

**LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS
ET SON APPLICATION AU DOMAINE DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE**

SOMMAIRE

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE	Page 3
LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION	Page 40
LE CONTENU DES ENVELOPPES	Page 48
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	Page 55

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LES PRINCIPES DU CODE DES MARCHES PUBLICS

La directive européenne 92/50 fixe six principes fondamentaux :

- | Liberté d'accès et de circulation
- | Mise en concurrence loyale
- | Egalité de traitement entre candidats
- | Transparence par la publicité
- | Publicité
- | Critère du mieux disant

Le code des marchés publics s'inscrit dans le même esprit et décrit trois principes :

- | Liberté d'accès aux marchés publics (publicité)
- | Egalité de traitement des candidats (mise en concurrence)
- | Transparence des procédures et contrôles externes

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

TOUT ACHAT PUBLIC EST UN MARCHÉ PUBLIC.

Un marché public se caractérise par :

- | La nature de ses **besoins**
- | Le **rythme** des prestations
- | L'**étendue** des prestations

Le code des marchés définit trois domaines pouvant constituer l'objet d'un marché :

- | Les travaux de bâtiment et de génie civil
- | Les achats de fournitures courantes ou de fournitures industrielles
- | Les prestations de service (matérielles ou immatérielles)

De ce fait, un marché a toujours **un objet dit principal**. Il peut, selon les cas, comporter un **objet accessoire**.

Lorsqu'un marché participe de deux domaines, c'est la valeur respective des prestations qui détermine l'objet du marché. **L'accessoire suit le principal.**

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

La commande publique vise trois objectifs :

- ┌ Assurer une saine gestion des finances publiques

- ┌ Ouvrir aux entreprises un domaine de développement considérable dans le respect de la liberté du commerce et de l'industrie. (Diversification des fournisseurs)

- ┌ Mettre en place un système d'achat efficace

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LE MARCHE PUBLIC

Le terme de marché s'applique lorsque le contrat fait suite à la mise en concurrence de partenaires potentiels et lorsque les obligations sont librement consenties par ces derniers

Un marché public est considéré comme un contrat administratif et relève des seules juridictions administratives.

Le contrat est matérialisé par un document spécifiant les obligations réciproques de deux personnes (physiques ou morales)

Le marché présente le caractère d'un acte bilatéral (différence avec le contrat d'adhésion)

le marché ne peut être qualifié de public qu'à deux conditions simultanées :

- ┌ Lorsqu'il est passé par l'une des personnes publiques suivantes :
 - L'Etat et ses établissements publics
 - Les collectivités territoriales et leurs établissements publics
 - Les mandataires de l'une de ces personnes publiques

- ┌ Lorsque la prestation qui fait l'objet du contrat est réalisée en échange du paiement d'un prix. C'est un contrat conclu à titre onéreux avec des personnes physiques ou morales de droit privé ou avec des personnes publiques Un contrat passé sans contre-partie de rémunération n'est pas considéré comme un marché public.

I. - Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux avec des personnes publiques ou privées par les personnes morales de droit public mentionnées à l'article 2, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les marchés publics respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

L'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics sont assurées par la définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence ainsi que par le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

II. - Les marchés publics de travaux ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil à la demande d'une personne publique exerçant la maîtrise d'ouvrage.

Les marchés publics de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.

Les marchés publics de services ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Un marché public relevant d'une des trois catégories mentionnées ci-dessus peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie. Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des produits à fournir. (article 1)

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

Contraintes du code des marchés du point de vue de l'acheteur :

- Procéder à une définition stricte et exhaustive des besoins
- Faire jouer la concurrence
- Mise en œuvre collégiale et respect des procédures formalisées (cf. la commission d'appel d'offres)
- Prendre de manière collégiale les décisions
- Motiver les actes administratifs

Le recours à la passation de marchés s'impose à un acheteur (personne publique) pour satisfaire des besoins liés à son propre fonctionnement et à l'exercice des missions.

Avantages du code des marchés du point de vue de l'acheteur :

- Prise de garanties indispensables et irremplaçables
- Le code des marchés comme outil de gestion du service public
- Sécurités juridiques dans l'exercice des responsabilités
- Disposer d'un contrat en bonne et due forme

La passation d'un marché public est à la fois un acte administratif et un acte économique.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

ENJEUX DU CODE DES MARCHES PUBLICS

- | Responsabilités accrues de l'acheteur
- | Professionnalisation du prestataire
- | Relèvement du seuil
- | Redéfinition de la méthode de comptabilisation des seuils
- | Passage à un référentiel en euro HT
- | Création d'une procédure allégée
- | Grande exigence de rigueur dans la conduite des procédures de passation (qu'elles soient formalisées ou non)
- | Distinction entre marché public et action subventionnée

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LES ETAPES DE L'ACHAT PUBLIC

Préparation de la consultation

- | Identifier les partenaires de l'opération
- | Etablir l'état des besoins
- | Choisir la forme du marché
- | Choisir la procédure de consultation
- | Bâtir le calendrier de l'opération

Rédaction du dossier de consultation des entreprises

- | Rédiger le CCTP
- | Rédiger le CCAP
- | Préparer le cadre de l'acte d'engagement
- | Préparer la déclaration de sous-traitant
- | Rédiger le règlement de la consultation

La consultation des entreprises

- | Rédiger l'AAPC et l'envoyer à la publication (sauf art. 30)
- | Ouvrir le registre des dépôts et y inscrire les plis reçus
- | Réunir la commission d'appel d'offres
- | Procéder à l'examen des candidatures
- | Procéder à l'analyse et au jugement des offres
- | Attribuer le marché
- | Informer les candidats des résultats de la procédure

Préparation et signature du marché

- | Rédiger le rapport de présentation et l'adresser au contrôle
- | Notifier le marché au titulaire
- | Transmettre le marché au comptable
- | Rédiger l'avis d'attribution et l'envoyer à la publication

Exécution du marché (dans tous les cas)

- | Tâches préparatoires à l'exécution
- | Contrôler l'exécution du marché
- | Le règlement du marché
- | Clôture de l'opération

Exécution du marché (le cas échéant)

- | Exécuter un marché à bons de commande
- | Agréer un sous-traitant
- | Délivrer un exemplaire unique du marché
- | Passer un avenant
- | Traiter les litiges survenant en cours d'exécution

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

FORMES DU MARCHÉ

La notion de forme du marché se réfère aux conditions dans lesquelles doit s'exécuter un marché. La nature des besoins conditionne la forme du marché.

Deux formes sont distinguées :

Le marché ordinaire

Le marché ordinaire est la **forme de droit commun** des marchés publics. C'est la forme standard et habituelle que prend un marché quand sa passation n'est pas soumise à des contraintes particulières.

