

Envoyé en préfecture le 25/03/2022

Reçu en préfecture le 25/03/2022

Affiché le

ID : 077-247700032-20220321-202277-DE



RÈGLEMENT INTERNE DES MARCHÉS PUBLICS

de la Communauté de Communes Moret Seine et Loing



Conseil Communautaire du 21 mars 2022

PRÉAMBULE

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 24 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
- Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

C'est un **contrat** conclu :

- à **titre onéreux** ⇨ prix « dès le 1^{er} Euro »
Tout achat, quel que soit son montant, est un marché public y compris les bons de commande.
- entre un **pouvoir adjudicateur** et un **opérateur économique**
 - Pouvoir adjudicateur : Moret Seine et Loing
 - Opérateur économique : entrepreneur, fournisseur, prestataire, association, personne publique
- pour **répondre à des besoins** en matière de travaux, de fournitures ou de services

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les principes fondamentaux applicables à tous les marchés publics ainsi qu'aux accords-cadres, quels que soient leurs montants sont :

- **La liberté d'accès à la commande publique,**
- **La transparence des procédures,**
- **L'égalité de traitement des candidats**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Il existe 3 types de marchés définis par l'ordonnance :

- les marchés de travaux,
- les marchés de fournitures,
- les marchés de services.

Pour évaluer leurs besoins, les acheteurs doivent respecter la notion d'opération telle qu'elle est définie au décret, tant pour les fournitures et services que pour les travaux.

En matière de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée est calculée sur la base du montant HT des prestations exécutées au cours des 12 mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des 12 mois qui suivent la conclusion d'un marché public.

En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord cadre ou du système d'acquisition dynamique (durée ne pouvant pas excéder 4 ans).

Pour les accords-cadres, les minimum et maximum en valeur ou quantité ne sont plus obligatoires mais fortement recommandés (absence de maximum = procédure formalisée).

Tous les marchés publics, quelque soit leur mode de passation, sont passés sous la forme écrite.

PARTIE 1

Passation du marché

Les marchés à procédures adaptées (MAPA)

Une procédure adaptée est une procédure dont les modalités sont déterminées par l'acheteur, tout en respectant les principes fondamentaux, lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française ou en fonction de l'objet du marché.

L'acheteur public bénéficie pour ces marchés d'une plus grande liberté puisqu'il lui appartient d'en définir les modalités de publicité et de mise en concurrence. En contrepartie, sa responsabilité juridique est accrue.

Moret Seine et Loing, à travers ce guide, définit ces procédures adaptées.

