

GUIDE des PROCÉDURES et STRATÉGIE D'ACHAT



Conseil d'Administration du 14 juin 2024

Table des matières

PRÉAMBULE	3
TITRE I – L’ORGANISATION DES ACHATS AU SEIN DE L’OFFICE	5
ARTICLE 1. LA FONCTION ACHAT	5
1.1 LA CELLULE ACHAT	5
1.2 LES SERVICES ACHETEURS	5
ARTICLE 2. LES INSTANCES CONSULTATIVES	6
2.1 LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES	6
<i>COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES</i>	6
<i>COMPÉTENCES DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES</i>	7
<i>POUVOIRS</i>	8
<i>FONCTIONNEMENT</i>	8
2.1.1 LA COMMISSION DES MARCHÉS	9
2.1.2	
2.1.3	
2.1.4	
TITRE II – LA PASSATION DES MARCHÉS AU SEIN DE L’OFFICE	10
ARTICLE 1. LES 10 PRINCIPES DE LA STRATÉGIE D’ACHAT DE L’OFFICE	11
1.1. LE RECENSEMENT DES BESOINS.....	11
1.2. RÈGLES DE DÉFINITION ET D’ESTIMATION DES BESOINS.....	11
1.3. LE CHOIX D’UNE DURÉE PERTINENTE POUR LES MARCHÉS PUBLICS.....	13
1.4. LE RECOURS À LA NÉGOCIATION.....	13
1.5. LE PRINCIPE D’ALLOTISSEMENT	14
1.6. LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D’ACHAT.....	15
1.7. LES MARCHÉS RÉSERVÉS	15
1.8. LES CLAUSES D’INSERTION PAR L’ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE OU « CLAUSES SOCIALES »	15
1.9. LES PRIX ACTUALISABLES OU RÉVISABLES.....	16
1.10. LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES	17
ARTICLE 2. LES OUTILS AU SERVICE DE L’ACHAT PERFORMANT	17
2.1. LE RÈGLEMENT DE CONSULTATION	17
2.2. LES DOCUMENTS CONTRACTUELS	18
2.3. LES MESURES DE PUBLICITÉ	19
3.1.1	
3.1.2	
3.1.3	
ARTICLE 3. LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS DE L’OFFICE	19
3.1 GÉNÉRALITÉS.....	19
<i>RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES</i>	19
<i>VIABILITÉ ÉCONOMIQUE DE L’OFFRE</i>	21
<i>LES OBLIGATIONS D’INFORMATION</i>	23
3.2 LES ACHATS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	24
3.3 LES ACHATS EN PROCÉDURE ADAPTÉE	26
3.4 LES ACHATS EN PROCÉDURE FORMALISÉE	33
<i>RAPPORT DE PRÉSENTATION</i>	37
<i>RAPPORT ANNUEL D’EXÉCUTION (POUR LES MARCHES DONT LES MONTANTS SONT SUPÉRIEURS AUX SEUILS)</i>	38

PRÉAMBULE

Ce guide des procédures et stratégie d'achat est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique (pouvant ci-après être également désigné « CCP »), du Code de la Construction et de l'Habitation (pouvant ci-après être également désigné « CCH ») et du Code Général des Collectivités Territoriales (pouvant ci-après être également désigné « CGCT »).

En application de l'article [L.421-1 du Code de la Construction et de l'Habitation](#), les Offices Publics de l'Habitat (OPH) sont des établissements publics à caractère industriel et commercial.

Selon l'article [L.421-26 du Code de la Construction et de l'Habitation](#), les marchés publics des OPH sont régis par les dispositions du Code de la Commande Publique.

L'OPH LOT HABITAT, (ci-après dénommé « l'Office »), est par conséquent un acheteur public au travers des activités suivantes :

- Gestion de la structure avec des prestations de services et des livraisons de fournitures qui permettent à l'Office de fonctionner telles que :
 - ✓ Les assurances du patrimoine ou de la flotte automobile ;
 - ✓ La formation des agents ;
 - ✓ L'achat et l'entretien de produits informatiques ;
 - ✓ L'achat de fournitures diverses, nécessaires dans les activités de bureaux (mobilier, papier, petites fournitures) ;
 - ✓ Etc.

- Maîtrise d'ouvrage liée à la production de logements sociaux et à l'entretien ou la réhabilitation du patrimoine, support majoritaire de l'activité de l'Office, dans les thèmes suivants :
 - ✓ Les services d'études de conception, d'ingénierie, de prestations intellectuelles diverses liées aux opérations et ouvrages à réaliser ;
 - ✓ Les travaux de bâtiment des constructions ou réhabilitations ;
 - ✓ Les services de maintenance pour une bonne gestion du patrimoine ;
 - ✓ Les services de nettoyages ;
 - ✓ Etc.

La définition d'une stratégie d'achat par l'Office vise à satisfaire deux principaux objectifs :

- La maîtrise des coûts :

L'un des outils de la bonne gestion des deniers publics est la prévision budgétaire qui permet non seulement de fixer des objectifs financiers mais aussi d'anticiper les dépenses. Cette démarche, conjointe à la politique d'achat, est la garantie pour l'Office d'utiliser au mieux ses ressources.

- La sécurisation de l'acte d'achat :

Fixer les modalités de l'acte d'achat permet la préservation des intérêts non seulement financiers de l'Office, mais également juridiques et ainsi contribue à maîtriser les risques induits par la passation des marchés publics.

Les principaux risques juridiques liés à l'achat public sont :

- La conception des projets et le choix de la procédure la mieux adaptée pour répondre aux besoins ;
- L'analyse des offres et la procédure d'attribution ;

- Les modifications du marché en cours d'exécution ;
- L'exécution financière des marchés publics ;
- Le règlement des litiges avec les différents prestataires.

Cette politique, qui s'articule autour d'une nouvelle organisation de la fonction achat :

- Oblige à la rigueur nécessaire à l'atteinte de ces objectifs ;
- Favorise l'efficacité de l'acte d'achat ;
- Partage l'ensemble des outils et des connaissances au sein de l'Office ;
- Invite à la responsabilisation de l'ensemble des collaborateurs.

Le respect des grands principes fondamentaux des procédures d'achat impose une formalisation de ses règles internes dans un règlement intérieur qui devra être appliqué par l'ensemble des Services Acheteurs de l'Office. Ce document a valeur de règlement intérieur, approuvé à ce titre par le Conseil d'Administration de l'Office, et donc applicable à tous.

Il est ici précisé que le présent document a également valeur de règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres.

TITRE I – L'ORGANISATION DES ACHATS AU SEIN DE L'OFFICE

ARTICLE 1. LA FONCTION ACHAT

1.1 LA CELLULE ACHAT

La Cellule Achat est intégrée à la Direction Générale.
Elle constitue le pivot d'une organisation centralisée des achats.

Elle assure 3 fonctions essentielles :

- Assister les Services Acheteurs dans le processus d'achat ;
- Mettre en œuvre les procédures de passation en assurant leur sécurité juridique ;
- Garantir aux instances consultatives la performance de l'achat.

Les principales missions dévolues à la Cellule Achat sont les suivantes :

- Coordonner le recensement des besoins et concourir à leur définition ;
- Déterminer les modes de passation adéquats et proposer les différentes techniques d'achat en poursuivant les objectifs de performance et d'efficacité ;
- Mettre au point les pièces contractuelles des marchés ;
- Garantir la mise en concurrence effective des opérateurs économiques dans le respect des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique ;
- Préparer et organiser les travaux des instances décisionnelles ;
- Parachever le processus d'attribution des marchés et coordonner le contrôle de légalité ;
- Assurer le reporting de passation des marchés auprès du Conseil d'Administration, de la Direction Générale et des différentes instances de contrôle (ANCOLS).

La Cellule Achat applique et s'assure de la bonne application du présent règlement.

1.2 LES SERVICES ACHETEURS

Les Services Acheteurs sont ceux qui composent les 3 directions de l'Office : la Direction Générale, la Direction du Patrimoine, la Direction des Ressources.

Ils assurent 3 fonctions essentielles :

- Identifier et déterminer avec précision leurs besoins ;
- Garantir le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- Assurer le suivi d'exécution des marchés publics.

