



Marchés publics

Guide des procédures Marchés publics

1. Tableau synthétique des procédures
2. Marchés $< 4\,000$ € HT
3. $4\,000$ € HT \leq Marchés $< 20\,000$ € HT
4. $20\,000$ € HT \leq Marchés $< 193\,000$ € HT
5. Marchés formalisés
6. Préparation des Commissions d'appels d'offres et des jurys

Mai 2010

1. Procédures adaptées

M = Montant marché en € HT	Lancement	Publicité	Mise en concurrence écrite Formalisation du choix	Forme du marché	Signature
M < 4 000	-	Pas d'obligation	Pas d'obligation	Bon de commande, numérotation par le logiciel Finances Exceptionnellement marché non écrit en cas d'impossibilité d'établir un bon de commande préalablement	M < 4 000 Directeur par délégation du Président 4 000 ≤ M < 50 000 DG, DGA ou DGST par délégation du Président
4 000 ≤ M < 20 000	-	Si nécessaire	Fourniture de 3 devis minimum, sauf impossibilité Tableau comparatif des offres Arrêté du président pour les marchés	Marché simplifié en cas de nécessité : maîtrise d'œuvre, clauses particulières d'exécution etc.Cf procédure 4 000 ≤ M < 193 000	
20 000 ≤ M < 193 000	DG, DGA ou DGST	BOAMP Profil d'acheteur Presse spécialisée si nécessaire	Dossier de consultation simplifié Dématérialisation des DCE et des offres Rapport de consultation Choix motivé des candidats retenus et écartés Classement des offres Arrêté du Président	Marché simplifié Numéro marché égal numéro de l'arrêté	M ≥ 50 000 DG par délégation du Président



2. Procédures formalisées

M = Montant marché en € HT	Lancement	Publicité	Mise en concurrence écrite Formalisation du choix	Forme du marché	Signature
M ≥ 193 000	Délibération Comité Travaux Bureau Fournitures Services Facultative mais permet d'autoriser la signature du marché avant l'engagement de la procédure A défaut, lancement décidé par DG, DGA ou DGST	BOAMP JOUE si nécessaire Profil d'acheteur Presse spécialisée si nécessaire	Dossier de consultation conforme au Code des marchés publics Dématérialisation des DCE et des offres Rapport de consultation Choix motivé des candidats retenus et écartés Classement des offres Attribution CAO	Marché comportant les pièces obligatoires fixées au Code des marchés publics Numérotation par le Service Marchés publics	Délibération d'autorisation de signature Comité Travaux Bureau Fournitures Services Facultative si prise avant le lancement de la procédure DG par délégation du Président

3. Avenants

M = Montant marché en € HT	Avenants	Avis	Décision	Signature
M < 193 000 € HT	Avenants sauf plus de 5%	-	Arrêté du Président	M < 4 000 Directeur par délégation du Président
	Avenants de plus de 5%	-	Délibération Bureau	4 000 ≤ M < 50 000 DG, DGA ou DGST par délégation du Président
Marchés attribués par la Commission d'appels d'offres et marchés formalisés de maîtrise d'œuvre	Tous les avenants	Commission d'appels d'offres	Délibération Bureau	M ≥ 50 000 DG par délégation du Président

Sénart, le 18 mars 2010

Marchés publics – Procédure de passation

Marchés sur procédure adaptée Marchés < 4 000 € HT

Définition des besoins, financement

Service Acheteur

Définition des besoins :

- Par nature d'achat homogène en référence à la nomenclature du San pour les fournitures et les services,
 - Par opération pour les travaux.
- Vérification budgétaire.

Direction finances, service Marchés publics

Conseil.

Service Acheteur

Estimation.

Publicité

Pas d'obligation.

Mise en concurrence

Pour ces marchés de très faible montant, le recours direct au fournisseur de son choix est autorisé.

Préparation du marché

Service Acheteur

Établissement et visa du bon de commande, avec mention du code nomenclature.

Pour les marchés nécessitant la rédaction de clauses particulières (maîtrise d'œuvre, clauses particulières d'exécution...) se reporter à la procédure 20 000 € HT ≤ Marchés < 193 000 € HT.

Signature, notification

Directeur (M < 4 000 € HT)

DG, DGA ou DGST (M ≥ 4 000 € HT)

Signature par délégation du Président.

Service Acheteur

Envoi ou remise au fournisseur d'un exemplaire du bon de commande, avant début d'exécution.

Les marchés inférieurs à 193 000 € HT n'ont pas à être transmis à la préfecture pour contrôle de légalité.



Sénart, le 18 mars 2010

Marchés publics – Procédure de passation

Marchés sur procédure adaptée
4 000 € HT ≤ Marchés < 20 000 € HT

Définition des besoins, financement

Service Acheteur

Définition des besoins :

- Par nature d'achat homogène en référence à la nomenclature du San pour les fournitures et les services,
 - Par opération pour les travaux.
- Vérification budgétaire.