SCHÉMA TYPE DU DÉROULEMENT D'UN MAPA > 40 000 € HT

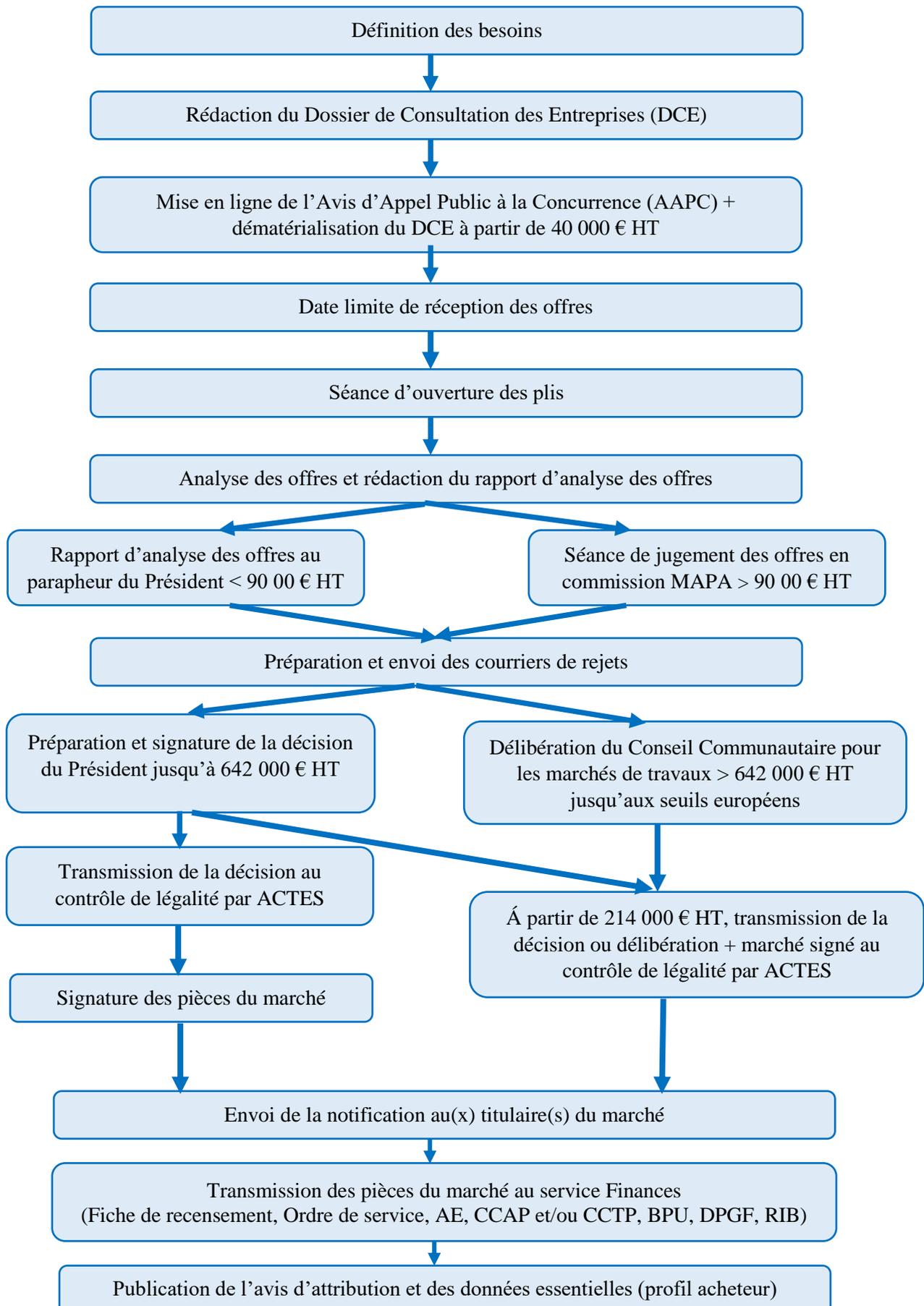


TABLEAU DES SEUILS ET PROCÉDURES EN MAPA

| Type | Seuils | Publicité | Délai de réception des offres | Documents marché | Attribution | Signature du marché |
|---|--|--|---|--|--------------------------|---------------------|
| Fournitures Services Travaux | < 40 000 € HT | Facultative | 15 jours calendaires à compter de la date de la demande | Commande de gré à gré (3 devis minimum) Information des entreprises non retenues par mail ou courrier simple Emission d'un bon de commande | Le Président | |
| | Entre 40 000 et 90 000 € HT | Journal d'annonces légales (marchés online, ...) + Site internet MSL + panneaux d'affichage de MSL + mise en ligne du DCE sur le profil acheteur | 21 jours calendaires à compter de la mise en ligne de l'annonce | Dossier de Consultation des entreprises (AE, CCAP, CCTP ou CCP, RC) Ouverture et analyse des candidatures et des offres Négociation possible Rapport d'analyse Décision du Président Information des entreprises non retenues sur le profil acheteur Notification (ordre de service, acte d'engagement) sur le profil acheteur + avis d'attribution + données essentielles | | |
| | Entre 90 000 et 642 000 € HT | BOAMP ou Journal d'annonces légales (marchés online, ...) + Site internet MSL + panneaux d'affichage de MSL+ mise en ligne du DCE sur le profil acheteur | 30 jours calendaires à compter de la mise en ligne de l'annonce | Dossier de Consultation des entreprises (AE, CCAP, CCTP ou CCP, RC) Ouverture et analyse des candidatures et des offres Négociation possible Rapport d'analyse Avis et procès-verbal de la Commission MAPA Décision du Président Information des entreprises non retenues sur le profil acheteur Notification (ordre de service, acte d'engagement) sur le profil acheteur + avis d'attribution + données essentielles Fiche de recensement économique | | |
| Travaux | Entre 642 000 Jusqu'aux seuils européens | | | Dossier de Consultation des entreprises (AE, CCAP, CCTP ou CCP, RC) Ouverture et analyse des candidatures et des offres Négociation possible Rapport d'analyse Avis et procès-verbal de la Commission MAPA Délibération du Conseil Communautaire Information des entreprises non retenues sur le profil acheteur Notification (ordre de service, acte d'engagement) sur le profil acheteur + avis d'attribution + données essentielles Fiche de recensement économique | Le Conseil Communautaire | |

Les marchés à procédure formalisée

Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française, un marché est passé selon l'une des procédures formalisées suivantes :

- a) La procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères préalablement portés à la connaissance des candidats ;
- b) La procédure concurrentielle avec négociation, par laquelle un pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques ;
- c) La procédure de dialogue compétitif dans laquelle 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.

