

Accusé de réception en préfecture  
013-241300276-20121129-2012\_B412-DE  
Date de télétransmission : 05/12/2012  
Date de réception préfecture : 05/12/2012



ACTE RENDU EXECUTOIRE  
PAR APPLICATION DES  
FORMALITES DE TELE-  
TRANSMISSION AU  
CONTROLE DE LEGALITE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE  
SEANCE DU 29 NOVEMBRE 2012  
PRESIDENCE DE MADAME MARYSE JOISSAINS MASINI

**2012\_B412**

**OBJET : Affaires juridiques et commande publique - Rapport d'information sur la modification de l'Instruction Générale aux services relative à la Commande Publique**

Le 29 novembre 2012, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix s'est réuni en session ordinaire à la Halle des Sports de Venelles, sur la convocation qui lui a été adressée par Madame le Président de la Communauté d'Agglomération le 23 novembre 2012, conformément à l'article L.5211-1 du Code général des collectivités territoriales

**Etaient Présents :**

JOISSAINS-MASINI Maryse, président - ALBERT Guy, vice-président, Jouques - AMIEL Michel, vice-président, Les Pennes-Mirabeau - BARRET Guy, vice-président, Coudoux - BONFILLON Jean, vice-président, Fuveau - BOULAN Michel, vice-président, Châteauneuf-le-Rouge - BOYER Michel, vice-président, Simiane-Collongue - BRAMOULLÉ Gérard, vice-président, Aix-en-Provence - BRUNET Danièle, membre du bureau, Aix-en-Provence - BUCCI Dominique, vice-président, Les Pennes-Mirabeau - BURLE Christian, vice-président, Peynier - CANAL Jean-Louis, vice-président, Rousset - CHARDON Robert, vice-président, Venelles - CHARRIN Philippe, vice-président, Vauvenargues - CHORRO Jean, vice-président, Aix-en-Provence - CIOT Jean-David, vice-président, Le Puy-Sainte-Réparate - CRISTIANI Georges, vice-président, Mimet - DAGORNE Robert, vice-président, Eguilles - DELOCHE Gérard, vice-président, Aix-en-Provence - DI CARO Sylvaine, membre du bureau, Aix-en-Provence - DUFOUR Jean-Pierre, vice-président, Saint-Estève-Janson - DUPERREY Lucien, vice-président, Saint-Antonin-sur-Bayon - FERAUD Jean-Claude, vice-président, Trets - GACHON Loïc, vice-président, Vitrolles - GALLESE Alexandre, vice-président, Aix-en-Provence - GARÇON Jacques, membre du bureau, Aix-en-Provence - GERACI Gérard, vice-président, Aix-en-Provence - GERARD Jacky, vice-président, Saint-Cannat - GROSSI Jean-Christophe, membre du bureau, Aix-en-Provence - GUINIERI Frédéric, vice-président, Puyloubier - JOUVE Mireille, vice-président, Meyrargues - LAFON Henri, membre du bureau, Pertuis - LAGIER Robert, vice-président, Meyreuil - LARNAUDIE Patricia, membre du bureau, Aix-en-Provence - LEGIER Michel, vice-président, Le Tholonet - LONG Danielle, vice-président, Peyrolles-en-Provence - LOUIT Christian, vice-président, Aix-en-Provence - MANCEL Joël, vice-président, Beaurecueil - MARTIN Régis, vice-président, Saint-Marc-Jaumegarde - MARTIN Richard, vice-président, Cabriès - MORBELLI Pascale, membre du bureau, Vitrolles - PAOLI Stéphane, membre du bureau, Aix-en-Provence - PERRIN Jean-Claude, vice-président, Bouc-Bel-Air - PIERRON Liliane, membre du bureau, Aix-en-Provence - PIN Jacky, vice-président, Rognes - PIZOT Roger, vice-président, Saint-Paul-Lez-Durance - RIVET-JOLIN Catherine, vice-président, Aix-en-Provence - SANGLINE Bruno, membre du bureau, Bouc-Bel-Air - SICARD-DESNUELLE Marie-Pierre, membre du bureau, Aix-en-Provence - SLISSA Monique, membre du bureau, Les Pennes-Mirabeau - SUSINI Jules, vice-président, Aix-en-Provence - TAULAN Francis, membre du bureau, Aix-en-Provence - VILLEVIEILLE Robert, vice-président, La Roque d'Anthéron

