.



Il est interdit de délivrer deux actes d'engagement uniques (ou certificats de cessibilité). Une erreur sur ce point pourrait engendrer de graves conséquences financières pour la collectivité, car une entreprise pourrait alors céder deux fois sa créance et la collectivité serait alors responsable financièrement.

L'exécution du marché

**QUI
FAIT QUOI**



Le service demandeur est en charge du suivi de l'exécution du marché et de la bonne application des clauses. Le service de la commande publique est en charge de rédiger les pièces post-attribution (courriers de rejet, notification via la plate forme marché sécurisée)

RECOURS AUX PENALITES :

Les parties peuvent avoir convenu que l'inexécution d'une obligation contractuelle dans le délai prévu entraîne une pénalité destinée à couvrir de manière forfaitaire le préjudice subi par l'autre partie.

Dans le cas des marchés publics de travaux, de telles pénalités, pour être appliquées, doivent être prévues dans le Cahier des clauses administratives particulières ou renvoyer au CCAG Travaux.

L'application du CCAG Travaux étant facultative, il vous appartient de décider, lors de la consultation, si les pénalités du CCAG s'appliquent ou si vous souhaitez y déroger.

Le CCAG Travaux prévoit un certain nombre de pénalités de retard. Ainsi, il peut être prévu des pénalités :

- pour retard d'exécution ;
- pour retard dans la remise de certains documents ;
- pour enlèvement tardif des matériaux.

L'application des pénalités de retard intervient uniquement si deux conditions cumulatives sont réunies :

- les pénalités sont prévues par le marché ;
- la circonstance ayant conduit à leur application est imputable à l'entreprise.

La notion d'imputabilité doit être examinée avec attention : en effet, les pénalités de retard ne sont applicables qu'à l'encontre de l'entreprise titulaire du contrat qui est personnellement responsable du retard pris dans l'exécution du marché.

Une entreprise ne peut se voir appliquer de telles pénalités si elle démontre que le retard est imputable à un événement extérieur, à un autre intervenant ou à un tiers intervenu en amont ou lors de l'opération.

Le juge administratif vérifie systématiquement en cas de litige si cette condition de l'imputabilité du retard à l'entreprise à laquelle les pénalités sont appliquées est remplie.

Lorsque le maître d'ouvrage envisage d'appliquer les pénalités de retard, constatées par le maître d'œuvre, il invite, par écrit, l'entreprise à présenter ses observations dans un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours. Le maître d'ouvrage précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliqué, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti à l'entreprise pour présenter ses observations. A défaut de réponse de cette dernière, le maître d'ouvrage applique les pénalités de retard.

L'exécution du marché

QUI
FAIT QUOI ?



Le service demandeur est en charge du suivi de l'exécution du marché et de la bonne application des clauses. Le service de la commande publique est en charge de rédiger les pièces post-attribution (courriers de rejet, notification via la plate forme marché sécurisée)

CLOTURE / RESILIATION DU MARCHÉ :

La fin dite normale du contrat de marché public :

La réception est l'acte juridique par lequel le pouvoir adjudicateur (service demandeur) constate que l'exécution des prestations est conforme aux prescriptions du marché. Le prononcé de la réception est une **obligation** pour le pouvoir adjudicateur.

La résiliation :

Les parties peuvent avoir convenu que l'inexécution d'une obligation engendrerait la rupture du contrat. L'autorité contractante peut résilier unilatéralement le contrat dans les conditions prévues par le code de la commande publique. Lorsque la résiliation intervient pour un motif d'intérêt général, le co-contractant a droit à une indemnisation, sous réserve des stipulations du contrat.

Le code de la commande publique (L'article L6 5° du code) prévoit six cas de résiliation d'un contrat de commande publique :

- cas de force majeure auquel fait face l'acheteur ou l'autorité concédante (Article L2195-2 (marchés) et article L3136-2(concessions) du code de la commande publique);
- cas de faute d'une gravité suffisante du cocontractant, lorsque le contrat est un contrat administratif (1° de l'article L2195-3 et 1° de l'article L3136-3);
- cas où un motif d'intérêt général conduit l'acheteur ou l'autorité concédante à mettre fin au contrat (2° de l'article L2195-3 et 2° de l'article L3136-3);
- cas dans lequel le titulaire se trouve placé, en cours d'exécution, dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner (Article L2195-4) et article L3136-4 (concessions) du code de la commande publique);
- cas de condamnation par la Cour de Justice de l'Union européenne en raison d'un manquement grave aux obligations prévues par le droit européen (Article L2195-5 (marchés) et article L3136-5 (concessions) du code de la commande publique);
- cas où l'exécution du contrat ne peut être poursuivi sans une modification illicite de celui-ci (Article L2195-6 (marchés) et article L3136-6 (concessions) du code de la commande publique).

Les CCAG prévoient également la possibilité pour un acheteur de résilier un marché pour un motif d'intérêt général.

ANNEXE

- Annexe 1 : Guide d'insertion des considérations sociales et environnementales
- Annexe 2 : Guide de procédure MAPA
- Annexe 3 : Guide des négociations dans un marché public
- Annexe 4 : Modèle de fiche négociation
- Annexe 5 : Guide de la commission d'appel d'offres et commission MAPA
- Annexe 6 : Tableau synthétique des signatures marchés publics
- Annexe 7 : Note juridique sur le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Annexe 8 : Note juridique sur le contrôle de légalité

AR Prefecture

017-261700892-20260615-D28_26-DE
Reçu le 23/06/2026