SCHEMA TYPE DU DÉROULEMENT D'UN APPEL D'OFFRE OUVERT > aux seuils européens pour les fournitures et services et pour les travaux

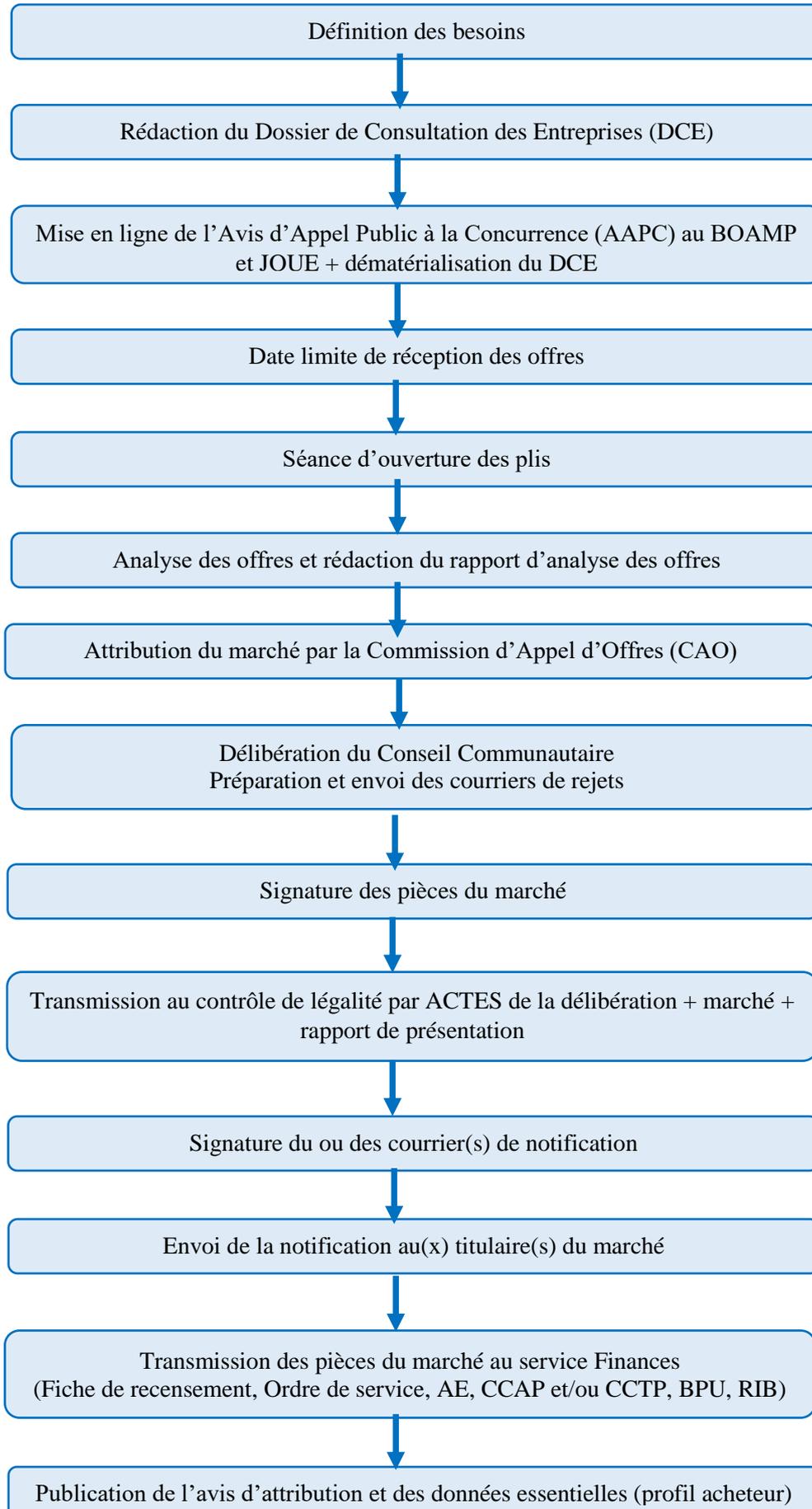


TABLEAU DES SEUILS ET PROCÉDURES FORMALISÉES

| Type | Seuils | Publicité | Délai de réception des offres | Documents marché | Attribution | Signature du marché |
|------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|-------------|---------------------|
| Fouritures Services | Seuils européens en vigueur | BOAMP + JOUE + mise en ligne du DCE sur le profil acheteur | Fixé par le décret | Dossier de Consultation des entreprises (AE, CCAP, CCTP, RC) Ouverture et analyse des candidatures et des offres par le service Rapport d'analyse Procès-verbal de la CAO Information des entreprises sur le profil acheteur Délibération du Conseil Communautaire Rapport de présentation Notification sur le profil acheteur (ordre de service, acte d'engagement) Avis d'attribution Fiche de recensement économique Données essentielles | CAO | Le Président |
| Travaux | | | | | | |

PARTIE 2

Exécution du marché

La gestion comptable des marchés

Le délai global de paiement de 30 jours commence à courir à la date de réception de la facture. A réception de celle-ci, elle est enregistrée par la Direction des Finances.

Une copie de la facture est transmise au service Demandeur pour visa. Le service Demandeur vérifie la facture, la vise et la retourne au service Finances sans délai. La Direction des Finances procède au mandatement et transmet au comptable public.

S'il est constaté que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le service Demandeur et la Direction des Finances le signalent au service Marchés Publics. Ce dernier envoie une notification de suspension du délai de paiement en courrier recommandé avec AR précisant les raisons imputables au créancier qui s'opposent aux paiements, demandant les pièces à fournir ou à compléter dans un délai raisonnable de réponse pour le prestataire. A compter de la date de réception de la totalité des éléments, le délai global de paiement repart.

A l'expiration du délai, le défaut de paiement fait courir de plein droit et sans formalité, au bénéfice du titulaire ou sous-traitant en paiement direct, des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration du délai jusqu'à la date de mise en paiement. C'est le comptable public qui ordonne le paiement des intérêts moratoires. Les intérêts moratoires sont dus soit par l'Etat lorsque le retard est imputable au comptable public soit par la Collectivité si le retard est de son fait.