On parle de marché ordinaire quand les prestations sont commandées et réalisées en un seul mouvement (art. 5 du CMP) :

- ┌ L'objet du marché ordinaire est bien défini.
- ┌ Les prestations et les fournitures sont décrites clairement, sans ambiguïté, en nature comme en nombre.
- ┌ Les conditions d'exécution sont bien déterminées.
- ┌ Son prix est établi avec précision et de manière définitive.

Le marché ordinaire peut comporter un ou plusieurs lots.

La durée du marché n'est pas limitée. Elle est dictée par la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique (Art. 15 du CMP). Elle doit être précisée dans le cahier des charges ou dans l'acte d'engagement ainsi que son nombre de reconductions.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

Le marché fractionné

Le marché fractionné est une **forme dérogatoire** des marchés publics.

L'acheteur est autorisé à y recourir lorsque la forme ordinaire n'est pas utilisable, c'est-à-dire lorsqu'il est impossible de définir à l'avance toutes les conditions d'exécution du marché.

Autrement dit, on parle de marché fractionné quand la réalisation des prestations ouvre le champ à des décisions successives portant chaque fois sur une partie des besoins.

A noter que les besoins sont au préalable déterminés globalement.

Les marchés fractionnés peuvent être :

(Des marchés à bons de commande (art. 72 du CMP)

Ces marchés s'appliquent en général dans le cas d'achats de fournitures courantes et de prestations de services.

Cette forme de marché n'est pas différente du marché ordinaire.

L'acheteur a recours à cette forme de marché quand il ne peut effectuer une détermination préalable, rigoureuse et exhaustive des besoins faisant l'objet du marché.

Le marché comporte des cahiers des charges (CCAP et CCTP) et un acte d'engagement accompagné d'un bordereau de prix (préétabli par l'acheteur lors de la consultation).

Le montant du marché est fixé dans une fourchette entre un minimum et un maximum (Max \square 4 fois Min) exprimés en quantités ou en valeur. Cette fourchette est communiquée aux candidats lors de la consultation.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

Le code des marchés publics prévoit trois cas de formes dérogatoires aux marchés à bons de commande :

└ **Marchés à bons de commande sans minimum ni maximum :**

Deux conditions cumulatives :

- 1) Impossibilité totale d'évaluer a priori le montant des achats pour pouvoir s'engager vis à vis du titulaire ;
- 2) Impossibilité totale de déterminer a priori les conditions d'apparition du besoin

└ **Marchés à bons de commande passés avec plusieurs titulaires simultanément :**

Le code des marchés autorise un acheteur, dans un souci de sécurité d'approvisionnement, à ne pas confier la totalité des prestations à un seul titulaire.

Dans le cas d'un marché fractionné, il peut tout à fait passer des marchés avec plusieurs titulaires, pour le même objet, au terme de la même consultation.

Les prestations sont réparties en plusieurs lots de nature identique. Chaque entreprise est alors attributaire d'un lot.

Le CCAP fixe les modalités d'attribution des bons de commande aux différents titulaires.

En général, le marché fixe un minimum et un maximum.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

Marchés à bons de commande comportant une remise en concurrence permanente au cours de l'exécution.

Cette remise en concurrence est subordonnée au lancement d'un appel d'offres (même si le montant de l'opération ne l'exige pas) et se fait uniquement selon le critère de prix.

C'est la commission d'appel d'offres qui attribue le bon de commande.

Le règlement de la consultation indique le nombre maximal de titulaires à retenir.

Deux situations l'autorisent :

- 1) Prix soumis à une forte volatilité
- 2) Produits soumis à une obsolescence rapide

L'acheteur est autorisé à passer des marchés avec plusieurs titulaires, mais uniquement pour des prestations identiques.

Le marché ne fixe pas de minimum ni de maximum.

Le marché ne comporte pas de montant mais comporte les éléments permettant de le déterminer

L'acheteur est dispensé de remettre en concurrence les différents titulaires dans les cas suivants :

- ┌ Commandes de produits ou de matériels d'une valeur unitaire inférieure à 610 euros HT lorsque les besoins sont occasionnels ou de faible volume et à condition que la somme sur 12 mois de ces bons de commande ne dépasse pas 200 000 euros HT (collectivités territoriales) ou 130 000 euros HT (établissements de l'Etat)
- ┌ Titulaire seul en mesure de fournir le produit ou le matériel nécessaire à la recherche et s'il n'existe aucun produit de remplacement
- ┌ Commandes complémentaires faites à titre accessoire auprès du fournisseur initial en vue du renouvellement partiel de fournitures d'usage courant ou d'extension de ces fournitures, dans l'hypothèse où le changement de fournisseur entraînerait une incompatibilité des fournitures ou des difficultés d'utilisation et d'entretien sans avantage économique.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

└ Des marchés à tranches conditionnelles

Ces marchés concernent le plus souvent des marchés de travaux (rarement des marchés de fournitures courantes ou de prestations de services).

Ces marchés comportent une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles dont la réalisation est soumise à la disponibilité effective des crédits.

Chaque tranche a un contenu bien déterminé, qui est qualifié de fractionnel, et fait l'objet d'une notification distincte.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT

L'article 26 du CMP pose le principe selon lequel « les marchés sont passés sur appel d'offres », ce qui fait de l'appel d'offres la procédure de droit commun pour tous les achats publics.

Le nouveau code des marchés publics décrit 7 procédures :

- └ **Achat sans formalités préalables (28 à 31)**
- └ **Mise en concurrence simplifiée (32)**
- └ **Appel d'offres (33)**
- └ **Procédure négociée (34, 35)**
- └ **Appel d'offres sur performances (36)**
- └ **Procédures propres aux marchés de conception-réalisation (37)**
- └ **Procédure du concours (38)**

Le recours à l'appel d'offres n'est pas obligatoire quand le montant de l'achat ne dépasse pas le seuil de 90 000 euros HT (exceptions faites des achats de denrées périssables, art 29).

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Achat sans formalités préalables ou achats sur factures (28 à 31)

Cette procédure est un cas dérogatoire

Ce sont des marchés au même titre que ceux passés au terme d'une procédure formalisée.

Ils n'obeissent à aucun formalisme et ne possèdent pas de cahier des charges.

Ils n'exigent pas de publicité préalable mais doivent faire l'objet d'une mise en concurrence.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Mise en concurrence simplifiée (32)

Cette procédure est un cas dérogatoire

Les marchés peuvent être passés selon cette procédure en deçà du seuil de 130 000 euros HT pour l'Etat et de 200 000 euros HT pour les collectivités territoriales.

Cette procédure se situe entre l'appel d'offres et la procédure négociée.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Appel d'offres

Article 33

L'appel d'offres est la procédure par laquelle la personne publique choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre.

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection.