Direction finances, service Marchés publics

Conseil.

Service Acheteur

Estimation.

Publicité

Pour ces marchés la mise en concurrence de plusieurs prestataires peut constituer un élément de publicité suffisant.

Il est toutefois recommandé aux acheteurs publics, lorsque l'environnement économique et concurrentiel le permet, de procéder à une publicité pour permettre une mise en concurrence efficace.

Mise en concurrence

Service Acheteur

Trois devis minimum devront être demandés auprès de fournisseurs différents, sauf impossibilité.

Ces devis devront porter sur les mêmes prestations.

Préparation du marché

Service Acheteur

Tableau comparatif des offres justifiant le choix du titulaire proposé.

Établissement et visa du bon de commande, avec mention du code nomenclature.

Pour les marchés nécessitant la rédaction de clauses particulières (maîtrise d'œuvre, clauses particulières d'exécution...) se reporter à la procédure 20 000 € HT ≤ Marchés < 193 000 € HT.

Service Marchés publics

Conseil.

Signature, notification

DG, DGA ou DGST

Signature par délégation du Président.

Service Acheteur

Envoi ou remise au fournisseur d'un exemplaire du bon de commande, avant début d'exécution.

Les marchés inférieurs à 193 000 € HT n'ont pas à être transmis à la préfecture pour contrôle de légalité.



Sénart, le 18 mars 2010

Marchés publics – Procédure de passation

Marchés sur procédure adaptée
20 000 € HT ≤ Marchés < 193 000 € HT

Définition des besoins, financement

Service Acheteur

Définition des besoins :

- Par nature d'achat homogène en référence à la nomenclature du San pour les fournitures et les services,
 - Par opération pour les travaux.
- Vérification budgétaire.

Direction Finances, service Marchés publics

Conseil.

Service Acheteur

Estimation.

Dossier de consultation

Service Acheteur

Rédaction, constitution.

Service Marchés

Assistance pour les opérations importantes, conseil.



Calendrier, publicité

Service Marchés publics

Calendrier prévisionnel de consultation.
Avis d'appel public à la concurrence.

Service Acheteur

Visa.

DG, DGA ou DGST concerné

Validation.

Service Marchés publics

Envoi avis d'appel public à la concurrence
Dématérialisation du dossier de consultation et de la remise des offres.
Diffusion au San calendrier, AAPC.

Mise en concurrence

Deux déroulements sont possibles :

- Consultation 2 tours Demande de candidatures
 Demande d'offres aux candidats retenus.

- Consultation 1 tour Demande d'offres directement comprenant les justificatifs des
 qualités et capacités (" candidature ") et la proposition du
 candidat (" offre ").

Consultation 2 tours : phase candidatures

Réception des candidatures

(Délai minimum 21 jours à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence)

Service Marchés

Réception des candidatures.
Registre des dépôts.

Ouverture et analyse des candidatures

Service Acheteur

Ouverture en présence du directeur et du DGA ou de leurs représentants.
Procès verbal d'ouverture.
Analyse des candidatures.

Service Marchés

Assistance pour les opérations importantes, conseil.

Choix des candidatures retenues

DG, DGA ou DGST concerné

Proposition motivée des candidats retenus et rejetés, au vu de l'analyse du service acheteur.
Validation par l' élu chargé de la Commission d'appels d'offres pour les marchés de plus de 90 000 € HT si besoin.

Service Acheteur

Envoi cahier des charges, lettre d'information aux candidats non retenus.
Copie au service Marchés publics.

Consultation 1 et 2 tours : phase offres

Réception des offres

(Délai minimum 15 jours à compter de l'envoi du dossier de consultation, 21 jours à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour les consultations à 1 tour)

Service Marchés publics

Réception des offres.
Registre des dépôts.

Ouverture et analyse des offres, négociations

Service Acheteur

Ouverture en présence du directeur et du DGA ou de leurs représentants.
Procès verbal d'ouverture.
Analyse des offres.

DG, DGA ou DGST concerné

Décision d'engager des négociations le cas échéant.

Service Marchés publics

Conseil, assistance.

Préparation du marché

Service Acheteur

Rédaction du rapport de consultation qui retrace les étapes de la procédure (définition des besoins, financement, modalités de publicité, analyse des offres au regard des critères fixés, classement des offres et proposition motivée de choix).
Établissement du marché simplifié avec mention du code nomenclature.
Rédaction de l'arrêté de choix du Président.

Service Marchés publics

Conseil, assistance.

DG, DGA ou DGST concerné

Contrôle procédure de mise en concurrence
Signature du rapport de consultation, visa marché, arrêté.
Validation du rapport de consultation par l' élu chargé de la Commission d'appels d'offres pour les marchés de plus de 90 000 € HT si besoin.