**Excusé(e)s avec pouvoir :**

BENNOUR Dahbia, membre du bureau, Aix-en-Provence, donne pouvoir à TAULAN Francis - FILIPPI Claude, vice-président, Ventabren, donne pouvoir à JOISSAINS MASINI Maryse - FOUQUET Robert, membre du bureau, Aix-en-Provence, donne pouvoir à GERACI Gérard - JOISSAINS Sophie, vice-président, Aix-en-Provence, donne pouvoir à GALLESE Alexandre - PELLENC Roger, vice-président, Pertuis, donne pouvoir à LAFON Henri - PERRIN Jean-Marc, membre du bureau, Aix-en-Provence, donne pouvoir à DELOCHE Gérard

**Excusé(e)s :**

BUCKI Jacques, vice-président, Lambesc - MONDOLONI Jean-Claude, membre du bureau, Vitrolles

**Monsieur Gérard BRAMOULLÉ** donne lecture du rapport ci-joint.

**BUREAU DU 29 NOVEMBRE 2012**

Rapporteur : Gérard BRAMOULLÉ

Thématique : Commande publique

Objet : Rapport d'information sur la modification de l'Instruction Générale aux services relative à la Commande Publique  
Information du Bureau

Mes Chers Collègues,

L'Instruction générale aux services relative à la Commande Publique de la Communauté du Pays d'Aix constitue une mesure d'administration interne de l'Etablissement s'adressant aux personnes qui, par décision ou arrêté, sont habilitées à engager les procédures de passation des contrats de la commande publique.

L'objet de cette instruction est de rappeler certaines règles qui ont été précisées, dont la définition des modalités de passation des marchés à procédure adaptée et les marchés subséquents aux accords-cadres.

Exposé des motifs :

L'instruction générale aux services, relative à la commande publique de la CPA, qui définit les modalités de publicité, de mise en concurrence, de délais de remise des offres et de formalisation des contrats pour les marchés à procédure adaptée fait régulièrement l'objet d'une mise à jour pour prendre en compte l'évolution de la réglementation et pour mise en concordance des seuils de procédure interne avec les nouveaux dispositifs réglementaires.

Ainsi, les nouveaux seuils à partir desquels s'appliquent les procédures formalisées sont aujourd'hui de 200.000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et de 5.000.000 € HT pour les marchés de travaux.

L'instruction générale qui vous est présentée a fait l'objet de précisions concernant la passation des avenants et des marchés subséquents aux accords cadre.

Auparavant, il était prévu que les avenants aux marchés à procédure adaptée entraînant une augmentation de leur montant global supérieure à 5 % étaient soumis directement à l'approbation du Bureau, sans avis préalable de la Commission de Consultation des Entreprises.

L'approbation des marchés à procédure adaptée et de leurs avenants ne suivait donc pas les mêmes règles de procédure.

Afin de rétablir le parallélisme des formes entre l'approbation des marchés à procédure adaptée et leurs avenants, il est proposé de soumettre désormais l'adoption des avenants à l'avis préalable de la CCE, sans solliciter le Bureau.

En ce qui concerne les marchés subséquents aux accords-cadres, il est désormais prévu que ceux issus d'un accord-cadre passé selon une procédure formalisée soient présentés à la CAO, et ceux issus d'un accord-cadre passé selon une procédure adaptée soient présentés à la CCE à partir de 50 000€ HT.

Cette formalité permettra un examen préalable pour avis des marchés subséquents aux accords-cadres par les commissions compétentes avant leur approbation.

Enfin, la présente instruction vise à préciser les chaînes de responsabilité des différents acteurs lors de la passation d'un marché public afin de sécuriser leur conclusion et assurer une bonne utilisation des deniers publics.

**Visa :**

VU l'exposé des motifs,

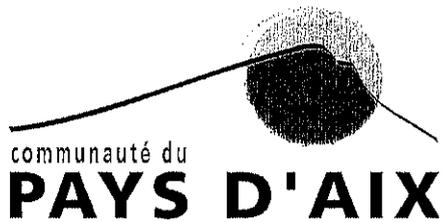
VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-10;

VU le Code des marchés publics ;

**Dispositif :**

Au vu de ce qui précède, je vous demande, Mes Chers Collègues, de bien vouloir :

➤ **PRENDRE ACTE** de l'Instruction Générale aux Services relative à la Commande Publique dans sa nouvelle version.



*PROJET*

# **Instruction générale aux services relative à la Commande publique de la Communauté du Pays d'Aix**

La présente instruction générale aux services constitue une mesure d'administration interne de la Communauté du Pays d'Aix (CPA). Elle s'adresse à l'ensemble des services de l'Etablissement, ainsi qu'à l'ensemble des personnes qui par arrêté sont habilitées à engager les procédures de passation des contrats de la commande publique : marchés publics, contrat de partenariat et autres contrats soumis à des obligations de publicité et de mise en concurrence.

## SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	3
Article 1 : Obligation de respecter les principes généraux de la commande publique et de l'instruction générale aux services relative à la commande publique. ....	3
Article 2 : Rôle et missions des services acheteurs et de la direction des affaires juridiques et de la commande publique. ....	3
2.1. Rôle et missions des services acheteurs .....	3
2.2. Rôle et missions de la direction des affaires juridiques et de la commande publique.....	3
2.3. Procédures d'arbitrage .....	4
Article 3 : Seuil de recours à une procédure adaptée.....	4
Article 4 : Seuil maximum de recours à une procédure adaptée pour les entités adjudicatrices .....	4
TITRE II - MODALITES DE COMPUTATION DES SEUILS .....	5
Article 5 : Evaluation des besoins .....	5
Article 6 : Besoins imprévisibles ou relevant d'un secteur captif .....	5
TITRE III - MODALITES DE PASSATION DES MARCHES .....	5
Article 7 : Obligations et caractéristiques des marchés à procédure adaptée .....	5
Article 8 : Seuils, modalités et délais de publicité pour les marchés à procédure adaptée.....	6
Article 9 : Informations contenues dans l'avis d'appel public à la concurrence .....	7
Article 10 : Procédures pour les marchés et accords-cadres de services soumis à une procédure adaptée en fonction de leur nature .....	7
Article 11 : Procédures pour les marchés relevant d'un secteur captif prévu à l'article 35-II-8° du Code des marchés publics .....	8
Article 12 : Modalités de négociation .....	8
Article 13 : Modalités pour les marchés à procédure adaptée infructueux .....	8
Article 14 : Mesure particulière d'adaptation.....	8
TITRE IV - DOCUMENTS DEMANDES AUX CANDIDATS ET PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES .....	9
Article 15 : Documents à demander aux candidats .....	9
Article 16 : Formalités à accomplir avant notification du marché.....	9
TITRE V - DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTROLE ET A LA TRANSPARENCE DES PROCEDURES .....	9
Article 17 : Seuil de présentation à la Commission d'appel d'offres (CAO) ou à la Commission de consultation des entreprises (CCE) .....	9
17.1 - Seuil de présentation des marchés, des accords cadre et des marchés subséquents aux accords cadre, en CCE .....	10
17.2 - Seuil de présentation des marchés, des accords cadre et des marchés subséquents aux accords cadre, en CAO .....	10
Article 18 : Obligations relatives aux avenants : .....	10
18-1 Les avenants supérieurs à 5% des marchés à procédure formalisée : .....	10
18-2 Les avenants inférieurs à 5% des marchés à procédure formalisée:.....	10
18-3 Les avenants supérieurs à 5% des marchés à procédure adaptée (article 28 et 30 du CMP). ....	11
18-4 Les avenants inférieurs à 5% des marchés à procédure adaptée (article 28 et 30 du CMP).....	11
Annexe 1 - Tableau récapitulatif des options prises par la CPA pour les marchés à procédure adaptée.....	12



## **TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Obligation de respecter les principes généraux de la commande publique et de l'instruction générale aux services relative à la commande publique.**

Conformément aux principes du droit communautaire et du droit interne applicables à la commande publique, la Communauté du Pays d'Aix est tenue au respect des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures quel que soit le montant des contrats, afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

**Article 2 : Rôle et missions des services acheteurs et de la direction des affaires juridiques et de la commande publique.**

### **2.1. Rôle et missions des services acheteurs**

Chaque service acheteur est chargé:

- quel que soit leur montant, pour la passation des marchés publics, de définir les besoins et rédiger le dossier de consultation qui sera validé et signé par le directeur, d'analyser les candidatures et les offres et, le cas échéant, de mener les négociations avec les candidats.

En outre, pour les marchés à procédure adaptée inférieurs à 90.000 € HT, le service acheteur est chargé :

- de la rédaction et mise en oeuvre des formalités de publicité, reprographie et remise des dossiers de consultation aux candidats, enregistrement des plis, ouverture des plis, négociation, réponses aux candidats non retenus, notification du marché à l'attributaire, communication des motifs du rejet de l'offre, publication au JOUE d'un avis d'intention de conclure un contrat ou d'un avis d'attribution ;
- transmettre au service en charge de l'archivage de l'ensemble des pièces constitutives et des documents générées par ces marchés, à toutes fins probatoires (contestations de candidats rejetés, contrôle de la Chambre régionale des comptes ou autres) pendant une durée minimale fixée à dix (10) ans à compter de la fin d'exécution du marché pour les pièces de l'attributaire et à cinq (5) ans pour les pièces des candidats non retenus.