La personne responsable du marché est libre de choisir entre les deux formes d'appel d'offres.

Le marché est attribué par la personne responsable du marché après avis de la commission d'appel d'offres pour l'Etat ainsi que pour les établissements publics de santé et les établissements publics médico-sociaux, ou par la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales.

Les marchés sont passés sur appel d'offres au-delà du seuil de 130 000 Euro HT pour l'Etat, et de 200 000 Euro HT pour les collectivités territoriales. Il peut également être recouru à cette procédure en dessous de ces seuils.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Procédure négociée (art. 34 et 35)

Article 34

Une procédure négociée est une procédure par laquelle la personne publique choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Les marchés négociés sont passés avec ou sans publicité préalable permettant la présentation d'offres concurrentes. En l'absence de publicité préalable, ils sont passés soit après mise en concurrence, soit sans mise en concurrence.

Cette procédure n'a aucune relation avec le montant de l'achat.

Le code des marchés décrit les cas de la passation de marchés négociés :

- ┌ Après publicité préalable et mise en concurrence
- ┌ Sans publicité préalable mais avec mise en concurrence
- ┌ Sans publicité préalable et sans mise en concurrence
- ┌ Cas particuliers (domaine de la défense, collectivités territoriales).

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Appel d'offres sur performances (36)

Article 36

La procédure d'appel d'offres sur performances est une procédure par laquelle la personne responsable du marché définit un programme fonctionnel détaillé, sous la forme de résultats vérifiables à atteindre ou de besoins à satisfaire. Les moyens de parvenir à ces résultats ou de répondre à ces besoins sont proposés par chaque candidat dans son offre. Cet appel d'offres est toujours restreint.

L'appel d'offres sur performances peut porter à la fois sur la définition d'un projet et son exécution, ou sur l'exécution d'un projet préalablement défini en tout ou partie.

La personne responsable du marché ne peut recourir à la procédure de l'appel d'offres sur performances que lorsqu'elle n'est pas en mesure :

- soit de définir les moyens permettant de satisfaire ses besoins ;
- soit d'évaluer les solutions techniques ou financières disponibles.

└ Cet appel d'offre est toujours restreint.

└ C'est une procédure par laquelle l'acheteur définit un programme fonctionnel détaillé, sous la forme de résultats vérifiables à atteindre ou de besoins à satisfaire.

└ Chaque candidat, dans son offre, propose les moyens de parvenir aux résultats ou de répondre aux besoins.

└ L'appel d'offre sur performances peut porter à la fois sur :

└ La définition d'un projet et son exécution

└ L'exécution d'un projet préalablement défini en tout ou partie

└ L'acheteur ne peut recourir à la procédure de l'appel d'offres sur performances qu'à condition qu'il ne soit pas en mesure

1) De définir les moyens de satisfaire ses besoins ;

2) D'évaluer les solutions techniques ou financières disponibles

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Procédures propres aux marchés de conception-réalisation

Article 37

La procédure propre aux marchés de conception-réalisation est une modalité particulière d'appel d'offres sur performances qui n'est applicable qu'aux marchés qui portent à la fois sur l'établissement des études et sur l'exécution des travaux pour la réalisation des ouvrages mentionnés à l'article 1er de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'oeuvre privée.

Il ne peut être recouru à cette procédure que si des motifs d'ordre technique rendent nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage. Ces motifs doivent être liés à la destination ou aux techniques de réalisation de l'ouvrage. Sont concernés des ouvrages dont la finalité majeure est une production dont le processus conditionne la conception et la réalisation ainsi que des ouvrages dont les caractéristiques, telles que des dimensions exceptionnelles ou des difficultés techniques particulières, exigent de faire appel aux moyens et à la technicité propres des entreprises.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Procédure du concours

Article 38

Le concours est la procédure par laquelle la personne publique choisit, après mise en concurrence et avis du jury mentionné à l'article 25, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données, avant d'attribuer, à l'un des lauréats du concours, un marché.

Le concours peut être ouvert ou restreint.

Le règlement du concours peut prévoir que les concurrents bénéficient du versement de primes.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

CHOIX DE LA PROCEDURE D'ACHAT (SUITE)

Le montant du marché (ou seuil) est déterminant dans le choix de la procédure à retenir. L'appréciation de ce montant sur sa durée totale est indispensable.

Deux cas :

- | **Durée fixe** (annuelle ou pluriannuelle) : c'est le montant global du marché au terme de son exécution qui est pris en compte pour l'appréciation du seuil.

- | **Marché d'un an comportant une clause de reconduction** (prévue dans le cahier des charges initial) : c'est le montant sur la durée totale, incluant les périodes de reconduction prévues, qui est pris en compte.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Art. 27)

Le choix d'une procédure est simple quand il résulte de l'application d'un seuil.

Cependant, c'est une question complexe dont la difficulté réside dans la manière de comptabiliser le montant des achats.

L'article 27, pour répondre à cette question, fait référence à la **notion d'opération**. Il introduit une distinction entre services, fournitures et travaux. Une opération est définie par un faisceau d'indices : contenus de prestations, similitudes des modalités de réalisation, concomitance des décisions d'achat...etc.

Pour les fournitures ou les services l'article 27 s'appuie sur la notion de « **familles homogènes de produits ou de services** »

Les familles homogènes de produits ou de services sont répertoriées dans une nomenclature qui est fixée par l'**arrêté interministériel du 13 décembre 2001**.

L'usage de la nomenclature suppose que chaque achat, quel que soit son montant, est identifié par sa famille.

Cette nomenclature présente un caractère généraliste.

Les fournitures sont ainsi réparties en 29 catégories comprenant 229 familles numérotées de 10.01 à 38.01

Les services comportent quant à eux 27 catégories comprenant 245 familles numérotées de 60.01 à 85.05

Qu'il s'agisse de fournitures ou de services, le montant des achats à considérer pour l'application des seuils est le total des achats effectués au titre d'une même famille homogène quel que soit le nombre de fournisseurs mis en jeu.

De même, si le marché comporte plusieurs lots, c'est la valeur estimée de la totalité des lots qui doit être prise en compte.

L'ancienne pratique de cumul « un fournisseur, un produit, un exercice budgétaire » n'a plus cours. Le **décret du 7 mars 2001** l'a rendue caduque.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Suite)

L'acheteur peut recourir à la procédure du bon de commande (marchés passés sans formalités préalables) si le cumul des achats relatif à une même famille ne dépasse pas 90 000 euros HT

Au-delà de 90 000 euros HT, un marché formalisé doit être passé.

Si le cumul ne dépasse pas 200 000 euros HT (Collectivités territoriales) ou 130 000 euros HT (Etat), l'acheteur peut recourir à la procédure de mise en concurrence simplifiée.