Les principales missions dévolues aux Services Acheteurs sont les suivantes :

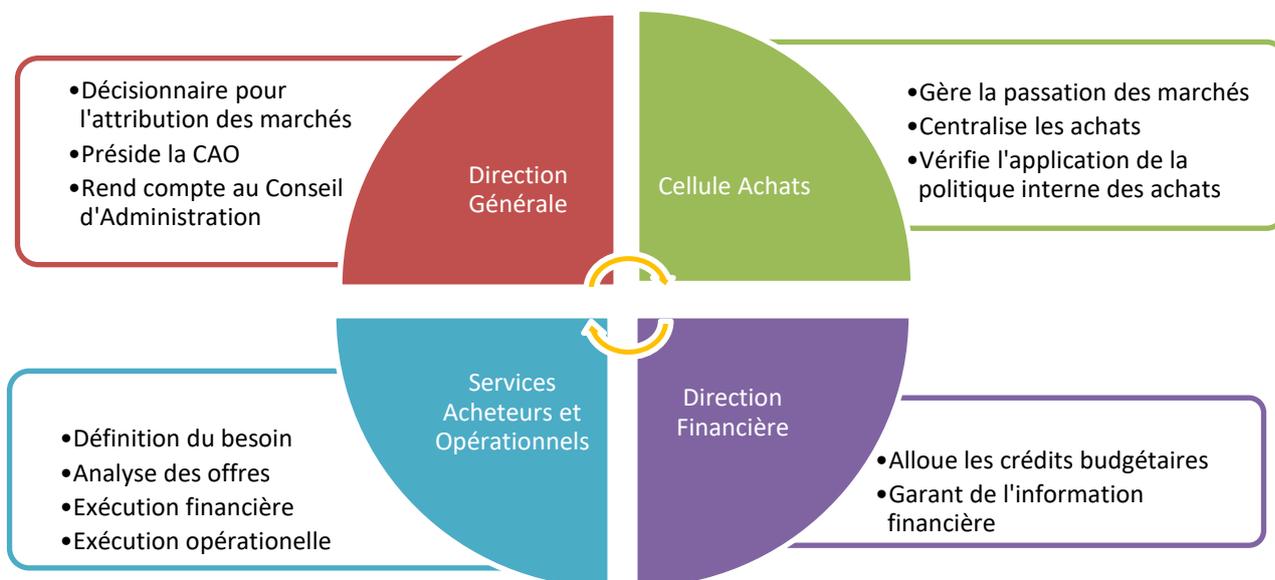
- Rédiger ou faire rédiger les cahiers des charges techniques ;
- Analyser ou faire procéder à l'analyse technique des offres ;
- Appliquer les décisions des instances décisionnelles ;
- S'assurer tout au long de l'exécution du marché de la bonne mise en œuvre du dispositif contractuel ;
- Assurer le reporting d'exécution des marchés auprès de la Direction Générale et des différentes instances de contrôle (ANCOLS).

Les Services Acheteurs ne prennent pas l'initiative d'une consultation sans le concours et/ou l'aval de la Cellule Achat.

Tout service Acheteur qui souhaite réaliser un achat doit :

- S'assurer de l'inscription de la dépense au budget ;
- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- S'assurer que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large en sollicitant La Cellule Achats.

Les différents intervenants dans le fonctionnement des Achats au sein de l'Office



ARTICLE 2. LES INSTANCES CONSULTATIVES

2.1 LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Selon l'article [L1414-2 du CGCT](#), pour les marchés publics passés par les OPH, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est régie par les dispositions du CCH applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

L'article [R433-6 du CCH](#) prévoit que les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux constituent une Commission d'Appel d'Offres dont ils déterminent librement la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs.

COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

Présidence

Le (la) Directeur(trice) Général(e) de l'Office est le Président de la Commission d'Appel d'Offres.

Il (elle) peut 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.

Composition – Membres à voix délibérative

La Commission est composée du (de la) Directeur(trice) Général(e) de l'Office ou de son représentant, et de 3 administrateurs, membres titulaires, désignés par le Conseil d'Administration.

Pour chaque membre titulaire est désigné un suppléant, selon les mêmes modalités.

Membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres avec voix consultative :

- Les collaborateurs des Services Acheteurs compétents 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 ;
- Les membres de l'équipe d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage.

La convocation vaut désignation de ces membres par la Présidente de la Commission.

Peuvent assister également aux réunions de la Commission :

- Les collaborateurs de la Cellule Achat en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics.

COMPÉTENCES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

2.1.2

Seuil de procédure	Procédure utilisée	Compétence de la CAO
Marché dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées* : ▪ 221 000 € HT pour les marchés de fournitures & services, ▪ 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux.	Appel d'offres, ouvert ou restreint	Recevabilité des candidatures
	Procédure avec négociation	Dresser la liste des candidats admis à présenter une offre en cas de procédure restreinte
	Dialogue compétitif	Choix de l'attributaire
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Autoriser ou refuser la signature de l'avenant

** Ces montants sont ceux en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2024. Ils sont révisés tous les 2 ans. Les nouveaux seuils se substitueront automatiquement à ceux prévus par le présent règlement.*

Les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres :

- Les consultations lancées dans le cadre d'une urgence impérieuse sur le fondement de l'article [R2122-1 CCP](#) ;
- Le ou les lots d'un marché alloti dont le montant global excède les seuils de procédures formalisées, remplissant les conditions de l'article [R2123-1 2° CCP](#), (dits « petits lots »).

POUVOIRS

La Commission d'Appel d'Offres examine la recevabilité des candidatures et des offres et propose le choix de l'attributaire, selon les modalités prédéterminées au règlement de la consultation.

FONCTIONNEMENT

2.1.3

Convocation

Les convocations sont adressées par mail aux membres de la Commission au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion. Est joint à la convocation l'ordre du jour de la réunion, validé par le Président.

L'ordre du jour reste néanmoins modifiable jusqu'au jour de la réunion.

2.1.4

Dans le cas où un membre de la Commission d'Appel d'Offres ne peut participer à une séance, il est remplacé par son suppléant. Un suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire.

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

Délibération à distance

Les délibérations de la Commission d'Appel d'Offres peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par [l'Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014](#) relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Quorum

Le quorum est atteint lorsqu'au minimum deux membres, dont le Président, sont présents.

En l'absence du Président de la Commission d'Appel d'Offres, ou de son représentant, la réunion ne peut pas avoir lieu.

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

Procès-verbaux des commissions

Un procès-verbal des réunions est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents ou représentés.

Le procès-verbal indique le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Tout membre de la Commission d'Appel d'Offres peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord sur l'avis rendu.

L'avis rendu est transmis au (à la) Directeur(trice) Général(e) pour qu'il prenne la décision.

Votes

Chacun des membres à voix délibérative de la Commission dispose d'une voix. Les décisions de la Commission d'Appel d'Offres sont rendues à la majorité des voix des membres présents.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Conflit d'intérêt

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect, à l'affaire qui en est l'objet. Dans le cas où un membre de la Commission est intéressé à un dossier, ce dernier doit se faire remplacer par un membre suppléant.

2.2 LA COMMISSION DES MARCHÉS

Est constituée une Commission des Marchés (CM) pour **l'attribution des marchés de travaux dont le montant est supérieur à 221 000 € HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée** pour lesquels seule la CAO est compétente.

Sa présidence est assurée par le (la) Directeur(trice) Général(e) de l'Office. Il (elle) peut déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants.

La Commission des Marchés est composée du (de la) Directeur(trice) Général(e) de l'Office ou de son représentant, d'un administrateur titulaire ou suppléant membre de la CAO et du Directeur du Patrimoine. Seuls, ces 3 membres ont voix délibérative.

Des membres à voix consultatives peuvent être convoqués dans les mêmes conditions que celles déterminées pour la CAO.

La Commission des Marchés examine la recevabilité des candidatures et des offres et propose le choix de l'attributaire, selon les modalités prédéterminées au règlement de la consultation.

Les modalités de fonctionnement sont identiques à celles de la CAO, à l'exception toutefois des convocations qui sont adressées aux membres de la Commission des Marchés au moins 3 jours francs avant la date de la réunion.

TITRE II – LA PASSATION DES MARCHÉS AU SEIN DE L’OFFICE

Les achats publics sont soumis à trois grands principes rappelés à [l’article L3 du Code de la Commande Publique](#) :

- **Egalité de traitement des candidats**
- **Liberté d’accès à la commande publique**
- **Transparence des procédures**

[La loi n° 2021-1104 du 22 août 2021](#) portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets (dite Loi « Climat et Résilience ») a modifié le Code de la Commande Publique en y ajoutant un article [L3-1](#) :

« La commande publique participe à l’atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le présent code. »

Contrairement à d’autres dispositions de la loi Climat et Résilience qui, pour l’heure, ne sont toujours pas entrées en vigueur, l’article [L3-1 du Code de la Commande Publique](#) est applicable depuis le 25 août 2021. La loi Climat et Résilience valorise les objectifs de développement durable **en les inscrivant aux côtés des principes fondamentaux de la commande publique et des éléments essentiels du régime juridique applicable aux contrats administratifs.**

Il convient de préciser que [l’article 2 du décret n° 2022-767 du 2 mai 2022](#) portant diverses modifications du Code de la Commande Publique a modifié l’article [R2152-7 du Code de la Commande Publique](#) afin de supprimer la faculté de sélectionner les offres sur la base du critère unique du prix.

Si les acheteurs souhaitent choisir l’offre économiquement la plus avantageuse sur la base d’un seul critère, celui-ci devra nécessairement être le coût global à condition que ce coût prenne en compte les caractéristiques environnementales des offres. Cela peut concerner par exemple les coûts liés à la consommation d’énergie ou d’autres ressources, les coûts de collecte et de recyclage ou encore les coûts imputés aux externalités environnementales aux différentes étapes du cycle de vie des fournitures, services ou travaux commandés.