### **2.2. Rôle et missions de la direction des affaires juridiques et de la commande publique**

La direction des affaires juridiques et de la commande publique est chargée sur la base des dossiers élaborés et validés par le directeur du service acheteur :

- de veiller au respect des procédures de mise en concurrence par les services et de la présente instruction générale aux services relative à la commande publique ;
- d'apporter assistance et appui méthodologique aux services acheteurs en matière de contrats de la commande publique ;
- en concertation avec les services acheteurs, vérifier si les besoins entrent dans le champ d'application du titre 1er du Code des marchés publics et de son article 27 pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou services et des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence.

Pour les marchés et accord cadre conclus selon une procédure formalisée ainsi que pour les marchés et accord cadre d'un montant égal ou supérieur à 90.000 € HT :

- procéder à l'examen des pièces du marché rédigées par les services acheteurs, apporter toute l'assistance nécessaire à son aboutissement et valider sur le plan juridique l'ensemble des documents ;
- de prendre en charge leur passation, à l'exclusion de la rédaction des pièces du marché et l'analyse des candidatures et des offres. A ce titre, elle prend en charge la rédaction et l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, la reprographie des DCE (hors plans ou pièces graphiques qui sont reproduites par le service opérationnel), la dématérialisation de la procédure et la distribution des DCE, la réception, l'enregistrement et l'ouverture des plis, la convocation et la préparation des CAO et CCE ainsi que l'ensemble des formalités préalables et/ ou conséquentes à la notification du marché (information des candidats évincés, avis ex ante, vérification de la situation fiscale et sociale des candidats retenus, notification, avis d'attribution, recensement économique du marché) ;
- transmettre au service en charge de l'archivage de l'ensemble des pièces constitutives et des documents générées par ces marchés, à toutes fins probatoires (contestations de candidats rejetés, contrôle de la Chambre régionale des comptes ou autres) pendant une durée minimale fixée à dix (10) ans à compter de la fin d'exécution du marché, pour les pièces de l'attributaire et à cinq (5) ans pour les pièces des candidats non retenus.

### **2.3. Procédures d'arbitrage**

Le service acheteur, avec sa hiérarchie, choisit la procédure de passation et le montage contractuel approprié pour que l'achat soit réalisé dans de bonnes conditions, dans les meilleurs intérêts du service et afin de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas de désaccord persistant entre la direction des affaires juridiques et de la commande publique et les services acheteurs, un arbitrage est rendu par le DGS, le DGSA ou le DGST.

#### **Article 3 : Seuil de recours à une procédure adaptée**

Pour les marchés ou accords-cadres, d'une part, de services ou fournitures d'un montant inférieur au seuil de 200.000 € HT et, d'autre part, de travaux d'un montant inférieur au seuil de 450.000 € HT, les personnes habilitées peuvent recourir, soit à une procédure dont le formalisme est détaillé dans le Code des marchés publics, soit à une procédure adaptée définie dans la présente instruction générale aux services relative à la commande publique.

Les prestations de services définies à l'article 30 du code des marchés publics font l'objet d'une procédure adaptée, quel que soit le montant du marché.

#### **Article 4 : Seuil maximum de recours à une procédure adaptée pour les entités adjudicatrices**

En application de la partie II du Code des marchés publics, pour les besoins directement liés à l'activité d'opérateur de réseaux, il est possible de recourir à une procédure adaptée en dessous du seuil de 400.000 € HT pour les fournitures et les services et de 450.000 € HT pour les travaux.

Dans ce cas de figure, le seuil de 400.000 € HT se substitue à celui de 200.000 € HT pour les fournitures et les services pour toutes les obligations mentionnées dans la présente instruction générale aux services relative à la commande publique.

## **TITRE II - MODALITES DE COMPUTATION DES SEUILS**

### **Article 5 : Evaluation des besoins**

L'évaluation des marchés et accords-cadres, quelque soit leur objet, doit se faire conformément aux principes de l'article 27 du Code des marchés publics. Les besoins sont déterminés au niveau de l'Etablissement. Par conséquent, la computation des besoins se fait en prenant en compte les besoins de l'ensemble des services de la CPA.

### **Article 6 : Besoins imprévisibles ou relevant d'un secteur captif**

Dans le cadre de la survenance d'un besoin nouveau spécifique, alors même que ce besoin participe à un ensemble homogène qui a été précédemment évalué de manière sincère et raisonnable, les modalités de passation de cet acte d'achat sont déterminées en fonction du montant de ce nouveau besoin spécifique.

Pour la mise en oeuvre de ce qui précède, la direction des affaires juridiques et de la commande publique valide la spécificité et l'imprévisibilité de cet acte d'achat au vu d'un rapport motivé établi par le service acheteur.

Les besoins relevant de l'article 35-II-8 du CMP et de l'article 11 de la présente instruction, qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité ne sont pas intégrés à l'évaluation des autres besoins, que ce soit au regard de la nomenclature ou d'une unité fonctionnelle, d'un marché ou d'un accord-cadre, en raison de l'absence de mise en concurrence dont ils font l'objet.