La personne responsable du marché doit effectuer une programmation de ses achats

Au-delà de ces montants l'acheteur doit lancer un appel d'offres.

Le choix de la famille homogène dont relève l'achat envisagé est effectué par l'acheteur (services chargés de l'ordonnancement des dépenses)

Le choix de la famille homogène doit être effectué dès l'engagement de la dépense.

La personne responsable du marché doit être en mesure d'apporter au comptable toutes les précisions sur les achats, leurs modalités de réalisation et la procédure retenue. Les éléments (ou justificatifs) qu'elle fournit et dont la responsabilité lui incombe, s'apparentent à un certificat administratif de l'ordonnateur.

Le numéro de la nomenclature est porté sur le bon de commande ou sur les documents préparatoires à la passation du marché dès le recueil des besoins et l'analyse de leur valeur.

Ce même numéro est porté sur les pièces de dépenses adressées au comptable (c-à-d sur le mandat de dépenses, et ce, même en l'absence de marché). Le comptable dispose ainsi, à son tour, des moyens nécessaires pour contrôler le respect du seuil de 90 000 euros HT.

Le comptable n'est pas juge de l'usage de la procédure de consultation (Mise en Concurrence Simplifiée ou Appel d'Offres).

L'ordonnateur s'assure qu'il s'oriente bien vers la bonne procédure : respect du seuil de 90 000 euros HT et du seuil de 130 000 euros HT (ou 200 000 euros)

L'application des règles de cumul se complique quand on entre dans le détail de l'article 27 et diffère sensiblement selon qu'il s'agit de fournitures ou de services.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Suite)

Application des règles de cumul pour l'achat de fournitures

Cadre et modalités générales

- └ Les besoins de l'acheteur donnent lieu à un ensemble unique de livraisons de fournitures homogènes, correspondant à un besoin unique et spécifique.

Le montant à prendre en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs auxquels la personne responsable du marché fait appel, est celui de la valeur de l'ensemble de ces fournitures

- └ Les besoins de l'acheteur donnent lieu à des livraisons récurrentes de fournitures homogènes, tout au long de l'année.

Le montant à prendre en compte, quel que soit le nombre de fournisseurs auxquels la personne responsable du marché fait appel, est celui de la valeur de l'ensemble des fournitures correspondant aux besoins de l'année.

L'acheteur a la possibilité de passer un marché pour plusieurs années à condition qu'il évalue les besoins sur la durée globale prévue et adapte la procédure en conséquence.

Remarques et limitations

- └ L'acheteur est appelé à séparer totalement les achats ponctuels et les achats récurrents.

- └ Dans ces deux cas, le caractère homogène des fournitures est apprécié par référence à la nomenclature définie par arrêté interministériel.

- └ L'acheteur peut établir deux comptes de cumul. **Les deux comptes de cumul ne se mélangent pas.**

- └ Le premier totalise les achats à caractère récurrent jusqu'à concurrence de 90 000 euros HT, puis 130 000 euros HT ou 200 000 euros HT

- └ Le second porte sur chaque achat pris isolément. La valeur globale de chaque achat est comparée aux seuils.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Suite)

Schéma décisionnel : achat de fournitures

Etablissement de l'état des besoins



Ventilation des achats envisagés par familles homogènes



Choix de la famille



Identification : achats à acquisition unique / achats récurrents



Valorisation :
ensemble unique / montant global sur l'année ou sur la durée totale



Contrôle de l'effet de seuil et établissement des comptes de cumul

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Suite)

Application des règles de cumul pour l'achat de prestations de services

L'article 27 distingue trois cas :

Ensemble unique

Cadre et modalités générales

Il s'agit des besoins de l'acheteur qui donnent lieu à un ensemble de prestations homogènes (besoin isolé et spécifique à un moment précis) et concourent à une même opération.

Rappel : on entend par opération, un ensemble de services participant à la réalisation d'un même objectif.

Principes de cumul :

- ┌ Si l'acte d'achat intervient à un moment précis et a un objet spécifique qui le distingue des autres, le code admet la prise en compte de la valeur de l'ensemble des prestations et ceci quel que soit le nombre de prestataires. Chaque acte est comptabilisé séparément sous formes d'opérations distinctes.
- ┌ Si des prestations ont le même objet, des modalités de réalisation similaires, et sont décidées au même moment, leur montant doit être cumulé. Dans ce cas, le montant à prendre en considération, pour l'appréciation de l'effet de seuil, est celui de la valeur de l'ensemble des prestations pour toutes les entreprises qui interviennent.

Réalisations récurrentes

Cadre et modalités générales

Il s'agit des besoins de l'acheteur qui donnent lieu à des réalisations récurrentes de prestations homogènes et concourant à une même opération.

Principes de cumul :

- ┌ Quel que soit le nombre de prestataires auxquels la personne responsable du marché fait appel, est prise en compte la valeur de l'ensemble des prestations correspondant aux besoins d'une année.
- ┌ Les achats de même famille mais répondant à des objectifs différents peuvent être comptabilisés séparément.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Suite)

Application des règles de cumul pour l'achat de prestations de services (suite)

Réalisations continues

Cadre et modalités générales

Il s'agit des besoins de l'acheteur qui donnent lieu à la réalisation continue de prestations homogènes.

Les réalisations continues s'entendent dans le sens de prestations relevant de la même famille et qui sont réalisées sans interruption pendant toute la durée du contrat passé avec le titulaire.

La notion d'opération n'entre pas, dans ce cas, en ligne de compte.

Principes de cumul :

- Le montant à prendre en considération est la valeur de l'ensemble de ces prestations sur la durée totale de leur réalisation. La réalisation n'est pas limitée au cadre annuel.

Remarques et limitations (rythme des achats et notion d'opération de service)

- Le caractère homogène des prestations de services est apprécié par référence à une nomenclature définie par arrêté interministériel.
- En ce qui concerne les marchés comportant des lots, est prise en compte la valeur estimée de la totalité des lots.
- L'acheteur peut établir trois comptes de cumul

Le premier compte porte sur chaque prestation ponctuelle prise isolément. La valeur globale de cet achat est comparée aux seuils.

Le second compte totalise les prestations à caractère récurrent jusqu'à concurrence de 90 000 euros HT, puis 130 000 ou 200 000 euros.

Le troisième compte porte sur les prestations effectuées de manière récurrente. La valeur globale de ces prestations est évaluée sur la durée totale de réalisation qui est éventuellement pluriannuelle. Le chiffre obtenu est comparé aux seuils.

Les trois comptes de cumul ne se mélangent pas.