Cette disposition entrera en vigueur le 21 août 2026. Il appartient donc à l’Office de l’anticiper.

L’Office fait le choix de promouvoir l’achat public durable au travers notamment du développement local.

Dans ces conditions, l’Office s’engage dans les meilleurs délais :

- à organiser une concertation des parties prenantes :
 - Consultation publique auprès des opérateurs économiques locaux ;
 - Consultation interne des acheteurs publics.

- à établir ses objectifs :
 - Faire connaître et rendre accessible la commande publique aux PME du territoire ;
 - Promouvoir des relations contractuelles équilibrées ;
 - Mettre en œuvre une responsabilité sociale et sociétale ;
 - Contribuer à la transition écologique, énergétique et numérique.

La politique d'achat sera donc la une feuille de route permettant de déterminer les objectifs de développement durable poursuivis par l'Office.

La politique d'achat qui sera mise en œuvre formalisera la volonté de l'Office de voir la commande publique comme un levier permettant le développement et la croissance des entreprises, notamment sur son territoire, tout en répondant aux besoins de l'intérêt général.

Dans le respect des principes précités, l'Office adopte les outils ci-après déterminés pour optimiser techniquement et financièrement ses achats.

ARTICLE 1. LES 10 PRINCIPES DE LA STRATÉGIE D'ACHAT DE L'OFFICE

1.1. LE RECENSEMENT DES BESOINS

L'absence de recensement des besoins en amont des dépenses a pour principales conséquences :

- Une rédaction en urgence des pièces des marchés se révélant souvent mal adaptée aux besoins à satisfaire ;
- Un choix de procédure contestable ne permettant pas un engagement contractuel sur une période suffisamment longue favorisant un amortissement des investissements sur plusieurs exercices comptables ;
- Le recours systématique aux mêmes fournisseurs ;
- Des prix peu compétitifs de la part des prestataires qui se saisissent de l'urgence pour établir leurs propositions tarifaires.

Pour contourner ces difficultés, **les Services Acheteurs doivent identifier leurs achats récurrents.**

A cet effet, un outil de planification est instauré. Il doit permettre :

- La collecte (annuelle ou biennale) des besoins auprès des Services Acheteurs sur la base d'une fiche d'expression des besoins ;
- L'organisation de réunions d'arbitrage organisée par l'exécutif de l'Office ;
- L'établissement du calendrier de procédures avec répartition des responsabilités ;
- L'organisation de réunions de suivi permettant de connaître l'état d'avancement du cycle achat et le cas échéant, d'actualiser le calendrier des procédures ;
- La limitation au maximum des situations d'urgence.

La Cellule Achat coordonne le recensement des besoins auprès des Services Acheteurs.

1.2. RÈGLES DE DÉFINITION ET D'ESTIMATION DES BESOINS

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation. Tout ce qui n'est pas prévu au marché n'aura pas à être réalisé par le Titulaire.

La technique du sourcing peut être utilisée comme un outil d'aide à la définition du besoin. Si tel est le cas, le prestataire sourcé ne pourra être exclu de la procédure de passation que s'il ne peut pas être remédié à une situation de distorsion de concurrence ([art-R2111-2 du CCP](#)). Afin d'éviter une telle situation, il est communiqué à l'ensemble des candidats toutes les informations préalablement transmises au prestataire sourcé, y compris le résultat du sourcing le cas échéant.

C'est le service Acheteur qui définit le besoin. Définir le besoin consiste à répondre aux questions : Quoi ? Comment ? Quand ? Et Combien ?

- Quel est le besoin ? Un autre service acheteur de l'Office a-t-il ou a-t-il eu ce même besoin ?
- Quels services sont susceptibles d'être concernés et doivent être associés à cet achat : livraison, maintenance, consommables ... ?
- S'agit-il d'un besoin ponctuel ou récurrent ? Quelle quantité faut-il prévoir ?

- A quelle fonction, quel usage est destiné la prestation, le service ou la fourniture ?
- Quel est le lieu d'utilisation ?
- Quelle est la fréquence d'utilisation ? Sur quelle période le service va-t-il être utilisé ?

- Quel niveau de qualité est à prévoir ? Quelles sont les caractéristiques techniques requises pour obtenir ce niveau de qualité ? Les spécifications techniques peuvent s'exprimer en termes de performances à atteindre ou d'exigences fonctionnelles.
Les spécifications techniques ne peuvent mentionner une marque, un brevet ou un type qui auraient pour objet ou pour effet de favoriser ou d'écartier certains produits ou services. L'acheteur peut toutefois y recourir à titre exceptionnel, lorsqu'il lui est impossible de déterminer autrement, une description technique précise de l'objet du marché et à la condition expresse que ces références soient accompagnées de la mention « ou équivalent »
- Existe-t-il un niveau de sécurité pour la prestation ?
- Quelles sont les normes, les réglementations existantes ?
- Quels sont les objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale à prendre en compte pour cet achat ? Labels, Ecolabels, exigences particulières en termes de consommation d'énergie ? Des clauses sociales (insertion par l'emploi, commerce équitable ...), peuvent-elles être mises en œuvre dans le cadre de cet achat et de ses conditions d'exécution ?

- Est-il opportun d'intégrer des variantes ?
- Faut-il prévoir des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ? Ces prestations doivent être en rapport direct avec l'objet du marché public. Le service Acheteur veillera à limiter les prestations supplémentaires qu'il définit ou propose. En effet, une multiplication des PSE pourrait être assimilée à une mauvaise définition du besoin de l'Office.

- À combien me revient cette prestation ? Quel est son coût ?

Sur cette dernière interrogation, les règles suivantes sont applicables :

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total HT du ou des marchés envisagés, y compris les options et les reconductions, ainsi que le montant des éventuelles primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

En cas de marché alloti, la valeur estimée du besoin correspond à la valeur totale estimée de l'ensemble des lots.

VALEUR ESTIMÉE DU BESOIN		
Marché de travaux	Marchés de fournitures et services	Accords-cadres
<p>C'est la valeur totale des travaux se rapportant à une opération.</p> <p>Une opération de travaux est la mise en œuvre dans une période de temps et un périmètre limité d'un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.</p>	<p>C'est l'estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.</p>	<p>C'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.</p>

1.3. LE CHOIX D'UNE DURÉE PERTINENTE POUR LES MARCHÉS PUBLICS

Il est exclu tant pour la Cellule Achat ainsi que pour les Services Acheteurs de minimiser la durée du marché afin que la valeur estimée globale du besoin à satisfaire ne dépasse pas les seuils de procédures formalisées, et ainsi avoir recours à une procédure adaptée.

Pour mémoire, le seuil de la procédure à mettre en œuvre est apprécié au regard de la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

Minimiser la durée des marchés présente de nombreux inconvénients :

- Mobilisation inutile de ressources pour relancer fréquemment le même processus achat ;
- Manque de lisibilité pour les soumissionnaires entraînant une augmentation des prix ;
- Travail chronophage ne permettant pas de se concentrer sur d'autres achats stratégiques.

Aussi, Cellule Achat et Services Acheteurs s'efforceront :

- De ne pas déterminer la durée de leurs achats en fonction d'une situation d'urgence générée par l'absence de planification du cycle de l'achat concerné ;
- De déterminer la durée de leurs achats en tenant compte des éléments contextuels (exemple : la période actuelle n'est pas favorable à la conclusion de contrats longs) ;
- De prévoir des reconductions, notamment en matière de marchés de fournitures et de services. Les reconductions donnent une certaine lisibilité aux soumissionnaires favorisant l'obtention de prix plus compétitifs. En cas de difficultés en cours d'exécution du marché, il sera possible à l'Office de mettre un terme au contrat sans pour autant mobiliser la clause de résiliation.

1.4. LE RECOURS À LA NÉGOCIATION

Les achats pour lesquels une procédure adaptée peut être mise en œuvre doivent systématiquement prévoir la possibilité de recourir à la négociation.

A cet effet, **le règlement de consultation doit autoriser le recours à la négociation**, en définir les modalités et prévoir également la faculté d'y renoncer, et d'attribuer le marché sans négocier.

Les offres peuvent être négociées avec tous les soumissionnaires, ou seulement ceux dont l'offre initiale a été la mieux classée (à déterminer au règlement de la consultation).

La discussion peut porter sur tout (prix, quantité, qualité, délai ...) à condition de ne pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché : par exemple, ne pas exiger un prix unitaire alors qu'il était prévu au lancement de la consultation un prix global et forfaitaire ; ne pas modifier « en profondeur » le CCTP initial, comme supprimer les ascenseurs en façade pour les remplacer par des escaliers. Les modifications affectant le fractionnement en tranches, les clauses de variation des prix, les délais d'exécution, les pénalités de retard, les garanties de bonne exécution ou l'introduction d'une variante non-autorisée peuvent être considérées comme substantielles. Les critères de sélection des offres ne peuvent être modifiés suite à la négociation.