## **TITRE III - MODALITES DE PASSATION DES MARCHES**

### **Article 7 : Obligations et caractéristiques des marchés à procédure adaptée**

Les marchés dits à procédures adaptées doivent respecter les grands principes de la commande publique énoncés à l'article 1er du Code des marchés publics et les règles qui leur sont propres selon qu'ils se rattachent à l'article 27 « petits lots », 28 ou 30 du CMP.

Ils doivent faire l'objet d'un contrat écrit dès 15.000 euros HT. Le marché doit déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire conformément aux articles 5 et 6 du code, fixer la durée d'exécution du marché selon les modalités définies à l'article 16, comporter le prix ou les modalités de sa détermination.

Ces marchés à procédure adaptée devront être passés selon des procédures de mise en concurrence et publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et l'objet des travaux, fournitures ou services ainsi que de la prise en compte du degré de concurrence potentiel.

Ils doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution conformément à l'article 81 du CMP. Ils doivent préciser les conditions de règlement, délais de paiement (30 jours), facilités de financement accordées au titulaire du marché (avances, acomptes) ou sûretés exigées (retenue de garantie, caution).

Il est rappelé que chacun est redevable de la bonne utilisation des deniers publics et les modalités de mise en concurrence constituent des minima qui peuvent être renforcés selon les circonstances de l'achat et le caractère concurrentiel du secteur économique concerné.

## **Article 8 : Seuils, modalités et délais de publicité pour les marchés à procédure adaptée**

Il est rappelé que quelque soit le seuil de procédure, chaque personne qui procède à un achat doit être en mesure de justifier qu'il a été réalisé dans de bonnes conditions, dans les meilleurs intérêts du service, avec une utilisation optimale des deniers publics. Dans tous les cas, l'acheteur doit être en mesure de justifier des circonstances de l'achat et de la bonne utilisation des deniers publics.

Les modalités de mise en concurrence des marchés ou accords-cadres en procédure adaptée sont les suivantes:

- de 0 à moins de 6.000 € HT : procédure d'engagement direct matérialisée, soit par un bon de commande faisant référence à un devis, soit par un devis portant la mention « bon pour accord » d'une personne habilitée à engager la Communauté du Pays d'Aix.
- de 6.000 à moins de 15.000 € HT : au moins trois demandes effectives de devis, préalablement au choix de l'attributaire.
  - Engagement matérialisé, soit par un bon de commande faisant référence à un devis, soit par un devis portant la mention « bon pour accord » d'une personne habilitée à engager la Communauté du Pays d'Aix.
- de 15.000 à moins de 50.000 € HT :
  - Modalités de Publicité : avis diffusé sur le site internet de la CPA ou demande effective de 3 à 7 devis préalablement au choix de l'attributaire
  - Délai minimum de réception des offres: 8 jours calendaires.

### **Marchés présentés en commission de consultation des entreprises :**

- de 50.000 à moins de 90.000 € HT :
  - Modalités de Publicité : avis publié, soit dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL) soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), avec complément sur le site internet de la CPA.
  - Délai minimum de réception des offres : 15 jours calendaires.
- de 90.000 à moins de 200.000 € HT pour les fournitures et les services et de 90.000 à moins de 450.000 € HT pour les travaux :
  - Modalités de Publicité : avis d'appel public à la concurrence suivant le modèle défini par l'arrêté du 28 août 2006, publié : soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL), avec complément sur le site Internet de la CPA et éventuellement dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ;
  - Délai minimum de réception des offres : 22 jours calendaires.

### **Marchés présentés en commission d'appel d'offres :**

- de 450.000 à moins de 5.000.000 € HT pour les travaux :
  - Modalités de passation en ayant recours aux procédures formalisées du Code des marchés publics.

Les délais susvisés sont comptés à partir de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence ou de sa mise en ligne sur le site internet de la CPA.

Ces délais ne peuvent être raccourcis que dans des hypothèses d'urgence dont la cause n'est pas imputable à la Communauté du Pays d'Aix ou compte tenu de particularités propres à l'achat concerné et nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles.

Les modalités susvisées constituent des minima à respecter.

En conséquence, les services veilleront à ce que ces degrés de publicité et de mise en concurrence soient rehaussés notamment en fonction:

- du montant du marché ;
- de l'objet du marché (nature, caractéristiques techniques, complexité du besoin) ;
- du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles de répondre au besoin exprimé ;
- des circonstances de l'achat.

L'objectif assigné étant de pouvoir justifier que la publicité engagée a été de nature à mobiliser les opérateurs économiques concernés.