- L'arrêté du 13 décembre 2001 autorise l'acheteur à distinguer les prestations à réalisation ponctuelle, récurrente et continue.
- L'annexe de l'arrêté du 13 décembre 2001 autorise l'acheteur à distinguer et d'isoler, au sein d'une même famille homogène, les besoins constituant des

ensembles fonctionnels (notion d'opérations de services). Cela induit un éclatement des comptes de cumul.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE COMPTABILISATION DES ACHATS POUR L'APPLICATION DES SEUILS (Suite)

Schéma décisionnel : achat de prestations de services

Etablissement de l'état des besoins



Ventilation des achats envisagés par familles homogènes



Choix de la famille



Identification :
prestations à réalisation unique (pru) / prestations récurrentes (pr) /
prestations à réalisation continue (prc)



détermination d'opérations spécifiques (pru et pr)



Valorisation : ensemble unique que constitue chaque opération (pr et pru) /
montant global sur l'année ou sur la durée totale (prc)



Contrôle de l'effet de seuil et établissement des comptes de cumul

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est l'ensemble des pièces remises aux candidats afin qu'ils puissent faire des offres.

Le contenu du DCE peut varier selon l'objet de l'achat mais les documents qui le composent sont toujours les mêmes.

Les documents, pour la plupart, ont une origine réglementaire.

Les documents sont élaborés selon un ordre précis.

Dans certains cas, des éléments complémentaires, propres à la consultation en cours, peuvent figurer dans le dossier.

Le DCE est rédigé par le service acheteur sur la base des éléments recueillis lors du recensement des besoins.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (SUITE)

Documents constituant le Dossier de Consultation des Entreprises :

└ Des cahiers des charges :

- └ Le CCAP (cahier des clauses administratives particulières),
- └ Le CCTP (cahier des clauses techniques particulières), autres documents facultatifs (annexes)

Le CCAP et le CCTP sont des pièces obligatoires. ***Ils sont destinés à devenir contractuels.***

Le CCAP et le CCTP sont rédigés unilatéralement par l'acheteur et ne peuvent faire l'objet de modifications du fait du candidat.

Le CCAP et le CCTP définissent la prestation, ses conditions de réalisation et fixent les obligations réciproques des cocontractants.

└ Le cadre d'acte d'engagement :

L'acte d'engagement est un document préparé par l'acheteur en vue d'être renseigné par les candidats en terme de proposition de prix et éventuellement de délai de réalisation.

L'acte d'engagement comporte en annexe autant de documents jugés nécessaires pour donner le détail du montant proposé. Ces annexes s'appellent « Etat de décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) » ou « Bordereau des prix unitaires (BPU) » selon la forme de prix retenu par le cahier des clauses administratives particulières

L'offre est présentée sous forme d'un acte d'engagement.

L'acte d'engagement et ses annexes sont des documents obligatoires.

└ Le règlement de la consultation :

Son objet est de définir les conditions de déroulement de la consultation.

C'est un document rédigé unilatéralement par l'acheteur et ne peut faire l'objet d'aucune modification du fait du candidat.

Le règlement de la consultation n'est pas destiné à devenir contractuel.

Le règlement de la consultation constitue une pièce de procédure mais sa présence est obligatoire dans le DCE

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (SUITE)

Pièces ne figurant pas dans le DCE

Il n'y a aucune obligation, pour l'acheteur, de faire figurer les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) dans le DCE. Ils sont réputés connus des candidats qui peuvent se les procurer auprès de la direction des Journaux officiels sous forme de brochures.

Il en est de même pour les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) lorsqu'ils existent ainsi que des recueils de normes ou des recommandations techniques diverses auxquelles le marché peut se référer.

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) deviennent une pièce contractuelle s'ils sont référencés dans le CCAP.

Dans la mesure où ils sont disponibles auprès de l'Imprimerie Nationale ou sur les sites publics, l'acheteur n'est pas tenu de fournir aux candidats les documents suivants :

- | Les imprimés administratifs de situation fiscale et social (modèle fixé par la réglementation)
- | Les attestations de situation fiscale et sociale
- | Les lettres de candidature
- | Les attestations sur l'honneur

Ordre de rédaction des documents

- | Le CCTP (son contenu est purement technique. Il retranscrit l'état des besoins, décrit la prestation dans tous ses détails et fixe les modalités matérielles de sa réalisation.)
- | Le CCAP (il exprime les règles en termes d'obligations administratives réciproques)
- | Le cadre d'engagement
- | Le règlement de la consultation (prix et délais de réalisation)

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (SUITE)

Recommandations

Le recours à certaines dispositions du CCAG est vivement conseillé.

L'acheteur introduit dans le CCAP les clauses spécifiquement adaptées au marché en cours (art. 45).

L'objectif visé est :

- | D'assurer la bonne exécution du marché
- | D'écarter toute source de litige avec le titulaire
- | De s'entourer de garanties,

Trois groupes de clauses figurent dans le CCAG et le CCAP :

- | Clauses de bonne exécution (art. 45)
- | Clauses de garantie
- | Clauses coercitives

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

PRINCIPES DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (SUITE)

Mentions obligatoires

13 mentions doivent obligatoirement figurer dans les pièces du marché (CCAP ou acte d'engagement). ces mentions sont rendues obligatoires par l'article 12 :

- | Identification des parties contractantes (dans l'acte d'engagement)
- | Justification, par référence à l'arrêté la désignant, de la qualité de la personne signataire du marché au nom de l'état et, le cas échéant, la délibération autorisant la personne responsable su marché à passer le marché (dans l'acte d'engagement et dans le CCAP)
- | Définition de l'objet du marché (dans l'acte d'engagement et dans le CCAP)
- | La référence aux articles et alinéas du présent code en application desquels le marché est passé (dans l'acte d'engagement et dans le CCAP)
- | L'énumération des pièces du marché ; ces pièces sont présentées dans un ordre de priorité défini par les parties contractantes. Sauf cas d'erreur manifeste, cet ordre de priorité prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces (dans le CCAP)
- | Le prix ou les modalités de sa détermination (dans l'acte d'engagement)
- | La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement (dans l'acte d'engagement et/ou dans le CCAP)
- | Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations (dans le CCAP)
- | Les conditions de règlement, notamment, s'ils sont prévus dans le marché, les délais de paiement (dans le CCAP)
- | Les conditions de résiliation (dans le CCAP et référence au CCAG)
- | La date de notification du marché (dans l'acte d'engagement)
- | Le comptable assignataire (dans l'acte d'engagement)
- | Les éléments propres aux marchés fractionnés, tels que définis à l'article 72 (dans le CCAP)

l'instruction d'application du 28 août 2001 précise les conséquences qui résultent de l'omission d'une mention obligatoire

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LES TYPES D'AVIS ET LA PUBLICATION

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)

C'est la forme standard de la publicité

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence pour 12 mois

Utilisé en procédures restreintes exclusivement : AOR ou MCS

Cet avis est national ou communautaire.