L'objectif de la négociation est de faire évoluer l'offre initiale pour la faire correspondre au mieux aux besoins exprimés dans le cahier des charges, mais toujours dans le respect des principes fondamentaux du CCP, et notamment celui de transparence des procédures et d'égalité de traitement.

La négociation peut également permettre de régulariser les offres irrégulières et inacceptables (à l'exception des offres inappropriées).

Les négociations sont menées par les Services Acheteurs et peuvent consister en un simple échange de mail, ou prendre la forme d'auditions.

Dans tous les cas :

- Il sera laissé aux soumissionnaires le même délai de remise des offres finales ;
- Le rapport d'analyse des offres dresse la comparaison entre les offres initiales et les offres finales, démontrant ainsi les évolutions engendrées par la phase de négociation ;
- Un rapport des négociations est établi par le Service Acheteur et transmis à la Cellule Achat en amont de la décision d'attribution. Ce rapport consigne par écrit la périodicité des échanges de négociation et leur teneur.

1.5. LE PRINCIPE D'ALLOTISSEMENT

L'allotissement est le fractionnement d'un marché en plusieurs sous-ensembles appelés « lots » susceptibles d'être attribués séparément et de donner lieu, chacun, à l'établissement d'un marché distinct.

L'article [L2113-10 CCP](#) dispose que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Le recours au marché global demeure possible dès lors qu'il n'existe pas de prestations distinctes, mais s'affiche comme une exception à la règle de l'allotissement. L'Office ne peut recourir à un marché non alloti que dans des hypothèses limitativement énumérées à l'article [L.2113-11 CCP](#) et doit motiver son choix « en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision » (restriction de la concurrence en cas de recours à l'allotissement, raisons techniques ou économiques susceptibles d'affecter le coût global des prestations faisant l'objet de la consultation).

Ces justifications doivent notamment figurer au règlement de consultation et au rapport de présentation quand il est exigé.

La Cellule Achat et les Services Acheteurs s'efforceront de mettre au point un allotissement géographique, fonction du patrimoine de l'Office, si ce fractionnement est opportun au regard de l'objet du marché et du contexte de l'achat.

Dans le cadre des procédures formalisées et de cet exercice de fractionnement, la Cellule Achat et les Services Acheteurs veillent à faire application de la disposition de l'article [R2123-1 2° CCP](#) dès que possible.

Cet article prévoit la possibilité, dans le cadre d'un marché public dont le montant global estimé dépasse les seuils de procédure formalisée, de recourir à une procédure adaptée pour le ou les lot(s) répondant aux deux exigences cumulatives suivantes :

- La valeur estimée de chaque lot concerné doit être inférieure à 80 000 euros hors taxes pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros hors taxes pour des travaux ;
- Le montant cumulé de ces lots ne doit pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Cette disposition a été pensée pour favoriser l'accès des PME aux marchés publics. Il s'agit de la technique dite des « petits lots » que l'Office entend favoriser.

1.6. LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ACHAT

Afin de garantir la performance des achats, la Cellule Achat et les Services Acheteurs veilleront à utiliser les techniques particulières d'achat offertes par le CCP.

Ces techniques particulières d'achat sont prévues par l'article [L2125-1 CCP](#). Il s'agit :

- Des accords-cadres, à bons de commande ou à marchés subséquents ;
- Du concours ;
- Du système d'acquisition dynamique ;
- Du catalogue électronique ;
- Des enchères électroniques.

1.7. LES MARCHÉS RÉSERVÉS

L'article [L2113-12 CCP](#) autorise la réservation d'un marché ou de certains lots d'un marché à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail, ou à des structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales. La proportion minimale de travailleurs handicapés ou travailleurs défavorisés que doivent comporter les structures pour bénéficier du droit de réservation a été fixée à 50 %.

La concurrence est limitée à ces seuls organismes, lorsqu'il en existe plusieurs susceptibles de pouvoir non seulement répondre à la consultation, mais également d'exécuter le marché dans les conditions souhaitées par l'acheteur.

L'avis de marché ou les documents de consultation en l'absence d'un tel avis en fait mention.

Dans le cadre du recensement des besoins à satisfaire, la Cellule Achat et les Services Acheteurs identifient ceux qui seraient à même de faire l'objet de marchés ou de lots réservés.

1.8. LES CLAUSES D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE OU « CLAUSES SOCIALES »

L'article [L5132-1 du code du travail](#) dispose que « l'insertion par l'activité économique a pour objet de permettre à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle ». Les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) sont :

- Les entreprises d'insertion ;
- Les entreprises de travail temporaire d'insertion ;

- Les associations intermédiaires ;
- Les ateliers et chantiers d'insertion.

Une clause d'insertion introduite aux documents particuliers du marché permet à l'Office d'imposer à l'attributaire de faire exécuter un volume d'heure prédéfini du marché par des personnes en insertion professionnelle.

En lien avec COORALIE (Coordination des associations Lotoises de l'Insertion par l'Economique), facilitateur de clauses sociales sur le Territoire du Grand Cahors, l'Office entend promouvoir ce dispositif afin de soutenir l'emploi local par une insertion durable.

Les Services Acheteurs de travaux, tant neufs que de réhabilitations, mettent en œuvre ce dispositif sur leurs chantiers à chaque fois que le contexte de l'opération est approprié (opération en milieu urbain, à proximité des transports en commun notamment).

1.9. LES PRIX ACTUALISABLES OU RÉVISABLES

L'article [2112-7 du CCP](#) impose que le prix soit définitif.

Un prix définitif peut être ferme ou révisable ([art-2112-8 du CCP](#)).

Un prix ferme est un prix invariable pendant toute la durée du marché. Le prix ferme est actualisable si un délai supérieur à 3 mois s'écoule entre la date à laquelle le soumissionnaire a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations ([art-R2112-11 du CCP](#)).

Le recours aux prix fermes et actualisables n'est pas systématique.

L'article [R2112-13 du CCP](#) rend obligatoire une révision des prix. Toutefois, l'Office bénéficie d'une dérogation spécifique ([art-R2100-1 du CCP](#)) qui le fait échapper à cette obligation systématique de révision des prix.

L'absence de clause de révision des prix pour des marchés publics dont la durée excède 12 mois se révèle souvent contreproductive :

- Absence de réponse de certains soumissionnaires qui refusent de s'engager sur des prix fermes sur une trop longue durée ;
- Proposition de prix initiaux intégrant une provision pour les variations estimées sur la durée du marché ;
- Estimation faussée du coût des prestations pour les prochaines procédures.

L'Office entend donc se soumettre **volontairement** aux dispositions financières du CCP relatives au caractère révisable du prix en appréciant au cas par cas l'opportunité d'appliquer des prix révisables.

Les Services Acheteurs, avec l'appui de la Cellule Achat, prennent en compte le contexte économique de l'achat ainsi que la durée du marché pour déterminer la nature du prix (ferme et actualisable ou révisable). Ils veillent à déterminer une formule de révision adéquate, à l'appui d'indices pertinents qui tiennent compte des variations économiques. Les indices à utiliser sont ceux de la base INSEE.

1.10. LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

La définition des critères de sélection des offres permettant de **retenir l'offre économiquement la plus avantageuse** est le dernier levier stratégique permettant un achat performant et durable.

Les critères de sélection choisis doivent être la traduction du besoin de l'Office. Ils doivent permettre à l'Office de déterminer l'offre la mieux à même de répondre à son besoin.

Services Acheteurs et Cellule Achat mettent au point une pluralité de critères en lien avec l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution parmi lesquels figurent systématiquement :

- Le critère « Prix » ;
- Le critère « Qualité ».

A ces critères systématiques, sont également pris en considération au moins l'un de ses critères :

- Les délais d'exécution ;
- Les conditions de livraison ;
- Le service après-vente et l'assistance technique ;
- La sécurité des approvisionnements ;
- Les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles ;
- L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel dédié à l'exécution du marché.

Dès lors que l'objet du marché et ses conditions d'exécution s'y prêtent, les critères suivants doivent être favorisés par les Services Acheteurs et la Cellule Achat :

- L'accessibilité ;
- L'apprentissage ;
- La diversité ;
- Les conditions de production et de commercialisation ;
- La garantie de la rémunération équitable des producteurs ;
- Le caractère innovant ;
- Les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté ;
- La biodiversité ;
- Le bien-être animal.

ARTICLE 2. LES OUTILS AU SERVICE DE L'ACHAT PERFORMANT

2.1. LE RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Ce document non contractuel, inclus dans le dossier de consultation des entreprises (DCE), contient les « règles du jeu » de la procédure de passation. C'est le mode d'emploi rédigé à l'attention des opérateurs économiques leur expliquant les modalités du déroulement de la procédure, de la présentation des candidatures et des offres à l'attribution du marché.

La Cellule Achat porte donc une attention particulière à la rédaction de ce document, dont les prescriptions doivent être clairement et explicitement énoncées afin de favoriser l'accès de la commande publique au plus grand nombre d'opérateurs économiques et également proportionnées à l'objet du marché.