#### **Article 9 : Informations contenues dans l'avis d'appel public à la concurrence**

Pour les besoins dont l'estimation est comprise entre 15.000 et 90.000 € HT, l'avis d'appel public à la concurrence doit contenir les informations minimales suivantes :

1. identification de l'établissement et du service acheteur (nom, adresse, agent responsable du marché, téléphone, télécopieur, courriel) ;
2. objet du marché ;
3. bref descriptif de la nature et des caractéristiques principales (étendue, quantité, mention des lots : intitulé, identification des tranches fermes et conditionnelles, durée du marché, seuils des marchés à bons de commande...);
4. type de procédure (" procédure adaptée ");
5. critères de jugement des capacités et renseignements nécessaires à l'appréciation de ces critères ;
6. critères de jugement pondérés des offres ;
7. date et heure limites de réception des offres;
8. modalités de retrait des dossiers de consultation et de réception des offres ;
9. date d'envoi de l'avis à l'organe de publication ou de mise en ligne sur le site Internet de la CPA.

#### **Article 10 : Procédures pour les marchés et accords-cadres de services soumis à une procédure adaptée en fonction de leur nature**

Les marchés et accords-cadres de services relevant de l'article 30 du Code des marchés publics sont soumis aux obligations posées par ce même article ainsi qu'à la présente instruction générale aux services et notamment, en ce qui concerne la publicité, au respect des principes posés à l'avant dernier alinéa de l'article 8.

Pour déterminer les marchés de services qui peuvent bénéficier de la procédure adaptée autorisée par l'article 30 du Code des marchés publics, chaque service acheteur, en concertation avec la direction des affaires juridiques et de la commande publique doit :

1. vérifier que l'objet des prestations de services n'est pas mentionné dans la liste des 16 catégories de services énumérées à l'article 29 du Code des marchés publics ;
2. valider le recours à l'article 30 en consultant la liste des familles de services pouvant faire l'objet d'un article 30. Ces services sont énumérées en annexe II A de la Directive européenne 2004/18/CE et sont consultable sur [http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv\\_fr.htm](http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv_fr.htm) ;
3. présenter en fonction de son estimation ou de son montant, le rapport d'analyse des offres en CCE ou en CAO.

### **Article 11 : Procédures pour les marchés relevant d'un secteur captif prévu à l'article 35-II-8° du Code des marchés publics**

Certains besoins particuliers tels qu'énumérés à l'article 35-II-8° du Code des marchés publics ne peuvent être satisfaits que par un opérateur économique déterminé pour des motifs techniques, artistiques ou liés à la détention de brevets ou de droits d'exclusivité.

La dévolution de tels marchés fait obligatoirement l'objet d'une procédure négociée.

Avant d'entamer une quelconque procédure, le service acheteur s'assure de la réalité des motifs justifiant le recours à ce type de procédure, et présente pour validation à la direction des affaires juridiques et de la commande publique un rapport apportant tous les éléments probants sur la spécificité de cet acte d'achat.

Au terme des négociations, si le marché est compris entre 50 000 et 200 000 euros, il est présenté en CCE. Si le marché est supérieur à 200 000 euros, il est attribué par la commission d'appel d'offres et présenté au Bureau pour autorisation de signature.

### **Article 12 : Modalités de négociation**

Dans le cadre des marchés ou accords-cadres faisant l'objet de négociations, les personnes en charge des négociations sont celles habilitées par arrêté du Président de la CPA dans le cadre de leur délégation de signature.

Les marchés à procédure adaptée dont le montant atteint 6.000 € HT font obligatoirement l'objet de négociations.

Lorsque la personne habilitée recourt à une procédure négociée, elle se doit d'assurer, tout au long de la procédure et à tous les candidats, l'égalité de traitement ainsi que la transparence qui doit être réalisée dans le respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire de chaque candidat.

A cet effet, la personne habilitée veillera à négocier avec l'ensemble des candidats. La négociation pourra d'ailleurs, si cela s'avère pertinent, se dérouler en plusieurs phases.

Elle veillera également à assurer une traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats en relatant les négociations menées dans le rapport d'analyse des offres.

### **Article 13 : Modalités pour les marchés à procédure adaptée infructueux**

Dans le cadre d'un marché à procédure adaptée infructueux, le service acheteur engage :

- Soit une nouvelle procédure de mise en concurrence avec pour modalités de publicité un avis succinct diffusé sur le site Internet de la CPA ou la demande de 3 à 7 devis auprès d'opérateurs économiques pertinents.
- Soit la procédure d'engagement direct lorsqu'il n'est pas en mesure d'identifier plusieurs opérateurs économiques.

Les dispositions de l'article 18 s'appliquent en fonction du montant du marché ou de son estimation.