Il permet de sélectionner les candidats.

L'Avis de Pré-Information (API)

Cet avis est obligatoire pour les prestations de services d'un montant supérieur à 750 000 euros HT.

Il est facultatif en deçà de ce seuil.

Il est établi en début d'exercice budgétaire.

Il est obligatoirement publié par le JOCE.

Il indique le montant des prestations par catégories de services, susceptibles de faire l'objet de marchés pendant les 12 mois suivants.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LES TYPES D'AVIS ET LA PUBLICATION (SUITE)

En deçà de 90 000 euros HT la publicité n'est pas obligatoire

Le Journal d'Annonces Légales (JAL)

Autorisé jusqu'à 130 000 euros HT (Etat) ou 200 000 euros HT (Collectivités territoriales)

Le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)

Il est édité par la direction des journaux officiels.

Publication obligatoire à partir de 130 000 euros HT ou 200 000 euros HT

www.journal-officiel.gouv.fr

Le Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE)

Obligatoire à partir de 130 000 euros HT ou 200 000 euros HT

www.europa.eu.int/eur-lex/fr/search.search_oj.html

Dates et délais de publication

BOAMP et JOCE : les avis sont adressés le même jour. Les parutions peuvent être décalées.

A noter que le BOAMP est tenu de publier dans les 11 jours suivants la date de réception.

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LES TYPES D'AVIS ET LA PUBLICATION (SUITE)

En deçà de 90 000 euros HT

Publication au JAL (marché sans formalisme)

90 000 euros HT à 130 000 euros HT / 200 000 euros HT

Publication au JAL

Publication au BOAMP (publicité facultative)

130 000 euros HT / 200 000 euros HT à 750 000 euros HT

Publication au BOAMP et au JOCE

Au-delà de 750 000 euros HT

Publication au BOAMP et au JOCE

DEFINITIONS ET CADRE REGLEMENTAIRE

LES TYPES D'AVIS ET LA PUBLICATION (SUITE)

		AAPC	AAPC12	API
CONTENUS	Nature des prestations (nomenclature)	Oui	Oui	Oui
	Identification de l'acheteur	Oui	Oui	Oui
	La procédure de consultation	Oui	Oui	Oui
	Pièces à fournir par les candidats pour justifier de leur qualité	Oui	Oui	Non
	Modalités d'obtention du DCE	Oui	Non	Non
	Modalités de transmission des candidatures et des offres	Oui	Oui	Non
	Critères d'attribution du marché	Oui	Non	Non

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

VOLONTE DE L'UNION EUROPEENNE

Le domaine de la formation professionnelle (et l'insertion) est introduit dans une logique de marché

EXIGENCES JURIDIQUES

Harmonisation des règles nationales avec les directives européennes

Fusion des règles applicables à l'Etat et aux collectivités territoriales

Le marché public est un outil

└ d'amélioration de la qualité de la formation et de l'insertion professionnelles en direction des bénéficiaires

Le marché public est une aide

└ Pour les organismes de formation

└ Pour le développement d'un espace de liberté et d'innovation « sous contrôle »

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

PIECES IMPORTANTES

└ **La lettre de candidature :**

C'est un document unique, pouvant contenir les déclarations et certifications sur l'honneur demandées par les articles 43 à 46 du code des marchés publics.

└ **L'acte d'engagement :**

C'est une pièce maîtresse. Elle remplace l'actuelle convention de formation

└ **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) :**

C'est le document qui décrit et définit

- └ Le cadre et l'objet du marché
- └ Les documents contractuels
- └ La procédure de réponse
- └ Les critères de sélection
- └ L'exécution du marché
- └ Le règlement du marché
- └ Le prix du marché

└ **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) :**

C'est le document qui décrit et spécifie le cahier des charges

└ **L'attestation sur l'honneur sur la capacité du candidat à concourir (art. 45-46)**

└ **Les certificats sociaux et fiscaux**

└ **L'offre et le prix de l'offre** (la forme du prix est généralement indiquée dans le CCAP)

L'exécution du marché ne peut en aucun cas commencer avant notification du marché au soumissionnaire retenu et signature par les deux parties de l'acte d'engagement

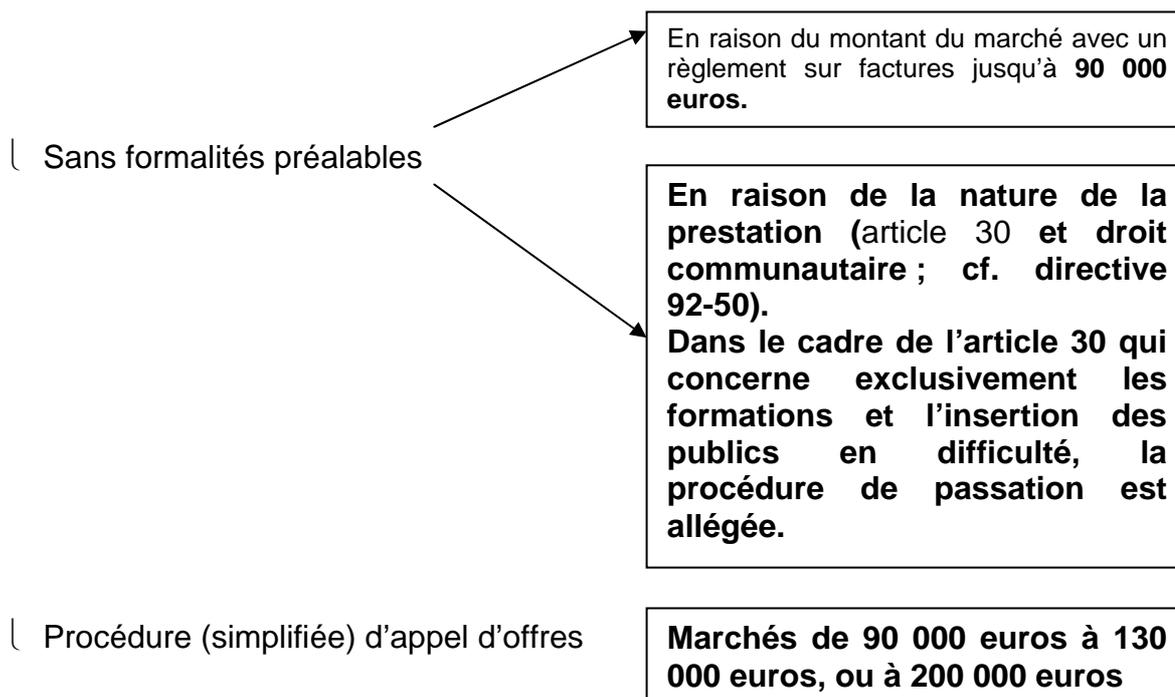
LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