Service Acheteur

Transmission à la Direction Finances de l'arrêté et du rapport de consultation.

Direction Finances

Engagement comptable (réservation des crédits).
Visas arrêté, rapport de consultation et transmission à la Direction Administration générale.

Signature, contrôle de légalité, notification

Direction Administration générale

Visas arrêté, rapport de consultation et transmission à la Direction Administration générale.
Visa Direction générale adjointe

Direction générale adjointe fonctionnelle

Validation arrêté, rapport de consultation

Direction Administration générale

Signature de l'arrêté par le président.
Transmission de l'arrêté à la préfecture pour contrôle de légalité.
Copie au service acheteur avec retour rapport de consultation validé.

Service Acheteur

Envoi lettres d'information aux candidats non retenus et retenu.
Signature du marché par l'opérateur économique retenu 16 jours minimum après envoi information aux candidats retenus.

Directeur DG, DGA ou DGST (M < 50 000 € HT)

Directrice générale (M ≥ 50 000 € HT)

Signature du marché par délégation du Président.

Service Acheteur

Notification du marché au titulaire.
Transmission de l'original du marché au service marchés publics avec copie de l'arrêté et du rapport de consultation.
Copie du marché à la Direction Finances.

Service Marchés publics

Avis d'attribution.

Les marchés inférieurs à 193 000 € HT n'ont pas à être transmis à la préfecture pour contrôle de légalité.

Marchés formalisés – Intervention des services

Définition des besoins, financement

Décomposition des tâches	Service Acheteur	Service Marchés publics	Autres intervenants
Recensement des achats	Lors de la préparation budgétaire, repérage des achats par nature d'achats en référence à la nomenclature San (fournitures, services) ou par opération (travaux)	Participation au recensement des achats	Direction Finances : repérage à partir du budget par nature d'achats et par opération, croisement avec les services acheteurs
Définition des besoins et du financement prévisionnel de l'opération	Définition des besoins et élaboration du plan de financement prévisionnel Demandes de subventions, établissement des conventions financières	-	Direction Finances : contrôle du plan de financement dans le cadre de l'examen des projets de délibération Service programmation : demande de subventions pour les bâtiments. Service Affaires juridiques : suivi des conventions
Choix de la procédure de consultation	Pour le choix de la procédure (pour les travaux, dès la phase de programmation), le service Marchés publics est associé (réunions, note, contacts,...). Pour les travaux des réunions de coordinations sont régulièrement organisées par la Direction Générale des Services Techniques.		
Calendrier prévisionnel de l'opération	Établissement du calendrier en fonction des impératifs techniques et conformément aux règles de procédure des marchés publics en collaboration avec le service des marchés Transmission du calendrier de l'opération et de ses mises à jour au mandataire et au maître d'œuvre (avec la date de remise du DCE)	Précise aux services, selon les décisions à intervenir, l'instance concernée : exécutif, bureau, comité	Direction Finances associée si contrainte budgétaire particulière Direction Générale des Services Techniques : édition d'un calendrier prévisionnel des consultations à engager
Dossiers de consultation des entreprises et dossiers de concours	Constitution des DCE et des dossiers de concours à l'aide du logiciel marchés le cas échéant Correction des dossiers suite aux remarques émises par le service Marchés publics et validation auprès de sa direction	Assistance pour les services peu utilisateurs Vérification des dossiers	-



Passation des marchés

Décomposition des tâches	Service Acheteur	Service Marchés publics	Autres intervenants
Lancement de la consultation <i>Les consultations ne pourront être lancées sans dossier de consultation validé, conforme au programme et à l'enveloppe financière arrêtés par le Comité syndical.</i>	Transmission du calendrier de consultation et de ses mises à jour au mandataire et au maître d'œuvre Reçoit une copie de l'avis du service Marchés publics	Établissement du calendrier de consultation de référence pour l'ensemble des intervenants Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence Envoi de l'avis aux publications	-
Gestion des consultations	-	Dématérialisation des DCE et des offres Gestion de la reprographie des DCE Gestion de l'envoi des DCE Réception des candidatures et des offres Enregistrement des plis	-
Commission des marchés ou jurys de concours	Ouverture et analyse des candidatures Analyse des offres Fiche de recensement, copie au service financier	Élaboration du planning et de l'ordre du jour des commissions et jurys Convocation Secrétariat des commissions et jurys Vérification des analyses des candidatures et des offres Procès-verbaux des commissions et jurys	-
Appel d'offres infructueux	Conduit les négociations et établit le rapport d'analyse	Conseil pour les négociations, vérification des analyses	-
Passation du marché <i>Les marchés doivent être transmis au contrôle de légalité et notifiés avant tout début d'exécution. Sauf dérogation expresse de la Direction Générale Adjointe Fonctionnelle, les marchés ne pourront être notifiés sans :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Subventions notifiées (ou dérogations obtenues) - Conventions financières signées conformes au plan de financement approuvé. 	Mise au point du marché. Rédaction de la délibération d'autorisation de signature du marché, avant l'engagement de la procédure de consultation ou après attribution : Marchés de travaux : Comité, Marchés de fournitures et de services : Bureau Transmission des pièces définitives au service marchés Copie du marché aux divers intervenants maître d'œuvre, bureau de contrôle, EPA Sénart, commune, etc	Constitution du dossier marché Rédaction du rapport de présentation pour le contrôle de légalité Mise en visa puis en signature du marché Reprographie Envoi au contrôle de légalité Notification à l'attributaire Transmission aux services acheteurs et financiers Rédaction des fiches de recensement, transmission au service financier Avis d'attribution adressé aux publications habilitées Information au Préfet et aux services fiscaux	La Direction Administration générale prend en charge le suivi des délibérations et des arrêtés. La Direction Finances effectue l'engagement comptable des marchés avant leur notification, transmet les pièces relatives aux marchés au receveur et met en œuvre leur exécution comptable.