### **Article 14 : Mesure particulière d'adaptation.**

Il peut être dérogé au dispositif des articles susmentionnés au titre d'une mesure particulière d'adaptation lorsque les conditions de recours aux procédures négociées telles que définies à l'article 35 du CMP sont remplies, notamment en raison de l'urgence impérieuse à satisfaire le besoin exprimé résultant de circonstances imprévisibles pour la CPA et n'étant pas de son fait, ou lorsque ces formalités sont manifestement impossibles ou inutiles en raison de l'objet du marché, de son montant ou de faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

Sur rapport motivé de la personne habilitée à engager la procédure de passation du marché ou de l'accord-cadre, validé par sa hiérarchie, une procédure de dévolution spécifique permettant de respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, est mise en oeuvre, sur décision du Directeur Général des Services après avis de la direction des affaires juridiques et de la commande publique.

## **TITRE IV - DOCUMENTS DEMANDES AUX CANDIDATS ET PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES**

### **Article 15 : Documents à demander aux candidats**

Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est compris entre 15.000 € HT et moins de 200.000 € HT pour les fournitures et les services et entre 15.000 et 450.000 € HT pour les travaux, le service acheteur doit demander à tous les candidats :

- une déclaration sur l'honneur type;
- le ou les documents exclusivement énumérés dans l'arrêté du 28 août 2006 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs afin d'apprécier les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

Les marchés et accords-cadres sont constitués des pièces mentionnées au tableau joint en annexe 1 de la présente instruction.

### **Article 16 : Formalités à accomplir avant notification du marché**

Dès le seuil de 3.000 €, conformément aux articles 43 à 46 du Code des marchés publics ainsi que L. 8222-1 et L.8222-2 et D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail, chaque service acheteur doit demander au candidat attributaire :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (formulaire DC 7 ou chacun des certificats ou attestations) ;
- une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant qu'il ne fait pas l'objet des interdictions de soumissionner aux marchés publics et accords-cadres mentionnées à l'article 43 du code des marchés publics.

A cet effet, un modèle de déclaration est mis à la disposition des services acheteurs par la direction des affaires juridiques et de la commande publique.

## **TITRE V - DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTROLE ET A LA TRANSPARENCE DES PROCEDURES**

### **Article 17 : Seuil de présentation à la Commission d'appel d'offres (CAO) ou à la Commission de consultation des entreprises (CCE)**

Les rapports présentés à la CCE ou à la CAO sont établis, validés et signés par les personnes en charge de l'analyse des candidatures et des offres et leur chef de service. Le rapport est visé par le directeur qui peut y apporter toutes observations utiles. Ils sont présentés à la CCE ou à la CAO par la personne qui a établi le rapport et son directeur ou directeur adjoint, ou une autre personne si nécessaire (DGS, DGSA, DGST, DGA).

### **17.1 - Seuil de présentation des marchés, des accords cadre et des marchés subséquents aux accords cadre, en CCE**

Le résultat des procédures de mise en concurrence pour lesquelles l'estimation ou le montant du marché, de l'accord cadre ou du marché subséquent conclu selon une procédure adaptée, atteint 50.000 € HT est présenté pour avis à la commission de consultation des entreprises.

A cet effet, chaque service acheteur rédige un rapport relatif à son projet de marché relatant les modalités de mise en concurrence, le déroulement des négociations et le classement des offres.

Ledit rapport est validé sur le plan juridique par la direction des affaires juridiques et de la commande publique avant toute présentation en CCE.

### **17.2 - Seuil de présentation des marchés, des accords cadre et des marchés subséquents aux accords cadre, en CAO**

Le résultat des procédures de mise en concurrence formalisées est présenté à la commission d'appel d'offres pour attribution.

A cet effet, chaque service acheteur rédige un rapport relatif à son projet de marché relatant les modalités de mise en concurrence, le cas échéant le déroulement des négociations et le classement des offres.

Ledit rapport est validé sur le plan juridique par la direction des affaires juridiques et de la commande publique avant toute présentation en CAO.

Les marchés subséquents à un accord cadre conclu selon une procédure formalisée sont présentés pour avis à la CAO avec proposition d'attribution du service acheteur.

## **Article 18 : Obligations relatives aux avenants :**

### **18-1 Les avenants supérieurs à 5% des marchés à procédure formalisée :**

Tout projet d'avenant à un marché de travaux, de fournitures ou de services entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis, pour avis, à la Commission d'appel d'offres.

Le bureau qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informé de cet avis.

A cet effet, chaque service acheteur est chargé de rédiger le projet d'avenant, le rapport de présentation en CAO, ainsi que le projet de rapport au Bureau. Il en assure l'inscription à l'ordre du jour du bureau sous son timbre. La notification de l'avenant et sa transmission préalable au contrôle de légalité incombent à la Direction des affaires juridiques et de la commande publique.