En cours d'exécution du marché

GESTION DES INCIDENTS

En cas d'incident en cours d'exécution du marché, le service Demandeur notifie, en courrier recommandé avec AR, les raisons du mécontentement et l'application des pénalités prévues dans les pièces du marché.

Une copie du courrier sera transmise aux services Marchés Publics et à la Direction des finances.

AVENANTS

L'avenant doit répondre seulement à des aléas de chantiers auxquels il est nécessaire d'apporter des corrections.

L'avenant ne peut être adopté que dans certaines conditions :

- il ne doit pas bouleverser l'économie du marché
- il ne peut pas en changer l'objet.
- il doit être préalablement autorisé :
 - ✚ en procédure formalisée : lorsqu'il dépasse les 5 %, le Conseil Communautaire décide de la signature ou non de l'avenant sur avis préalable de la CAO
 - ✚ en procédure adaptée : lorsqu'il est inférieur à 5 %, le Président décide de la signature ou non de l'avenant.

RECONDUCTION

Il est important de vérifier dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) si le marché est reconduit tacitement ou par décision expresse.

Le titulaire ne peut s'opposer à une reconduction. Il est tenu d'exécuter les prestations relatives à la période de reconduction.

En cas de non reconduction à la date d'anniversaire, le marché prend fin sans donner lieu à aucune indemnisation puisqu'il s'agit du terme initial du contrat.

1. La reconduction tacite

Elle est toujours assortie d'un délai de préavis. Si la Collectivité ne se manifeste pas passé ce délai à la date d'anniversaire, le marché perdure.

2. La reconduction par décision expresse

Le marché ne peut perdurer au-delà de la date d'anniversaire que si la Collectivité le notifie au prestataire.

Le service Marchés Publics crée une alerte en calculant le délai de préavis en fonction de la date d'anniversaire. Deux mois avant cette alerte, le service Marchés Publics sollicite le service Demandeur. En effet, ce dernier est le mieux à même d'apprécier l'opportunité de cette reconduction au vu de la qualité de l'exécution, de l'évolution des besoins, ...