La formation et l'insertion professionnelles sont considérées comme une prestation intellectuelle devant être soumise au code des marchés publics. (Rubrique « marchés de services », en référence à la nomenclature 78.02 services de qualification et d'insertion professionnelle)

Deux cas de figure :

- └ Prestations soumises au code des marchés publics
- └ Subventions classiques

Trois types de procédures :



Note importante :
La Personne Responsable du Marché,
en s'appuyant sur l'article 26,
peut imposer les procédures avec formalisme,
et ceci, même si le marché
est en dessous du seuil de 90 000 ou relève de l'article 30

- └ Appel d'offres (ouvert ou restreint) basé sur des critères objectifs

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

APPLICATION DE LA DEMARCHE D'INGENIERIE DE LA FORMATION AU CODE DES MARCHES PUBLICS

- | Réception du dossier de consultation des entreprises
- | Lecture, analyse et synthèse du CCAP et du CCTP
- | Lecture, analyse du règlement de la consultation
- | Recherche d'autres documents réglementaires (ex. CCAG)
- | Planification de la réponse à l'appel d'offres
- | Recherche des informations relatives au Client
- | Analyse du contexte et de ses exigences
- | Analyse de la demande et des attentes
- | Recherche des compléments d'informations auprès du Client
- | Revue et analyse des ressources
- | Ebauche de l'offre technique
- | Conception de l'offre technique
- | Identification des ressources techniques et humaines
- | Mise en forme de l'offre technique
- | Avis et validation de l'offre technique en interne

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

OBIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FORMATION

Cadre réglementaire

Bien connaître les références réglementaires

Cahier des charges de la demande

Savoir lire l'appel d'offres
Comprendre la logique et les besoins de l'acheteur
Comprendre le montage de l'opération

Cahier des charges de l'offre

Savoir présenter l'offre

Prix

Savoir justifier le prix en fonction :

- | Des coûts
- | De la qualité de la prestation présentée
- | De la spécificité de certaines prestations

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

QUELQUES CRITERES DE SELECTION DE L'OFFRE

Contenus pédagogiques

- | Pertinence de la réponse / la demande
- | Caractère inventif des modalités pédagogiques
- | Déclinaison des objectifs, contenus de la formation et modalités de déroulement de l'action
- | Mise à disposition d'équipements, de supports pédagogiques, de documentation

Compétences de l'organisme

- | Connaissance du champ du marché
- | Expériences similaires
- | Qualifications des intervenants

Le prix

L'accessibilité du lieu de formation

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

Définition de la notion de subvention

Selon le principe de la liberté d'octroi, c'est une aide financière (une contribution) versée par une personne publique au projet d'un tiers, pour des activités dont elle n'a pas pris ni l'initiative, ni la responsabilité.

L'aide ne constitue pas le prix d'une acquisition de biens ou de services. Elle doit être conforme aux missions de la personne publique et à l'objet social du bénéficiaire.

L'aide ou subvention est présentée souvent en régularisation et les délais de paiement sont assez fluctuants.

La convention de subvention fixe :

- ┌ Les conditions d'octroi
- ┌ Les objectifs
- ┌ Le programme des activités à réaliser (le cas échéant)

L'évaluation est globale et un rapport final d'activité rend compte du projet co-financé. Le contrôle s'effectue sur les moyens.

Contrôles

Ils sont effectués par :

- ┌ Le contrôleur financier
- ┌ Les corps de contrôle (IGAS, IGF)
- ┌ La Cour des comptes

Note et rappel : les subventions de l'Etat et du FSE sont contrôlées par le Groupe National de Contrôle (GNC)

LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS ET LA FORMATION

Définition de la notion d'achat de prestation

C'est l'achat d'un service identifié en totalité pour répondre à des besoins, dont la commande est élaborée unilatéralement par la personne publique et donnant lieu à une contrepartie (le marché est conclu à titre onéreux).

Cet achat est plus ou moins soumis au formalisme du code des marchés publics (selon le montant/seuil ou la nature des prestations).

Contrôles

Contrôle des résultats et des services rendus
Vérification de la conformité par rapport au cahier des charges et au contrat engageant les partenaires

Autres contrôles

Les prestations, le respect du code : principes, procédures (Commissions spécialisées des marchés)

Note et rappel : le GNC a mandat pour contrôler le bien fondé de la formation et les pièces comptables de tous les organismes de formation, OPCA.
Ce contrôle reste une prérogative de l'Etat seul.

LE CONTENU DES ENVELOPPES

L'ENVELOPPE EXTERIEURE

Elle porte les mentions suivantes :

- | Raison sociale de l'acheteur,
- | Désignation de la commission d'instruction des marchés,
- | Les numéros des lots soumis,
- | La mention « Ne pas ouvrir »,
- | Adresse de l'acheteur.

Par exemple

RF
<p>Ucanss COMMISSION DES MARCHES « MARCHE DE LA FILIERE FORMATION » LOT(S) n° Ne pas ouvrir 33, Avenue du Maine boîte 45 75755 PARIS CEDEX 15</p>

Par précaution, préciser le nom et l'adresse du candidat à l'arrière de l'enveloppe extérieure.

Cette enveloppe extérieure comprend deux enveloppes intérieures.

LE CONTENU DES ENVELOPPES

PREMIERE ENVELOPPE INTERIEURE

Elle porte obligatoirement la mention :

« **Première enveloppe intérieure** » suivie du nom de la société candidate et des numéros des lots pour lesquels elle soumissionne.

La « Première enveloppe intérieure » contient l'ensemble des pièces suivantes :

- { **Le DC4 : lettre de candidature**
- { **Le DC5F et le DC6 : les deux volets de la déclaration du candidat**
- { **Les justificatifs quant aux qualités et capacités du candidat**

SECONDE ENVELOPPE INTERIEURE

Elle porte obligatoirement la mention :

« **Seconde enveloppe intérieure** » suivie du nom de la société candidate et du numéro du lot correspondant.

