

ESPACE RENNES MAI 2016 : Fiche 1 sur les marchés publics, partie ordonnateur

Les contrats à titre onéreux passés par les établissements scolaires sont soumis au respect des principes fondamentaux du code des marchés publics. Dans le cas contraire, ordonnateurs voire adjoints gestionnaires peuvent voir leur responsabilité engagée.

Les articles identifiés, sont ceux dans décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La définition préalable des besoins de l'établissement permettra de déterminer le niveau d'obligations de publicité et de mise en concurrence à mettre en œuvre.

*** à noter le code des marchés publics est abrogé : pour le moment on peut se référer à l'ordonnance du 7/7/2015 , à l'instruction 16-0008 du 15 04 2016 sur les pièces justificatives des dépenses du secteur public local ,au décret 2016 cité ci-dessus , et au décret 2016-33 du 20 janvier 2016 qui actualise la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales (le tout disponible sur le site pléiade)

1 - La définition des besoins de l'établissement

Tous les besoins liés à l'activité et au fonctionnement de l'établissement : fournitures, travaux et services.

C'est la valeur globale des besoins pour une année budgétaire, classés en catégories homogènes (par nature ou par destination) de fournitures ou de services qui déterminera les procédures d'achat à respecter. Pour les travaux, c'est la valeur globale de l'opération qui déterminera la procédure d'achat

La définition des besoins est une obligation pour chaque établissement : il peut être suivi aisément dans GFC à partir de l'EPA ou tout autre moyen, dans ce dernier cas le travail peut être considéré comme « doublé ». On peut s'inspirer : -

<http://www.intendance03.fr/epcp-modeleVersailles.xls> ou <http://www.intendance03.fr/EPCPreims.xls>

En fonction des montants figurant à chaque ligne de votre EPA, il faudra mettre en œuvre les procédures.

2 - Les procédures à mettre en œuvre : montant à retenir toujours en H/T

Si < 25 000€ : Dispense de mesures de publicité et de mise en concurrence (*), marché non obligatoirement écrit ;

Si ≥ 25 000€ > 90 000€ : Publicité et procédure de mise en concurrence libres et adaptées, marché doit être écrit ;

Si ≥ 90 000€ > 209 000€ pour fournitures et services ou 5 225 000€ pour travaux : procédure adaptée libre et publicité formalisée (BOAMP ou JAL + profil acheteur + presse spécialisée)

Si ≥ 209 000€ fournitures et services ou 5 225 000€ pour travaux : marchés à procédures formalisées (BOAMP et JOUE).

Chaque établissement « doit identifier » les procédures qu'il entend mettre en œuvre dans le cadre de l'art 27.

Pour les marchés < à 25 000€, (*) il faut veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics ;

Pour les marchés ≥ 25 000€ > 90 000€, il faudra pouvoir justifier de la qualité de son achat et de la transparence de son choix (demande de devis plusieurs prestataires, affichage, internet (AJI) etc.)

La notion « d'urgence impérieuse » qui permet de ne pas tenir compte des délais imposés ne peut être invoquée que pour les phénomènes extérieurs et irrésistibles pour l'acheteur public (interventions suite tempête, etc.).

3 - Quelques précisions pour la passation de marchés avec la procédure adaptée (MAPA)

Afin de s'assurer que les prestations seront conformes à ce qui est attendu mais aussi obtenir une offre économiquement la plus avantageuse, il est nécessaire selon la nature et le montant du marché de donner plus au moins de précisions sur ce que est attendu mais aussi sur les conditions de mise en œuvre.

Les modalités sont librement fixées.

Un simple bon de commande peut faire l'affaire. Un règlement de consultation, un cahier de clauses techniques et administratives ou un seul document regroupant certaines de ces données peuvent être réalisées, cela dépend de l'objet du marché. Même en procédure adaptée, il est important d'assurer la traçabilité des modalités des achats effectués.

3-1 La détermination des prestations à réaliser

a- Pour les fournitures simples, description succincte.

b- Pour les prestations de services comme les voyages par exemple, plus de précisions sont nécessaires.

c- Pour la réalisation de travaux, la référence à des normes ou agréments techniques apparaît indispensable.

Bien entendu il est toujours possible de spécifier certaines considérations touchant au respect de l'environnement et au développement durable.

3-2 La notion de durée du marché

Sauf stipulation, la reconduction prévue dans le marché est tacite à condition que les caractéristiques ne changent pas.

Par ailleurs, la nécessité d'une remise en concurrence implique qu'une durée de 5 ans soit un maximum.