Ces documents sont transmis à la direction des affaires juridiques et de la commande publique pour validation juridique.

### **18-2 Les avenants inférieurs à 5% des marchés à procédure formalisée :**

Tout projet d'avenant à un marché de travaux, de fournitures ou de services fait l'objet d'une présentation en Bureau. A cet effet, chaque service acheteur est chargé de rédiger le projet d'avenant, ainsi que le projet de rapport au Bureau. Il en assure l'inscription à l'ordre du jour du bureau sous son timbre. La notification de l'avenant sa transmission préalable au contrôle de légalité incombent à la Direction des affaires juridiques et de la commande publique.

Ces documents sont transmis à la direction des affaires juridiques et de la commande publique pour validation juridique.

**18-3 Les avenants supérieurs à 5% des marchés à procédure adaptée (article 28 et 30 du CMP).**

Les avenants aux marchés à procédure adaptée entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% sont soumis à l'avis de la CAO en cas de MAPA article 30 ou à la CCE si le montant du marché initial est supérieur à 50 000 euros HT.

Ces documents sont transmis à la direction des affaires juridiques et de la commande publique pour validation et inscription à l'ordre du jour de la CAO et de la CCE. Au-delà de 90 000 euros, la notification de l'avenant et le cas échéant sa transmission préalable au contrôle de légalité incombent à la Direction des affaires juridiques et de la commande publique.

**18-4 Les avenants inférieurs à 5% des marchés à procédure adaptée (article 28 et 30 du CMP).**

Les avenants aux marchés à procédure adaptée entraînant une augmentation du montant global inférieurs à 5% ne sont soumis à aucun avis préalable ou autorisation de signature.

Au-delà de 90 000 euros, la notification de l'avenant et le cas échéant sa transmission préalable au contrôle de légalité incombent à la Direction des affaires juridiques et de la commande publique.

## Annexe 1 - Tableau récapitulatif des options prises par la CPA pour les marchés à procédure adaptée

Seuils	Délai minimum de réception des offres (en jours calendaires)	Modalités de publicité	Pièces constitutives du marché	Négociations	CCE CAO
<b>MAPA 5</b> 0 € HT à 6 000 € HT	Sans objet	Sans	Signature par une personne habilitée à engager la Communauté du Pays d'Aix :	Facultatif	
<b>MAPA 4</b> 6 000 HT à 15 000 € HT	Sans objet	3 devis effectifs	- devis portant la mention « bon pour accord » ou - bon de commande faisant référence à un devis		
<b>MAPA 3</b> 15 000 € HT à 50 000 € HT	8 jours	Avis diffusé sur le site Internet de la CPA ou demande de 3 à 7 devis (dont 3 devis effectifs)	Au minimum :		
<b>MAPA 2</b> 50 000 € HT à 90 000 € HT	15 jours	Avis court :  - presse spécialisée ou - journal habilité à publier des annonces légales (JAL) ou - Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP)  complément : site Internet de la CPA	un document contractuel unique  signé, d'une part, par le candidat et, d'autre part, par la personne habilitée à engager la Communauté du Pays d'Aix.	Obligatoire	
<b>MAPA 1</b> 90 000 € HT à 200 000 € HT  marchés de fournitures et de services  et  90.000 € HT à 450.000 € HT  marchés de travaux	22 jours	Avis suivant modèle réglementaire publié dans : - Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou - journal habilité à publier des annonces légales (JAL)  complément : site Internet de la CPA et éventuellement presse spécialisée	Au minimum : un acte d'engagement,  signé d'une part, par le candidat et, de l'autre, par la personne habilitée à engager la Communauté du Pays d'Aix  et les cahiers des charges (CCAP, CCTP).		CCE
450 000 € HT à 5 000 000 € HT  marchés de travaux		Avis suivant modèle réglementaire dans le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et au Journal officiel de l'Union européenne, et sur le profil d'acheteur de la CPA	Choix de la procédure formalisée :  - appel d'offres ouverts ou restreint ; - dialogue compétitif ; - concours.	Sans objet  (sauf recours à la procédure négociée)	CAO

**OBJET : Affaires juridiques et commande publique - Rapport d'information sur la modification de l'Instruction Générale aux services relative à la Commande Publique**

---

VU la délibération n° 2009-A143 du 29 juillet 2009 portant délégation d'attributions au Bureau ;

Après avoir pris connaissance du rapport, le Bureau de la Communauté du Pays d'Aix en prend acte et le transforme en délibération.

Le Président de la Communauté du Pays d'Aix  
**Maryse JOISSAINS MASINI**



**05 DEC. 2012**