Le candidat fournit autant de « seconde enveloppe » que de lots pour lesquels il soumissionne

Le candidat fait apparaître clairement l'indication du ou des lots auxquels il soumissionne et éventuellement pour le ou lesquels il se désiste

Chaque « Seconde enveloppe intérieure » contient l'ensemble des pièces suivantes :

- { **L'offre du candidat**
- { **La réponse au cahier des charges**

LE CONTENU DES ENVELOPPES

L'OFFRE DU CANDIDAT

- { **L'acte d'engagement** dûment daté et signé par une personne habilitée à engager le prestataire : DC8 ou document fourni et/ou adapté par l'acheteur contenu dans le volet annexe du cahier des charges (CCAP et CCTP)
- { **La proposition financière dûment datée et signée** par une personne habilitée à engager le prestataire : DC8 ou document fourni et/ou adapté par l'acheteur contenu dans le volet annexe du cahier des charges (CCAP et CCTP)

LA REPONSE AU CAHIER DES CHARGES

- { Une note synthétique proposant une méthode de travail
- { Les propositions de programme et de collaboration avec l'acheteur
- { Tout autre document que le candidat juge bon de joindre pour étayer l'offre

Exemple de plan d'intervention

1. Analyse du contexte de la demande
2. Reformulation des attentes
3. Architecture et logique de l'offre
4. Organisation pédagogique (organigramme pédagogique, équipe pédagogique, modalités de suivi et d'évaluation)
5. Présentation de l'offre (par module ou action)
 - └ Objectifs
 - └ Publics
 - └ Durée/dates
 - └ Contenus
 - └ Approche pédagogique
 - └ Intervenants
6. Evaluation et suivi de l'offre
7. Présentation des intervenants
8. Programmation de l'offre
9. Annexes (documents pédagogiques, études, articles)

LE CONTENU DES ENVELOPPES

RESUME (SUITE)

REpondre A UN APPEL D'OFFRE

ETAPES	ACTIVITES
1	Recherche de marchés
2	Sélection de marchés
3	Choix d'un marché
4	Désignation du chef de projet
5	Demande du DCE
6	Pré-étude du DCE
7	Compte-rendu de la pré-étude
8	Décision de concourir
9	Etude de faisabilité
10	Identification des ressources
11	Programmation de la réponse à l'appel d'offre
12	Elaboration de l'offre technique
13	Validation de l'offre
14	Validation du prix
15	Mise à la signature des documents et justificatifs
16	Constitution de la première enveloppe intérieure
17	Constitution de la (les) deuxième(s) enveloppe(s) intérieure
18	Contrôle du contenu des enveloppes
19	Mise en forme de l'enveloppe extérieure
20	Envoi ou dépôt de la candidature
21	Classement du dossier de candidature

LE CONTENU DES ENVELOPPES

RESUME

Marchés sans formalités préalables

90 000 euros HT

Appels d'offres de droit commun (procédure simplifiée)

Etat : 90 000 à 130 000 euros HT

Collectivités territoriales : 90 000 à 200 000 euros HT

Appels d'offres non négociés

Etat : 130 000 euros HT

Collectivités territoriales : 200 000 euros

MCS ou AOR

Envoi de candidatures

2 enveloppes

extérieure : sert au dépôt/envoi

intérieure : candidature

Envoi de l'offre

2 enveloppes

extérieure : sert au dépôt/envoi

intérieure : candidature et offre

AOO

Enveloppe extérieure

Première enveloppe intérieure : contient les éléments de la candidature

Seconde (s) enveloppe(s) : contient les éléments de l'offre

Demande de négociation

MCS uniquement (art.57 et 67)

LE CONTENU DES ENVELOPPES

RESUME (SUITE)

AOO

- | Demander le DCE
- | Faire un acte de candidature
- | Faire une offre

MCS et AOR

- | Faire acte de candidature
- | Demander le règlement de la consultation

Questions à se poser :

- | Le marché est-il divisé en lots ?
- | Quelles sont les modalités d'attribution des lots ?
- | Existe-t-il un nombre limité de candidats à admettre ?
- | Quels sont les critères de sélection des candidatures ?
- | Quelles sont les modalités de transmission des candidatures ?
- | Quels sont les pièces et les justificatifs qui constituent l'offre ?
- | Quelles sont les modalités de transmission des offres ?
- | Quels sont les délais de remise des offres ?
- | Quels sont les critères de jugement des offres ?
- | Existe-t-il des variantes ?

LE CONTENU DES ENVELOPPES

RESUME (SUITE)

Après attribution du marché

└ Production des justificatifs et attestations (art. 46 et 53).

└ Condition sine qua non

L'attestation sur l'honneur est remplacée, à ce stade, par la production des pièces officielles.

Notification du marché

└ Copie de l'acte d'engagement visé par la personne responsable du marché (ou lettre spécifique)

└ Accusé de réception à retourner à l'acheteur

└ Naissance du lien contractuel au retour de l'accusé réception

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Nouveau code des marchés publics, législation et réglementation ; mise à jour au 3 mai 2002

Décret no 2001-210 du 7 mars 2001 portant code des marchés publics

Instruction du 28 août 2001 pour l'application du code des marchés publics (décret no 2001-210 du 7 mars 2001)

Arrêté du 28 août 2001 pris en application de l'article 42 du code des marchés publics et fixant la liste des mentions devant figurer dans le règlement de la consultation

Arrêté du 13 décembre 2001 définissant la nomenclature prévue aux II et III de l'article 27 du code des marchés publics

Arrêté du 28 août 2001 pris en application de l'article 80 du code des marchés publics et fixant la liste des mentions devant figurer dans l'avis d'attribution

Décret no 2001-806 du 7 septembre 2001 pris pour l'application de l'article 30 du code des marchés publics et fixant la liste des services relevant des catégories mentionnées par cet article

Circulaire DGEFP n° 2002-30 du 4 mai 2002 concernant la distinction entre la commande publique et le subventionnement en matière d'insertion et de qualité professionnelle

Circulaire DGEFP n° 2002-31 du 4 mai 2002 concernant la demande publique de services, de qualification et d'insertion professionnelles

Circulaire DGEFP n° 2002-31 du 4 mai 2002 concernant les coûts de référence des subventions en matière d'insertion et de qualifications professionnelles

Vade mecum sur la mise en œuvre du nouveau code des marchés dans le champ de l'insertion et de la formation professionnelles à l'intention des conseils généraux ; Comité de coordination des programmes régionaux (document en projet- juin 2002)

Guide pour une réponse aux appels d'offre ; Document MJENR – DESCO A8 (en projet, octobre 2002)

Dossier thématique « le code des marchés publics et les organismes de formation », journée d'étude du CLP ; DEMURGER (J), GIRAUDON (C) ; CLP, n° 102- octobre 2002

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Gavard (J), Dahan (JM), Lauze (D) ; Pratique des marchés publics à l'Education nationale, l'achat de fournitures et de services en 35 fiches ; Edition Berger-Levrault ; Paris 2002

Autres références

www.journal-officiel.gouv.fr

Pour consulter les annonces cliquer sur le lien « portail marchés publics » ; ensuite cliquer sur la rubrique « les annonces légales » ; saisir « formation » dans le champ « descripteur »

www.minefi.gouv.fr

Pour consulter ou télécharger les Dossiers de Consultation (DC)

www.legifrance.gouv.fr

Pour consulter les textes législatifs en ligne

www.localjuris.com/fr/marchenf/sources/legis/circinst/

Pour consulter les textes législatifs en ligne

www.travail.gouv.fr

Pour consulter les textes législatifs en ligne