Bien entendu la procédure de passation doit être déterminée en tenant compte de la durée totale du marché.

3-3 Les critères de choix doivent être connus des candidats potentiels

Si un seul critère est retenu, ce sera obligatoirement : - celui du prix pour l'achat de services ou de fournitures standardisés ; -

celui du coût du cycle de vie du produit, service ou ouvrage. (art 63)
Si pluralité de critères, ces derniers doivent faire l'objet d'une pondération.

3-4 La négociation toujours intéressante

Une possibilité qui doit être énoncée au départ « le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier ». Les candidats retenus pour la négociation obtiennent les mêmes renseignements.

3-5 Des formes de publicité qui doivent répondre à l'objectif attendu

Entre 25000€ et 90 000€, libre choix, « mais » .

Respect du caractère obligatoire de l'efficacité de la publicité mise en oeuvre, elle doit être adaptée au montant, à l'objet du marché et au degré de concurrence entre les entreprises. Les moyens de publicité doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés.

3-6 Le choix de l'attributaire

Seuls peuvent être demandés des renseignements nécessaires à la vérification des capacités des candidats à exécuter correctement le marché et à l'absence d'interdiction de soumissionner.

a- l'examen des documents reçus peut conduire à ne pas admettre, à la suite de la procédure, les candidats qui n'ont pas fourni les documents demandés (limite des pièces mentionnés art 50 et 51). Renseignements sur la capacité technique et professionnelle (descriptif des moyens humains et matériels, compétences,...) ou financières (chiffre d'affaires, déclaration appropriée d'une banque,..)

b- chaque offre est examinée de manière à déterminer si elle est appropriée, régulière et acceptable

c- puis, on apprécie le rapport qualité-prix. A cette étape on peut retenir quelques entreprises pour une phase de négociation ou déclarer le marché « sans suite » au motif d'intérêt général ou choisir l'entreprise attributaire.

3-7 Achèvement de la procédure (art 99)

a- Le signataire du marché, c'est le chef d'établissement (pouvoir adjudicateur)

b- Aucun délai minimum n'est exigé avant information et notification au fournisseur retenu.

Dès que l'acheteur décide de rejeter une candidature ou une offre, il doit notifier ce rejet à chaque candidat.

Si demande d'un candidat, une réponse dans le délai de 15 jours doit être faite indiquant les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché public seront communiqués en plus si l'offre avait été jugée recevable.

Il apparaît utile d'informer les candidats non retenus au moins 16 jours avant la signature et répondre à leur demande d'information sur le nom de l'attributaire et les motifs de son choix.

3-8 La publicité de l'attribution des marchés

A partir du 1^{er} octobre 2018 au plus tard, l'acheteur offre, sur son profil acheteur, un accès libre et complet aux données essentielles des marchés passés (Art 107)

Pour les marchés passés en procédure adaptée, il n'y a pas d'obligation de publier un avis d'attribution. Toutefois, il y a un intérêt à cette publication car, elle réduit le délai de recours du référentiel contractuel qui passe de 6 mois à 1 mois et permet de faire courir le délai de 2 mois du recours en contestation de validité du contrat.

4 - La mise en jeu de la responsabilité du Chef d'établissement et de l'Adjoint gestionnaire

Notamment quand on fait fi de l'esprit de l'article 1^{er}-II du CMP : les mesures doivent permettre l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

- Délit de favoritisme -TGI Montbéliard, 7 janvier 2016, commune de Béthoncourt - chef établissement en tant que responsable des services, directrice générale car elle était consciente des irrégularités commises.
- Insuffisance d'information sur les règles d'attribution - Conseil d'Etat, 24 février 2010, n°333569 , Communauté de commune de l'Enclave des Papes.

5 - Les pièces justificatives à remettre à l'agent comptable (cf décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 sur P ;J)

D'une façon générale, **toutes pièces référencées** dans un document (facture) produit au comptable et nécessaires à ses contrôles doivent lui être remises à l'occasion du premier paiement.

Le comptable doit s'assurer que toutes factures à payer (acomptes, facture initiale, facture suivantes avec indice de révision de prix etc.) sont conformes à la volonté des parties, les pièces justificatives doivent être suffisantes et non contradictoires.

La notion de contrat peut s'entendre comme convention signée des parties, bon de commande acceptant un devis ou tout autre document écrit constitutif d'un accord de volonté des parties précisant les conditions financières.

Pour les marchés ≥ 25000€, en l'absence d'un accord écrit des parties, un certificat du chef d'établissement par lequel il déclare avoir passé un contrat oral doit être produit.