Exécution des marchés

Décomposition des tâches	Service Acheteur	Service Marchés publics	Autres intervenants
Collaboration permanente entre les services	Organisation de réunions de coordination des opérations par la direction opérationnelle	Conseil et assistance (jusqu'au parfait achèvement pour les travaux)	Service Affaires juridiques : intervention pour les contentieux
Sous-traitance	Reconnaissance des sous-traitants Agrément technique	Vérification et mise en signature de l'acte spécial Notification Copie aux services acheteurs et financier	-
Nantissement (à la demande du titulaire)	-	Délivrance du nantissement Transmission au service comptable	Direction Finances : gestion comptable
Avenants <i>Comme les marchés, ils doivent être transmis au contrôle de légalité et notifiés avant tout début d'exécution</i>	Inscription de l'avenant en CAO (obligatoire si augmentation du montant du marché de plus de 5 %) Rédaction des avenants, rapports de présentation et délibérations (bureau)	Assistance du service Marchés publics pour les services peu utilisateurs Envoi au contrôle de légalité Notification Copie au service Acheteur et à la Direction Finances	Direction Finances : suivi comptable et transmission au receveur
Fiche de recensement	-	Établissement des fiches, copie au service financier	Direction Finances : vérification et transmission au receveur
Réception	Procès-verbal de réception	-	-
Suivi comptable et financier	Visas, situations, DGD, etc	-	Direction Finances : gestion comptable.
Information sur l'exécution des marchés	-	Rédaction du rapport annuel présenté à la CAO et à l'assemblée délibérante Publication de la liste des marchés conclus l'année précédente, au cours du premier trimestre de chaque année	Direction Finances : transmission des éléments financiers pour le rapport annuel, établissement de la liste des bons de commandes conclus l'année précédente
Évaluation de l'achat	Chaque direction établit un bilan de ses opérations, notamment dans le cadre des rapports d'activités annuels ou des commissions du San.		

Préparation des Commissions d'appels d'offres et des Jurys

Service Acheteur ⇒ Service Marchés publics	Date limite	Observations
Demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour (Points supplémentaires par rapport aux calendriers édités par le service des marchés publics, avenants, informations.)	9 jours ½ avant la réunion, soit habituellement : Lundi – 16 h 00	Ce délai permet l'établissement, la signature et l'envoi des convocations. L'inscription de point supplémentaire en début de séance, a été contestée par la préfecture
Demande de report ou d'annulation d'un point inscrit à l'ordre du jour	2 jour ½ avant la réunion, soit habituellement : Lundi - 16 h 00	Ce délai permet d'informer les invités extérieurs et d'adapter les dossiers pour la séance en conséquence.
Remise des documents pour la séance (Analyse des candidatures, des offres, estimations...) Les documents doivent au préalable être validés par la DG, la DGST ou la DGA concernée.	2 jour ½ avant la réunion, soit habituellement : Lundi - 16 h 00	Ce délai permet au service Marchés publics de se prononcer sur les documents. Les corrections seront transmises au service Acheteur au plus tard le lendemain soir (J - 2) soit habituellement : Mardi soir - 16 h 00
Remise des documents corrigés Les documents doivent au préalable être validés par la DG, la DGST ou la DGA concernée.	1 jour avant la réunion, soit habituellement : Mercredi - 12 h 00	Ce délai permet au service Marchés publics de préparer les dossiers pour la séance.

**Une attention particulière devra être apportée à l'analyse des candidatures et des offres.
Tout délai non respecté entraînera le report de l'affaire à la séance ultérieure.**