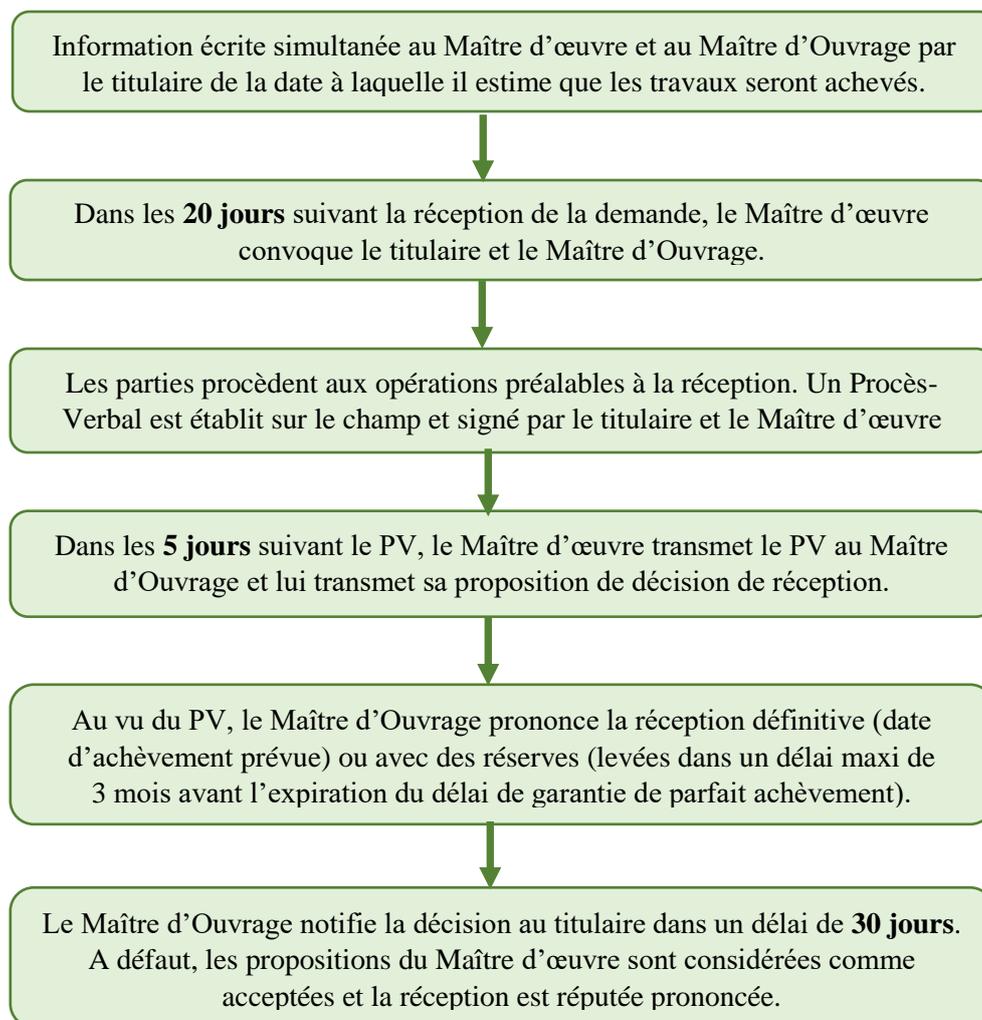
Au moment de l'alerte, le service Marchés Publics informe le titulaire de la reconduction du marché par courrier signé par le Président via le profil acheteur.

La réception des marchés

L'exécution définitive des prestations devra donner lieu à la notification d'un procès-verbal d'admission ou à l'apposition de la mention manuscrite « service exécuté » pour les marchés de fournitures ou services.

Pour les marchés de travaux, il sera établi un **procès-verbal de réception** (définitive, partielle ou avec réserves) des travaux. Ce dernier constituera le point de départ du délai de garantie et de la prescription décennale. L'original du PV de réception doit **obligatoirement** être versé au dossier de marché original qui est conservé par le service Marchés Publics. Une copie est conservée par le service Demandeur et une autre est transmise à la Direction des Finances.