L'objectif de simplification à poursuivre vise à satisfaire la mise en concurrence la plus large possible : l'énoncé des modalités à respecter pour répondre au besoin de l'Office ne doit pas être un obstacle pour les entreprises qui souhaitent soumissionner.

Tout achat d'un montant compris entre 4 000 € et 40 000 € fait également l'objet d'un règlement de consultation « allégé », dit « lettre de consultation », dont l'objectif est identique à celui d'un règlement, à savoir informer les entreprises des conditions dans lesquelles le marché sera attribué.

2.2. LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le DCE est également constitué des pièces particulières du marché, par opposition aux pièces générales, réputées connues de tous.

Les pièces particulières du marché sont a minima :

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes financières (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire - DPGF, Bordereau de prix unitaires - BPU, Devis Quantitatif et Estimatif - DQE).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

La Cellule Achat rédige le CCAP par référence au cahier des clauses administratives générales (CCAG) correspondant à l'objet du marché.

Les CCAG fixent les stipulations contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité, palliant l'absence de stipulation du CCAP pour les marchés qui y font référence.

Les cahiers des clauses administratives générales sont en quelque sorte des conditions générales d'achats.

Les CCAG sur la base desquels sont établis les CCAP sont les suivants :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux ([CCAG-Travaux](#)) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services ([CCAG-FCS](#)) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de maîtrise d'œuvre ([CCAG-MOE](#)) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles ([CCAG-PI](#)) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics industriels ([CCAG-MI](#)) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques d'information et de communication ([CCAG-TIC](#)) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Les CCAG deviennent des documents contractuels dès lors que les pièces particulières du marché public y font référence.

L'Office conserve toutefois la possibilité de déroger à certains des articles du CCAG. Les dérogations au CCAG devront impérativement être rappelées dans le CCAP.

Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) sont le pendant des CCAG mais concernent les spécifications techniques des marchés publics. Ils permettent d'imposer un standard technique minimal, pour les marchés qui s'y réfèrent.

Les Services Acheteurs sont libres de rédiger le CCTP par référence au CCTG.

Le principal CCTG, qui à l'appui desquels les CCTP peuvent être établis, est celui applicable aux marchés publics de travaux et de génie civil, dans sa version issue de l'arrêté du 7 octobre 2021.

2.3. LES MESURES DE PUBLICITÉ

La lecture combinée des articles [R2131-12](#), [R2131-13](#) et [R2131-16 CCP](#) impose à l'Office une **publication minimale au JOUE pour toutes les procédures concernant un marché dont le montant est supérieur aux seuils de procédure formalisée** :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
- 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux.

En-deçà de ces seuils, l'Office doit adapter les mesures de publicité en fonction de l'objet et du montant du marché, ainsi que du contexte de l'achat.

Cette seule obligation réglementaire impose à l'Office de fixer des règles permettant d'assurer des mesures de publicités efficaces, favorisant la mise en concurrence la plus large possible.

Ces règles sont les suivantes :

- Publication d'un avis sur la plateforme de dématérialisation de l'Office (AWS) pour tout achat dont le montant est supérieur à 40 000 € ;
- Diversification des supports de publicité :
 - Supports habilités à recevoir des annonces légales (SHAL) : *La Dépêche du Midi, La Vie Quercynoise...* ;
 - Presse numérique locale : *medialot.fr, actu.fr, ladepeche.fr, lepetitjournal.net...* ;
 - Presse professionnelle spécialisée : *Le Moniteur, L'Argus de l'assurance...*
- S'il n'est pas obligatoire, le recours au BOAMP ne doit pas être systématiquement écarté : la Cellule Achat juge de l'opportunité d'utiliser ce support de diffusion ;
- Les profils professionnels des réseaux sociaux de type LinkedIn peuvent être également un relais d'information selon les circonstances.

3.1.1 ARTICLE 3. LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS DE L'OFFICE

3.1 GÉNÉRALITÉS

RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

L'article [R2143-11](#) et [R2143-12](#) du CCP établit une liste limitative de pièces pouvant être exigées aux candidats aux marchés publics.

Cette liste est définie par [l'Arrêté du 29 mars 2016](#) qui fixe la liste des renseignements et des documents qui peuvent être demandés aux candidats.

La phase de sélection des candidatures est basée sur les critères des capacités professionnelles, techniques et financières. Il s'agit d'une étape obligatoire pour tout achat, y compris pour les demandes de devis.

A cette fin, lors du dépôt des plis, les candidats doivent produire à l'appui de leur candidature :

- Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'ils ne rentrent dans aucun des cas d'interdictions (DC1 ou lettre de candidature) ;
- Les documents et renseignements aux fins de vérifications de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, les capacités (sur la base de ce qui peut être demandé, tel que visé par l'arrêté du 29 mars 2016) (DC2 ou déclaration du candidat).

Les candidats en lieu et place de ces éléments peuvent utiliser le DUME (Document Unique des Marchés Européens), documents utilisables dans tous les pays Européens.

L'Acheteur peut également exiger du candidat des niveaux minimaux de capacités professionnelles, liés non seulement à l'objet du marché, mais aussi aux conditions d'exécutions. Ainsi, il est possible de prendre en compte : le savoir-faire et l'expérience des candidats, leur efficacité, leur fiabilité...

La vérification des dossiers de candidatures et l'appréciation des capacités financières, techniques et professionnelles peuvent intervenir à n'importe quel moment de la procédure, avant notification.

Dans le cas des procédures restreintes, en cas de limitation du nombre de candidats, la vérification des dossiers de candidatures et l'appréciation des capacités financières, techniques et professionnelles intervient avant l'envoi des lettres.

Il est possible de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en vertu des critères pondérés énoncés ci-après, sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours à compter de la notification du marché :

- Un état annuel des certificats fiscaux et sociaux relatif à sa situation au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle le présent marché a été passé ;
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivrés par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois, ou, le cas échéant, une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Le cas échéant, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire.

Afin de raccourcir les délais de procédure, il est possible pour le candidat de joindre à sa candidature ces documents, étant ici précisé, qu'ils ne seront pas pris en compte dans le cadre de la procédure vérification des conditions de la consultation.

Sont déclarées irrecevables les candidatures :

- Transmises hors délais ;
- Pour lesquelles le candidat est dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- Ou pour lesquelles le candidat ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs requis par l'Office.

VIABILITÉ ECONOMIQUE DE L'OFFRE

Les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

Le Code de la Commande Publique définit trois catégories d'offres qui ne peuvent être déclarées acceptables, du moins en l'absence de négociation : les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées.

Les offres irrégulières ou inacceptables, sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses, peuvent malgré tout faire l'objet de négociations, que ce soit en procédure adaptée ou négociée.

3.1.2

➤ L'offre irrégulière (art-L2152-2 du CCP)

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

➤ L'offre inacceptable (art-L2152-3 du CCP)

Elle répond au besoin de l'Office mais les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas de financer l'offre. Toutefois, ce n'est qu'à la condition que l'Office n'ait pas les moyens de la financer, et qu'il soit en mesure de le prouver, qu'une offre peut être qualifiée d'inacceptable. Dès lors que le budget du pouvoir adjudicateur lui donne la possibilité d'accepter l'offre, celle-ci ne peut pas être rejetée comme inacceptable, même si son prix est largement supérieur au montant estimé du marché.

➤ L'offre inappropriée (art- L2152-4 du CCP)

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de consultation.

➤ Dans le cadre de procédures adaptées (MAPA)

En cas de procédure non négociée, les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées sont rejetées.

En cas de procédure négociée, seules les offres inappropriées sont rejetées au stade de l'examen des offres. Les offres irrégulières et inacceptables peuvent être rendues régulières et acceptables dans le cadre de la négociation. A défaut, elles sont éliminées.

➤ Dans le cadre de procédures formalisées (AO)

En cas d'Appel d'Offre Ouvert ou d'Appel d'Offre Restreint, les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées sont rejetées.

En cas de Procédure Négociée ou de Dialogue Compétitif, seules les offres inappropriées sont rejetées au stade de l'examen des offres. Les offres irrégulières et inacceptables peuvent être rendues régulières et acceptables dans le cadre de la négociation ou du dialogue. A défaut, elles sont éliminées.

Déclaration d'infructuosité du marché

➤ Dans le cadre de procédures adaptées (MAPA)

Le marché est déclaré infructueux lorsqu'aucune offre n'a été présentée, ou uniquement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Si seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été reçues, et qu'à l'issue du processus de négociation elles demeurent irrégulières ou inacceptables, la Direction Générale peut décider de relancer une nouvelle procédure, dans les mêmes conditions.

Si aucune offre n'a été reçue, ou seules des offres inappropriées, la Direction Générale peut décider de recourir à la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable, quel que soit le montant HT du marché selon les modalités prescrites dans le présent guide.

➤ **Dans le cadre de procédures formalisées (AO)**

Le marché est déclaré infructueux lorsqu'aucune offre n'a été présentée, ou uniquement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Si seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été reçues dans le cadre d'un d'Appel d'Offre Ouvert ou d'Appel d'Offre Restreint, la Direction Générale peut :

- soit décider de relancer une nouvelle procédure, dans les mêmes conditions ;
- soit décider de recourir à la Procédure Négociée en engageant des négociations avec tous les soumissionnaires.

Si seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été reçues dans le cadre d'une Procédure Négociée ou d'un Dialogue compétitif, et qu'à l'issue du processus de négociation ou de dialogue elles demeurent irrégulières ou inacceptables, la Direction Générale peut décider de relancer une nouvelle procédure, dans les mêmes conditions.

Si aucune offre n'a été reçue, ou seules des offres inappropriées, la Direction Générale peut décider de recourir à la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable, quel que soit le montant HT du marché selon les modalités prescrites le présent guide.

Déclaration sans suite ou abandon de la procédure

L'article R2185-1 du Code de la Commande Publique autorise l'Acheteur, à tout moment de la procédure, à abandonner la procédure d'attribution d'un marché public en la déclarant sans suite. La déclaration sans suite peut être motivée par l'infructuosité de la procédure ou par toute autre raison d'intérêt général, laquelle doit néanmoins être respectueuse des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le Service Acheteur doit communiquer aux soumissionnaires, et sans délais, les motifs de la décision.

Les offres anormalement basses

L'identification des offres anormalement basses permet :

- de sécuriser la procédure de passation du marché public ;
- de garantir la bonne exécution du marché public.

L'évaluation du caractère anormalement bas d'une offre doit respecter 4 étapes successives :

- Une offre doit être appréciée dans sa globalité et non sur une seule de ses composantes (l'OAB concerne aussi le montant de la prestation sous-traitée) ;
- Le Service Acheteur doit donc raisonner au cas par cas, en prenant en compte les exigences du cahier des charges et les caractéristiques des offres remises. Il relève de sa responsabilité de procéder à une étude détaillée de l'ensemble des offres remises et des circonstances dans lesquelles elles ont été présentées. La détection d'une offre anormalement basse nécessite donc une méthodologie adaptée à chaque achat et basée sur une approche multidirectionnelle.
- Lors de l'analyse des offres, le Service Acheteur doit ainsi respecter la démarche suivante :
 - Rappeler l'estimation et les modalités de sa détermination pour pouvoir ensuite justifier les écarts avec les offres de prix des candidats ;
 - Annoncer une méthode de détection pour permettre la prise de décision de l'acheteur quant à la nécessité de la mise en œuvre du questionnement ;

- Proposer des éléments de questionnement permettant de s'assurer que les prix proposés sont économiquement viables et que le soumissionnaire a pris en compte l'ensemble des exigences formulées dans le dossier de consultation.
- Analyser la pertinence des explications fournies par le candidat afin d'établir la viabilité économique de l'offre et de permettre la prise de décision du Service Acheteur quant à l'admission ou au rejet de celle-ci in fine. Au regard de la méthode de détection OAB et de l'analyse financière et technique, le Service Acheteur procède ou non au questionnement des offres par courrier adressé au candidat, lui demandant toutes justifications utiles dans un délai imparti. L'absence de réponse vaut rejet de l'offre.
Une offre suspectée d'être anormalement basse peut-être admise (ou requalifiée de « normale ») si les justificatifs sont suffisants pour permettre à l'Office de vérifier que l'offre n'est manifestement pas sous-évaluée.

LES OBLIGATIONS D'INFORMATION

L'information des candidats non retenus

3.1.3

➤ Dans le cadre de procédures adaptées (MAPA)

L'information est donnée sans délai au candidat du rejet de sa candidature ou de son offre.

Communication des motifs de rejet (candidature irrecevable, offre irrégulière, inacceptable, inappropriée ou classement des offres) :

- Sur demande du candidat ;
- Sous 15 jours ;
- Communication des caractéristiques et avantages de l'offre retenue et du nom de l'attributaire, à la condition que le candidat qui formule cette demande n'ait pas présenté une offre irrégulière, inadaptée ou inappropriée ;
- Réponse sous 15 jours.

➤ Dans le cadre de procédures formalisées (AO)

- Information motivée du rejet de la candidature ou de l'offre, sans délai avec communication des motifs du rejet (candidature irrecevable, offre irrégulière, inacceptable, inappropriée, ou classement de son offre) et du nom de l'attributaire, les motifs qui ont conduit au choix de son offre ainsi que la date à laquelle le marché est susceptible d'être signé.
- Communication sur demande et sous 15 jours des caractéristiques et avantages de l'offre retenue, à la condition que le candidat qui formule cette demande n'ait pas présenté une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

Le contrôle de légalité

Au titre de l'article R2131-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Office doit communiquer au préfet :

La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans, notamment :

- l'Acte d'Engagement (AE),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- le mémoire technique,
- les documents relatifs au prix : Bordereau de Prix Unitaire (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), Devis Quantitatif Estimatif (DQE), Devis Estimé (DE),

- L'analyse des offres détaillée,
- La copie de l'AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence) ainsi que, s'il y a lieu, de la lettre de consultation ;
- Le Règlement de Consultation,
- Les procès-verbaux et rapports de la Commission d'Appel d'Offres, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation prévu par les articles R2184-1 à R2184-6 du Code de la Commande Publique ou les informations prévues par les articles R2184-7 à R2184-11 de ce même code ;
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R2143-6 à R2143-12 et R2143-16 du Code de la Commande Publique.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée par toute pièce qui pourrait s'avérer utile à la bonne compréhension de la procédure et participer au respect du principe de transparence.

La publication des données essentielles

L'Acheteur doit compléter les données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 euros hors taxes.

Ces données essentielles portent sur :

- La procédure de passation du marché ;
- Le contenu du contrat ;
- L'exécution du marché, notamment, lorsqu'il y a lieu, sur sa modification.

3.2 LES ACHATS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

Le cadre réglementaire défini à [l'article R2122-8 du CCP](#) est le suivant :

« L'Acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R2123-1.

L'Acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

L'Office retient les solutions ci-après :

ACHATS DE TRAVAUX – FOURNITURES – SERVICES ≤ 40 000 € HT				
Montant estimé HT	Pilote de la procédure	Modalités minimales	Délai minimal de remise des offres	Instance décisionnelle
≤ 4 000 €	Service Acheteur	Aucune	Aucun	Direction Générale, par délégation
Compris entre 4 000 € et 40 000 €	Service Acheteur	Lettre de consultation Demande de devis par mail 2 entreprises minimum à solliciter Fiche achat à renseigner et à communiquer à la Cellule Achat	8 jours	Direction Générale, par délégation
Quel que soit le montant, à raison d'une urgence impérieuse	Cellule Achat	Demande de devis par mail	A apprécier en fonction de l'urgence	Direction Générale

Sur la possibilité de recourir à la procédure sans publicité ni mise en concurrence, à raison d'une urgence impérieuse, il est utile de préciser les éléments suivants :

Article R 2122-1 du Code de la Commande Publique :

« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.

Tel est notamment le cas des marchés rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence, des travaux mentionnés à l'article L. 1311-4 du code de la santé publique et aux articles L. 184-1, L. 511-11, L. 511-15, L. 511-16 et L. 511-19 à L. 511-21 du code de la construction et de l'habitation ainsi que des marchés passés pour faire face à des dangers sanitaires définis aux 1° et 2° de l'article L. 201-1 du code rural et de la pêche maritime.

Le marché est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence. »

Un achat d'urgence est un achat dû à un évènement non prévisible qui compromet de façon grave et immédiate les intérêts de la l'Office.

Après accord du (de la) Directeur(trice) Général(e) de l'Office, la Cellule Achat peut alors effectuer une demande d'achat d'urgence auprès d'un fournisseur soit préalablement référencé, soit sélectionné après demande de devis.

Cette exception doit uniquement permettre à l'Office de satisfaire une demande de prestations urgentes mais ne doit pas s'inscrire dans la durée.

Si l'achat devient récurrent, il appartiendra à l'Office de régulariser la situation par la mise en œuvre de l'une des procédures décrites aux points suivants (procédure adaptée ou procédure formalisée).

3.3 LES ACHATS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

La procédure adaptée est celle par laquelle l'Office définit librement les modalités de passation des marchés, dans le respect des principes du Code de la Commande Publique.

Cette procédure concerne les marchés dont le montant est inférieur aux seuils européens. Pour mémoire :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et services ;
- 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux.