PROCÉDURE DE RÉCEPTION DES TRAVAUX (articles 41 à 42 du CCAG Travaux)



LEVÉE DES RÉSERVES

Lorsqu'il prononce la réception avec réserves, le maître d'ouvrage doit indiquer le délai imparti à l'entrepreneur pour réaliser les travaux nécessaires. Ce délai ne peut excéder trois mois (art. 41.5 du CCAG Travaux). A défaut de délai fixé dans la décision du maître d'ouvrage, les travaux doivent être réalisés trois mois avant l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement, soit au plus tard neuf mois après la date d'effet de la réception.

Si les travaux ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, le maître d'ouvrage peut les faire exécuter aux frais de l'entrepreneur, après mise en demeure infructueuse (art. 41.6 du CCAG Travaux).

Lorsque les travaux requis sont achevés, le maître d'ouvrage prend un procès-verbal de levée de réserves.

PARTIE 3

Les différentes instances

L'instance consultative : la Commission MAPA

RÔLE

Pour les marchés à procédure adaptée > 90 000 € HT en fournitures, services ou travaux, une commission **consultative** MAPA se réunit pour donner un avis sur l'analyse et le classement des offres effectués par le service Demandeur et ainsi, proposer au Président l'opérateur économique ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres énoncés dans les documents de la consultation.

COMPOSITION

Elle est composée des membres suivants :

- le 1^{er} Vice-Président coordonnateur de secteur,
- le vice-président concerné par l'objet du marché
- le Directeur Général
- le chef et/ou un membre du service Demandeur
- le chef et/ou un membre du service Marchés Publics
- toute autre personne externe ou interne à Moret Seine et Loing compétente dans le domaine de la consultation concernée (facultatif).

RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal des réunions de commission MAPA est dressé par le service Marchés Publics et signé par les membres présents.

Les instances décisionnelles : Commission d'Appel d'Offres (CAO) et Commission de Délégation de Service (CDSP)

LES RÈGLES COMMUNES AUX 2 INSTANCES

1. Présidence

Le Président de Moret Seine et Loing est le Président de la CAO et de la CDSP.

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

2. Composition – Membres à voix délibérative

La commission est composée du Président de Moret Seine et Loing ou de son représentant, président(e), et de cinq membres titulaires élus au sein de l'assemblée délibérante au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants. (*Article L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT*)

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus. (*Article D.1411-4 du CGCT*)

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attirer un suppléant à un titulaire.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

3. Membres à voix consultative

3.1 Commission d'Appel d'Offres

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- les agents de la direction des Marchés Publics en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation.

La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la Commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le comptable public,

- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Le Président de la Commission invite également ces membres à voix consultative lorsque la Commission se réunit dans le cadre de ses compétences facultatives.

3.2 Commission de Délégation de Service Public

Peuvent participer à la CDSP avec voix consultative :

- les agents de la direction juridique en raison de leur compétence en matière de délégation de service public,
- les agents des directions pilotes en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la procédure de délégation de service public,
- les membres de l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la Commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative, et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Le Président de la Commission invite également ces membres à voix consultative lorsque la Commission se réunit dans le cadre de sa compétence facultative.

COMPÉTENCES

1. de la Commission d'Appel d'Offres

1.1 Compétences obligatoires

Conformément à l'article L.1414-2 du CGCT, la CAO est l'organe compétent pour attribuer **tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée**, sauf en cas d'urgence impérieuse.

| Condition de seuils de procédure | Condition de procédure de passation utilisée | Procédures concernées | Rôle de la CAO |
|---|--|--|-------------------------|
| Marchés dont le montant est supérieur aux seuils européens de procédures formalisées | Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899) | - Appel d'Offres (AO) - Procédure concurrentielle avec négociation - Dialogue compétitif | Choix de l'attributaire |

| Sans condition de seuil | Concours Marché de conception réalisation | Concours de maîtrise d'œuvre, notamment marché de conception réalisation | Avis motivé sur les candidatures et les projets. La CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège « élus » du jury |
|---|--|--|---|
| Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (art. L. 1414-4 du CGCT) | | | Avis simple transmis à l'assemblée délibérante pour attribution |

1.2 Procédure ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

Les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas attribués par la CAO, quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion.
- à l'inverse, les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure adaptée par dérogation ou selon un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence (3° et 4° de l'article R 2123-1 du code de la commande publique), ne sont pas attribués par la CAO.
- les lots de faible montant donnent lieu à une procédure adaptée et dès lors ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO (2° de l'article R 2123-1 du code de la commande publique).