Dans le respect du principe énoncé, l'Office adopte les prescriptions suivantes :

PASSATION DES MARCHÉS (FOURNITURES – SERVICES – TRAVAUX) DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST COMPRISE ENTRE 40 000 € ET 221 000 € HT			
ÉTAPES DE LA PROCEDURE	SERVICE ACHETEUR	CELLULE ACHAT	OBSERVATIONS
Définition préalable des besoins (expression et étude du besoin)	X	X	Concertation des services : - Fiche de liaison "Travaux" - <i>Annexe 1</i> : à transmettre à la Cellule Achats 2 mois avant publication - Fiche de liaison "Services" - <i>Annexe 2</i> : à transmettre à la cellule Achats 4 mois avant publication Validation par la Direction Générale
Choix de la procédure		X	En fonction des éléments du marché
Rédaction du CCTP, BPU, DPGF, DQE	X	X	Définition du besoin par le Service Acheteur - Transmission à la Cellule Achats 1 mois avant la publication pour les marchés de travaux et 2 mois pour les marchés de services
Rédaction du DCE (AE, CCAP, RC)		X	Validation par la Direction Générale
Publicité (mise en ligne DCE)		X	Support de publicité : plateforme AWS (autres supports si nécessaire – voir article 2.3 du présent titre)

Délais de réception des offres		X	15 jours minimum
Ouverture des plis		X	Réception, enregistrement et ouverture des plis
Vérification des conditions de participation		X	A n'importe quel moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché – <i>Annexe 3</i>
Détection des offres anormalement basses	X		Signalement à la Cellule Achat
Détection des offres anormalement basses		X	Obligation de mise en œuvre d'une procédure contradictoire en cas de suspicion d'offre anormalement basse (obligation de moyens) – <i>Annexes 4A - 4B - 4C</i>
Examen des offres - Classement de l'offre la plus avantageuse économiquement	X		Classement des offres dans un ordre décroissant selon les critères énoncés dans le RC Annexe « Rapport d'analyse des offres valant PV d'attribution » - <i>Annexes 5</i>
Examen des offres - Classement de l'offre la plus avantageuse économiquement		X	Vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres reçues dans les délais.
Examen des offres – Négociation (la clause doit être prévue dans les documents de consultation et l'avis de publicité)	X		Mise en œuvre de la procédure de négociation si nécessaire – <i>Annexe 6A – 6B</i> Rapport des négociations à transmettre à la Cellule Achat. Rapport d'analyse des offres finales avec classement par ordre décroissant des offres régulières, acceptables et appropriées suivant les modalités fixées au règlement de consultation
Examen des offres – Négociation (la clause doit être prévue dans les documents de consultation et l'avis de publicité)		X	Vérification du Rapport d'Analyse des Offres (RAO)

TRANSMISSION À L'INSTANCE DÉCISIONNELLE

⇒ DIRECTION GÉNÉRALE

**ATTRIBUTION DES MARCHÉS (FOURNITURES – SERVICES – TRAVAUX)
DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST COMPRISE ENTRE 40 000 € ET 221 000 € HT**

ÉTAPES DE LA PROCEDURE	CELLULE ACHAT	DIRECTION GENERALE	OBSERVATIONS
Attribution		X	Décision d'attribution ou déclaration d'infructuosité
Attribution		X	Signature du « RAO valant PV d'attribution »
Information des candidats non retenus	X		« Information des candidats non retenus – MAPA » - <i>Annexe 7</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu	X		Vérifier que le candidat remplisse les conditions de régularité fiscale et sociale si documents non fournis au moment de la remise des offres Demande d'informations complémentaires via la plateforme de dématérialisation – <i>Annexe 8</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu	X		Signature de l'acte d'engagement par l'attributaire si non signé au moment de la remise des offres – <i>Annexe 8</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu		X	Signature de l'acte d'engagement dès réception des attestations prouvant sa régularité fiscale et sociale
Notification	X		Annexe « Notification – MAPA » - Pas de délai de standstill - <i>Annexe 9</i>
Information des Services Acheteurs et Utilisateurs	X		Transmission aux utilisateurs Enregistrement du Marché dans le logiciel informatique

Classement et archivage	X		Enregistrement dans le tableau récapitulatif des marchés Classement format dématérialisé et sous « format papier »
Information au Conseil d'Administration		X	Reporting annuel des passations de marchés

FIN DE LA PROCÉDURE

PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST COMPRISE ENTRE 221 000 € HT ET 5 538 000 € HT

ETAPES DE LA PROCEDURE	SERVICE ACHETEUR	CELLULE ACHAT	OBSERVATIONS
Définition préalable des besoins (expression et étude du besoin)	X	X	Concertation des services : - Fiche de liaison "Travaux" - <i>Annexe 1</i> : à transmettre à la Cellule Achats 2 mois avant publication - Fiche de liaison "Services" - <i>Annexe 2</i> : à transmettre à la cellule Achats 4 mois avant publication Validation par la Direction Générale
Choix de la procédure		X	En fonction des éléments du marché
Rédaction du CCTP, BPU, DPGF, DQE	X	X	Définition du besoin par le Service Acheteur Transmission à la Cellule Achats 1 mois avant la publication
Rédaction du DCE (AE, CCAP, RC)		X	Validation par la Direction Générale
Publicité (mise en ligne DCE)		X	Support de publicité : plateforme AWS (autres supports si nécessaire – voir article 2.3 du présent titre)
Délais de réception des offres		X	21 jours minimum
Ouverture des plis		X	Enregistrement et ouverture des plis en Commission des Marchés Rédaction d'un PV « Ouverture des Plis » - <i>Annexe 10</i>
Vérification des conditions de participation		X	À n'importe quel moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché - <i>Annexe 3</i>

Détection des offres anormalement basses	X		Signalement à la Cellule Achat
Détection des offres anormalement basses		X	Obligation de mise en œuvre d'une procédure contradictoire en cas de suspicion d'offre anormalement basse – <i>Annexes 4A - 4B - 4C</i>
Examen des offres – Classement de l'offre la plus avantageuse économiquement	X		Classement des offres dans un ordre décroissant selon les critères énoncés dans le RC L'analyse peut être effectuée par des tiers (MOE/AMO)
Examen des offres – Classement de l'offre la plus avantageuse économiquement		X	Vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres reçues dans les délais.
Examen des offres – Négociation	X		Rapport des négociations à transmettre à la Cellule Achat. Classement des offres finales par ordre décroissant des offres régulières, acceptables et appropriées suivant les modalités fixées au règlement de consultation
Examen des offres – Négociation		X	Vérification du Rapport d'Analyse des Offres (RAO)

TRANSMISSION À L'INSTANCE CONSULTATIVE

⇒ COMMISSION DES MARCHÉS

ATTRIBUTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST COMPRISE ENTRE 221 000 € HT ET 5 538 000 € HT

ÉTAPES DE LA PROCÈDURE	CELLULE ACHAT	DIRECTION GENERALE	OBSERVATIONS
Attribution		X	Décision d'attribution ou déclaration d'infructuosité selon avis consultatif de la commission des Marchés
Attribution	X		Rédaction du PV d'attribution – <i>Annexe 11</i>
Information des candidats non retenus	X		Annexe « Information des candidats non retenus – MAPA » - <i>Annexe 7</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu	X		Vérifier que le candidat remplisse les conditions de régularité fiscale et sociale si documents non fournis au moment de la remise des offres Demande d'informations complémentaires via la plateforme – <i>Annexe 8</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu	X		Signature de l'acte d'engagement si non signée au moment de la remise des offres – <i>Annexe 8</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu		X	Signature de l'acte d'engagement dès réception des attestations prouvant sa régularité fiscale et sociale
Notification	X		Annexe « Notification – MAPA » - Pas de délai de standstill – <i>Annexe 9</i>
Contrôle de légalité	X		Transmission du dossier marché au contrôle de légalité dans les 15 jours de sa signature
Rédaction d'un rapport de présentation	X		Annexe « Rapport de présentation » - <i>Annexe 12</i>

Information des Services Acheteurs et Utilisateurs	X		Transmission aux utilisateurs Enregistrement du Marché dans le logiciel informatique
Classement et archivage	X		Enregistrement dans le tableau récapitulatif des marchés Classement format dématérialisé et sous « format papier »
Information au Conseil d'Administration	X	X	Reporting annuel des passations des marchés
FIN DE LA PROCÉDURE			

3.4 LES ACHATS EN PROCÉDURE FORMALISÉE

Les procédures formalisées sont celles dont les prescriptions minimales sont définies par le Code de la Commande Publique. Elles s'appliquent aux marchés dont le montant est supérieur au seuil européen.

On dénombre 3 procédures formalisées :

- L'appel d'offres (L2124-2 CCP / R2124-2 CCP) qui est :
 - soit ouvert ;
 - soit restreint ;
- La procédure avec négociation (L2124-3 CCP / R2124-3 CCP) ;
- Le dialogue compétitif (L2124-4 CCP / R2124-5 CCP).

La procédure d'appel d'offres (AO) permet à l'Acheteur de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, **sans négociation**, sur la base de critères objectifs portés à la connaissance des candidats.

Il peut être :

- soit ouvert : toute entreprise peut présenter une offre, Les règles applicables à l'AOO sont fixées aux [articles R2161-2 à R2161-5 du CCP](#) ;
- soit restreint : seuls les candidats préalablement sélectionnés sont admis à présenter une offre. Les règles applicables à l'AOR sont fixées aux [articles R2161-6 à R2161-11 CCP](#).

La procédure avec négociation (PN) est celle par laquelle l'Acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Six cas de recours sont exhaustivement déterminés par le CCP. L'Acheteur motive sa décision d'y recourir dans les documents du marché. Cette procédure est obligatoirement restreinte. Les règles applicables à la PN sont fixées aux [articles R2161-12 à R2161-20 du CCP](#).

Le dialogue compétitif (DC) est la procédure par laquelle l’Acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles les candidats sont invités à remettre une offre.

L’Acheteur ne peut y recourir que dans le cadre des 6 cas prévus pour la PN.

Les règles applicables au DC sont fixées aux [articles R2161-24 à -31 CCP](#).

La Cellule Achat propose la procédure à retenir ; la Direction Générale valide ce choix.

Chacune de ces procédures est mise en œuvre dans le respect des dispositions précitées, avec les modalités particulières suivantes :

PASSATION (FOURNITURES – SERVICES – TRAVAUX)			
DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST SUPERIEURE AUX SEUILS EUROPEENS			
ETAPES DE LA PROCEDURE	SERVICE ACHETEUR	CELLULE ACHAT	OBSERVATIONS
Définition préalable des besoins (expression et étude du besoin)	X	X	Concertation des services : - Fiche de liaison “Travaux” - <i>Annexe 1</i> : à transmettre à la Cellule Achats 2 mois avant publication - Fiche de liaison “Services” - <i>Annexe 2</i> : à transmettre à la cellule Achats 4 mois avant publication Validation par la Direction Générale
Choix de la procédure		X	En fonction des éléments du marché
Rédaction du CCTP, BPU, DPGF, DQE	X	X	Définition du besoin par le Service Acheteur Transmission à la Cellule Achats 4 mois avant la publication
Rédaction du DCE (AE, CCAP, RC)		X	Validation par la Direction Générale
Publicité (mise en ligne DCE)		X	Support de publicité : JOUE – plateforme AWS (autres supports si nécessaire)
Délais de réception des offres		X	Selon la procédure formalisée utilisée, suivant les prescriptions du CCP

Ouverture des plis		X	En Commission d'Appel d'Offres Ouverture en séance Rédaction d'un PV « Ouverture des plis » - <i>Annexe 13</i>
Vérification des conditions de participation		X	A n'importe quel moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché – <i>Annexe 3</i>
Détection des offres anormalement basses	X		Signalement à la Cellule Achat
Détection des offres anormalement basses		X	Obligation de mise en œuvre d'une procédure contradictoire en cas de suspicion d'offre anormalement basse (obligation de moyens) – <i>Annexes 4A - 4B - 4C</i>
Examen des offres - Classement de l'offre la plus avantageuse économiquement	X		Rapport d'analyse des offres en AOO ou AOR Rapport d'analyse des offres initiales en PN ou DC L'analyse peut être effectuée par des tiers (MOE/AMO)
Examen des offres - Classement de l'offre la plus avantageuse économiquement		X	Vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres reçues dans les délais
Examen des offres – Négociation (la clause doit être prévue dans les documents de consultation et l'avis de publicité)	X		Négociations (PN) ou Dialogue (DC) Rapport des négociations à transmettre à la Cellule Achat. Rapport d'analyse des offres finales avec classement par ordre décroissant des offres régulières, acceptables et appropriées suivant les modalités fixées au règlement de consultation. La négociation peut être effectuée par des tiers : MOE / AMO
Examen des offres – Négociation (la clause doit être prévue dans les documents de consultation et l'avis de publicité)		X	Vérification du Rapport d'Analyse des Offres (RAO)

TRANSMISSION À L'INSTANCE CONSULTATIVE

⇒ COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

ATTRIBUTION DES MARCHÉS (FOURNITURES – SERVICES – TRAVAUX)

DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST SUPÉRIEURE AUX SEUILS EUROPÉENS

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	CELLULE ACHAT	DIRECTION GENERALE	OBSERVATIONS
Présentation du rapport d'analyse des candidatures et des offres	X		Avis rendu sur le choix de l'attributaire par les membres de la CAO La présentation peut être effectuée par des tiers (MOE / AMO)
Attribution		X	Décision d'attribution ou déclaration d'infirmité
Attribution	X		Rédaction du PV d'attribution – <i>Annexe 14</i>
Information des candidats non retenus	X		Courrier « Information des candidats non retenus - PF » - <i>Annexe 15</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu	X		Vérifier que le candidat remplisse les conditions de régularité fiscale et sociale si documents non fournis au moment de la remise des offres Demande d'informations complémentaires via plateforme de dématérialisation – <i>Annexe 8</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu	X		Signature de l'acte d'engagement par l'attributaire pressenti si non signée au moment de la remise des offres – <i>Annexe 8</i>
Actions préalables avant notification du candidat retenu		X	Signature du marché à l'issue du délai de standstill de 11 jours à compter de la date de l'information du rejet des offres
Notification	X		Courrier « Notification » - <i>Annexe 16</i>

Rédaction d'un rapport de présentation	X		Annexe « Rapport de présentation » - <i>Annexe 12</i>
Contrôle de légalité	X		Transmission du dossier marché au contrôle de légalité dans les 15 jours de sa signature
Avis d'attribution	X		Publication de l'avis d'attribution au JOUE dans les 30 jours de la signature du marché
Recensement des éléments essentiels des marchés	X		2 mois à compter de la date de notification du marché
Information des Services Acheteurs et Utilisateurs	X		Transmission aux utilisateurs Enregistrement du Marché dans le logiciel informatique
Classement et archivage	X		Enregistrement dans le tableau récapitulatif des marchés - <i>Annexe 9</i> Classement format dématérialisé et sous « format papier »
Information au Conseil d'Administration	X		Reporting annuel des passations Rapport annuel d'exécution des marchés (Article R433-6 - Code de la construction et de l'habitation)- <i>Annexe 18</i>

FIN DE LA PROCÉDURE

RAPPORT DE PRÉSENTATION

La rédaction du rapport de présentation ([articles R2184-1 à R2184-6 du CCP](#)) est obligatoire en procédure formalisée et comporte au moins les éléments suivants :

- Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et la valeur du marché ou du système d'acquisition dynamique ;
- Le nom des candidats exclus et les motifs du rejet de leur candidature ;
- Le nom des candidats sélectionnés et les motifs de ce choix ;
- Le nom des soumissionnaires dont l'offre a été rejetée et les motifs de ce rejet y compris, le cas échéant, les raisons qui ont amené l'Acheteur à la juger anormalement basse ;

- Le nom du titulaire et les motifs du choix de son offre, ainsi que, si ces informations sont connues, la part du marché que le titulaire a l'intention de sous-traiter à des tiers et le nom des sous-traitants.

Le rapport de présentation comporte en outre, lorsqu'il y a lieu, les éléments suivants :

- Les motifs du recours à un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, à la procédure avec négociation ou au dialogue compétitif ;
- Les motifs pour lesquels le pouvoir adjudicateur n'a pas alloué le marché, s'il ne les a pas indiqués dans les documents de la consultation ;
- Les raisons pour lesquelles un chiffre d'affaires annuel minimal supérieur au plafond fixé aux [articles R2142-6 à R2142-12](#) a été exigé, lorsque celles-ci n'ont pas été indiquées dans les documents de la consultation ;
- Les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a sollicité l'utilisation de moyens de communication autres que les moyens électroniques pour la transmission des offres ;
- La description des mesures appropriées prises par le pouvoir adjudicateur pour s'assurer que la concurrence n'a pas été faussée par des études et échanges préalables avec des opérateurs économiques ou par la participation d'un opérateur économique à la préparation du marché en application des [articles R2111-1 et R2111-2](#) ;
- Les conflits d'intérêts décelés et les mesures prises en conséquence ;
- Les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a renoncé à passer un marché ou à mettre en place un système d'acquisition dynamique.

Néanmoins, l'Office entend présenter un rapport de présentation des éléments essentiels pour les marchés soumis au contrôle de légalité.

3.4.2 RAPPORT ANNUEL D'EXÉCUTION (POUR LES MARCHES DONT LES MONTANTS SONT SUPÉRIEURS AUX SEUILS)

Ce rapport est transmis au Conseil d'Administration.

Il comporte pour chaque marché :

- le montant initial du contrat ;
- le montant total des sommes effectivement versées ;
- et, le cas échéant, les raisons de l'écart constaté.

ANNEXES

N° ANNEXES	TITRES ANNEXES
1	Fiche de liaison « Travaux »
2	Fiche de liaison « Services »
3	Vérification des conditions de participation
4A	Procédure contradictoire Offre Anormalement Basse (OAB)
4B	Admission OAB
4C	Rejet OAB
5	RAO valant PV d'attribution
6A	Invitation Procédure de négociation
6B	Clôture des négociations
7	Information des candidats non retenus - MAPA
8	Régularité fiscale et sociale
9	Notification - MAPA
10	PV « Ouverture des plis » - Commissions des Marchés
11	PV « Attribution » - Commissions des Marchés
12	Rapport de présentation
13	PV « Ouverture des plis » - Commission d'Appel d'Offres
14	PV « Attribution » - Commission d'Appel d'Offres
15	Information des candidats non retenus - Procédure Formalisée
16	Courrier de notification - Procédure Formalisée