2. de la Commission de Délégation de Service Public

2.1 Compétences obligatoires

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la CDSP est compétente pour :

- ouvrir les plis contenant les candidatures et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contient chacune des candidatures,
- dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public,
- ouvrir les plis contenant les offres et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contiennent chacune des offres,
- émettre un avis sur les offres.

D'autre part, conformément à l'article L.1411-6 du CGCT, tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la CDSP, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

2.2 Compétence facultative

Avant que l'assemblée délibérante ne procède au choix du délégataire, la commission est réunie afin que les résultats des négociations lui soient présentés.

FONCTIONNEMENT

1. Convocation

Les commissions sont convoquées à l'initiative de son Président ou de son représentant.

Les convocations sont adressées par mail aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Les rapports d'analyses et tous les documents susceptibles d'éclairer les membres de la commission pour la délivrance d'un avis ou la prise d'une décision sont transmis par mail concomitamment à l'envoi de la convocation

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

2. Quorum

2.1 Compétences obligatoires

Le quorum est indispensable lorsque la CAO et la CDSP interviennent dans le cadre de leurs compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle (*Article L.1411-5 du CGCT*). Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total). En l'absence du Président de la commission ou de son représentant, la réunion ne peut pas avoir lieu.

2.2 Compétence facultative

Le quorum n'est pas requis lorsque la CDSP intervient dans le cadre de leurs compétences facultatives.

En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

3. Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO et de la CDSP est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

4. Réunions non publiques

Les réunions de la CAO et de la CDSP ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la délégation de service public ne peuvent donc pas y assister.

5. Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

6. Confidentialité

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentielles.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA CAO

1. Jury

Pour certaines procédures, notamment celles de concours, de marché de conception - réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire.

Conformément à l'article R. 2162-24 du code de la commande publique, les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres font partie du jury. Dès lors, la collectivité aura le choix de recourir, soit à la Commission d'Appel d'Offres permanente, soit à une Commission d'Appel d'Offres spécifiquement élue pour l'opération concernée.

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

Il est précisé que d'autres membres élus de la collectivité ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collèges le composant (*Réponse ministérielle n°44524 JOAN 5 mai 2009*).

De même, sous réserve de la décision du Président du jury, aucun agent de la collectivité ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative.

2. Règle de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

Le contrôle de légalité

RÔLE

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au Préfet, représentant de l'Etat. Celui-ci, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le Préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le Préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

SEUIL DE TRANSMISSION

Conformément aux dispositions des articles L. 2131-1 et L. 2131-2 du CGCT, tous les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 214 000 € HT doivent être transmis au représentant de l'Etat. Cette règle s'applique à l'ensemble des lots du marché y compris ceux dont le montant est inférieur au seuil dès lors que le montant global du marché dépasse 214 000 € HT.

Conformément à l'article L. 1411-9 du CGCT, ladite transmission doit intervenir dans les 15 jours qui suivent la signature du marché.

En ce qui concerne les contrats de concession (DSP notamment), ils sont soumis à l'obligation de transmission sans aucune condition de seuil.

PIÈCES TRANSMISSIBLES

Conformément à l'article R 2131-5 du CGT, la transmission au Préfet ou au Sous-Préfet des marchés des communes et de leurs établissements publics et par analogie les contrats de cession comporte, les pièces suivantes :

1. la copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans ;
2. la délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ;
3. la copie de l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que, s'il y a lieu, de la lettre de consultation des candidats sélectionnés ;
4. le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;

5. les procès-verbaux et rapports de la Commission d'Appel d'Offres et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de la personne responsable du marché prévu par les articles R. 2184-4 à R. 2184-6 du code de la commande publique ;
6. les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 3143-16 du code de la commande publique.

La Préfecture de Seine et Marne, lors de son courrier du 16 avril 2018 aux EPCI, a apporté une précision sur la liste des « pièces constitutives du marché », à savoir :

- acte d'engagement,
- cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),
- cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.),
- mémoire technique,
- documents relatifs au prix,
- documents de la candidature,
- analyse des offres détaillée,
- copie des lettres envoyées aux candidats.

PARTIE 4

Le Glossaire

MAPA : Marché A Procédures Adaptées

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

JAL : Journal d'Annonces Légales

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire