

Marchés publics du Département de la Creuse

Guide interne des procédures

1. Présentation du guide interne des procédures

- 1.1 A quoi sert le guide ? **p.4**
- 1.2 Quels sont les rôles de chaque service ? **p.5**

2. Fondements et cadre juridique des marchés publics

- 2.1 Les textes applicables **p.8**
- 2.2 Les principes de l'Achat Public **p.10**
- 2.3 Le marché public de A à Z **p.12**

3. Seuils et schémas de procédure des marchés publics

- 3.1 Seuils et procédures **p.14**
- 3.2 Achats de 1 à 39 999 € H.T. **p.16**
- 3.3 Achats de 40 000 à 99 999 € H.T pour les Travaux. **p.23**
- 3.4 Achats de 40 000 à 89 999 € H.T. **p.28**
- 3.5 Achats de 90 000 à : **p.33**
 - ⇒ 215 999 € H.T. pour les Fournitures et Services
 - ⇒ 5 403 999 € H.T. pour les Travaux
- 3.6 Achats à partir de : **p.39**
 - ⇒ 216 000 € H.T. pour les Fournitures et Services
 - ⇒ 5 404 000 € H.T. pour les Travaux

4. Lexique **p.41**

1. Présentation du guide interne des procédures

1.1 A quoi sert le guide ?

Les recommandations en matière de commande publique sont élaborées et mises à jour par le Service de la Commande Publique, et ont pour fonctions :

- **De fixer les règles internes** de préparation et passation des marchés publics du Conseil départemental de la Creuse ;
- **D'informer des règles** en matière de marchés publics ;
- **D'accompagner** dans la mise en œuvre des procédures de marchés publics.

Ces recommandations sont :

- ➔ Détaillées dans **une version numérique**, des fiches et schémas par thématique sont accessibles sur l'Intranet de la Collectivité dans la rubrique « Marchés Publics »,
- ➔ Et reprises, de manière synthétique dans **cette version papier**, imprimable, reprenant les règles votées par les élus de la Commission Permanente.

Cette adoption en Commission Permanente leur donne une valeur réglementaire.

L'ensemble des services de la collectivité doit ainsi se conformer aux règles émises, seul l'Acheteur* peut autoriser dans des cas particuliers des dérogations.

Cette nouvelle version a vocation à être une véritable Boîte à outils d'aide à la passation des marchés publics en fonction des différents seuils de procédures. Le guide s'adresse à tous les services du Conseil départemental de la Creuse.

**L'Acheteur est l'élue, l'agent, disposant d'un arrêté de délégation lui permettant d'agir en matière d'achat suivant des seuils définis dans l'arrêté.*

1.2 Quels sont les rôles de chaque service ?

Le Service de la Commande Publique :

- ➔ Etablit une programmation annuelle des marchés publics **dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € H.T.**,
- ➔ Se charge de la préparation, rédaction des pièces administratives et gestion de la procédure des marchés publics **dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € H.T.**,
- ➔ Accompagne et assiste les services qui en font la demande pour tous les marchés publics **dont le montant est inférieur à 40 000 € H.T.**



Répartition des missions entre les services gestionnaires de l'exécution et le Service de la Commande Publique (SCP)

Service gestionnaire	Etapes	Service de la Commande Publique (SCP)
⇒ Transmet les caractéristiques du marché public au SCP		
	Avant la publicité : DELIBERATION pour les marchés ≥ à 5 404 000 € H.T.	- Prépare la délibération + rapport - Demande validation au service gestionnaire - Transmet au SDA via Webdelib
- Prépare et transmet critères de jugement des offres au SCP - Présente critères aux élus	Présentation des critères en CAO/CAOR si marché ≥ à 216 000 € H.T.	- Vérifie, modifie si besoin et valide les critères - Informe le service gestionnaire de la date de CAO/CAOR
- Rédige le CCTP et les documents techniques, documents financiers (détail estimatif, BPU...) (voie électronique) - Valide les pièces administratives	Elaboration du DCE	- Rédige l'AE, le RC et le CCAP - Propose un calendrier prévisionnel
Valide les supports de publicité	Publicité	- Rédige l'AAPC et l'envoi à la publication - Vérifie la publication / réalise un rectificatif éventuel - Vérifie et traite les factures
	Mise en ligne du DCE et dépôt des offres	- Constitue le DCE et le met en ligne - Réceptionne les offres
	Ouverture des plis Examen des candidatures et transmission des offres	- Examen des candidatures / régularisation éventuelle - Listes dépôts/retraits, PV ouverture /Registres - Tableau d'ouverture (transmis au service) - Lien vers les offres dématérialisées adressé au service gestionnaire
- Analyse les offres - Rédige le rapport d'analyse et le transmet au SCP (voie électronique)	Analyse des offres	Vérifie, modifie si besoin et valide le rapport d'analyse (gestionnaire / chef de service/directeur)
- Présence d'un membre de la Direction en CAO/CAOR - Présente l'analyse des offres et propose l'attributaire du marché	CAO / CAOR / Acheteur attribue le marché	- Convocation de la CAO / CAOR - PV décision de la CAO / CAOR / Acheteur
Est avisé par le SCP de la date de notification par mail	Notification	- Vérifie la régularité fiscale et sociale - Envoie lettres entreprises non retenues - Rédige rapport de présentation si envoi au contrôle de légalité - Transmet à la PCD/DGS pour signature - Transmet au contrôle de légalité si besoin - Notification au titulaire - Copie des pièces du marché à la Direction opérationnelle - Avis d'attribution / Avis d'Intention de Conclure (AIC)
Emet le/les ordre(s) de service/ bon(s) de commande	Ordre de service / Bon de commande	
- Rédige, fait signer - Transmet au contrôle de légalité si marché ≥ à 216 000 € H.T. - Notifie au titulaire	Avenant	Intervention du SCP si marché ≥ aux seuils européens : - Convoque la CAO (si + 5 %) - Délibération si marché ≥ à 5 404 000 € H.T. (Prépare la délibération/rapport)
Vérifie tous les 6 mois la régularité de la situation du titulaire du marché	Attestations fiscales et sociales	
Anticipe la reconduction au regard du délai imposé dans le marché	Reconduction	

2. Fondements et cadre juridique des marchés publics

2.1 Les textes fondateurs

Textes applicables depuis le 1^{er} avril 2019 pour les consultations lancées depuis cette date.

Directive Européenne 2014

► **Directive 2014/24/UE du Parlement Européen et Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics abrogeant la directive 2004/18/CE**

► **Règlement d'Exécution (UE) 2015/1986 de la Commission du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution (UE) n°842/2011**

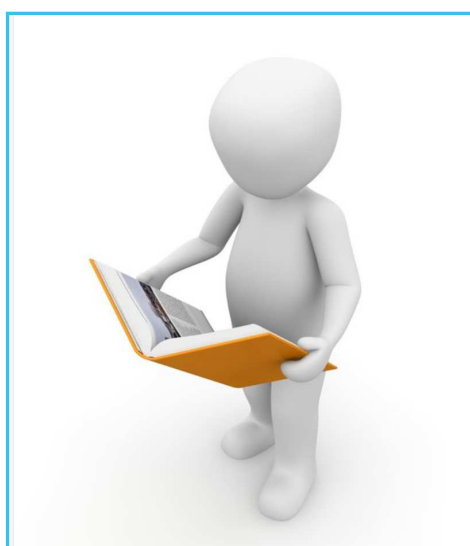
Ordonnance et Décrets Nationaux 2018

► **Code de la Commande Publique**

-> Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

-> Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

-> Décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique



019 portant l'annexe préliminaire du Code de la Commande Publique

Envoyé en préfecture le 16/02/2026

Reçu en préfecture le 16/02/2026

Publié le



ID : 023-222309627-20260213-CP2026006-DE

Annexe 1	Avis relatif à la liste des activités qui sont des travaux en droit de la commande publique
Annexe 2	Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique
Annexe 3	Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques
Annexe 4	Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes , contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique
Annexe 5	Avis relatif à la nature et au contenu des spécifications techniques dans les marchés publics
Annexe 6	Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde
Annexe 7	Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs
Annexe 8	Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique
Annexe 9	Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics
Annexe 10	Avis relatif à la liste des dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail permettant de rejeter une offre comme anormalement basse en matière de marchés publics

Annexe 11	Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux modalités de prise en compte des incidences énergétiques et environnementales des véhicules à moteur dans la passation des marchés publics
Annexe 12	Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique
Annexe 13	Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modèles de garantie à première demande et de caution personnelle et solidaire
Annexe 14	Arrêté du 22 mars 2019 relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics
Annexe 15	Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique
Annexe 16	Arrêté du 22 mars 2019 relatif au fonctionnement et à la composition de l'observatoire économique de la commande publique
Annexe 17	Arrêté du 22 mars 2019 relatif au recensement économique de la commande publique
Annexe 18	Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux comités consultatifs locaux de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics
Annexe 19	Arrêté du 22 mars 2019 fixant le modèle d'avis pour la passation des marchés publics et des accords-cadres de défense ou de sécurité
Annexe 20	Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé

**CCAG entrés en vigueur depuis le
1^{er} avril 2021 et applicables pour les
consultations lancées depuis le
1^{er} octobre 2021**

C.C.A.G. Fournitures courantes et Services	Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG – FCS)
C.C.A.G. Travaux	Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux (CCAG – Travaux)
C.C.A.G. Prestations intellectuelles	Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG - PI)

C.C.A.G. Techniques de l'information et de la communication	Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics des Techniques de l'information et de la communication (CCAG – TIC)
C.C.A.G. Maîtrise d'œuvre	Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de maîtrise d'œuvre (CCAG - MOE)
C.C.A.G. Marchés industriels	Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics industriels (CCAG – MI)

2.2 Les principes de l'achat public

Tout achat, à partir d'1 euro, doit respecter les principes fondamentaux suivants (*Article L3 du Code de la Commande Publique (CCP)*) :



Le libre accès à la commande publique



Il faut permettre à tout opérateur économique de se porter candidat à l'attribution du marché pour créer une **mise en concurrence effective**.

Concrètement, ce principe nous impose de procéder à une publicité la plus large possible de manière à recevoir le maximum d'offres et à rédiger les termes de notre commande avec objectivité pour ne pas écarter certains fournisseurs.

Attention à Ne Pas :

☒ Commander systématiquement chez le même prestataire alors qu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

☒ Limiter les consultations aux fournisseurs locaux.

☒ Choisir des critères discriminatoires de sélection des offres.

Attention à :

☒ Respecter les délais prescrits (une offre parvenue hors délai est éliminée).

☒ Garantir le même niveau d'information à tous les candidats (*même si une demande d'information n'émanait que de l'un d'entre eux, tous doivent bénéficier de la réponse apportée*).



L'égalité de traitement des candidats



Il s'agit de traiter **sans favoritisme** et de la **même manière** toutes les candidatures et offres qui sont proposées.

Ce principe interdit à la collectivité de favoriser de sa propre initiative la candidature de PME ou d'entreprises locales au détriment de grandes entreprises.



La transparence des procédures



La collectivité doit informer le public et les candidats de tous les éléments relatifs à ses procédures de passation des marchés :

- en amont, par une publicité ;
- pendant la passation par la conservation de tous les documents retraçant les échanges ;
- en aval, par la justification du choix du titulaire du marché, la motivation du rejet des candidatures et des offres.

Attention à :

☒ Préciser ce que vous allez faire.

☒ Le faire.

☒ Etre en mesure de prouver que vous l'avez bien fait.

Attention à :

☒ Estimer les besoins à l'échelle de la collectivité et non uniquement de son propre service ou direction.

☒ Interroger les utilisateurs finaux sur leur besoin réel.



Efficacité de la commande publique



Définition préalable des besoins,
Bonne utilisation des deniers publics,
Respect des obligations de publicité et de mise en concurrence,
Sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.



Prévention des conflits d'intérêt*



Prévenir et informer le service de la commande publique de la situation,

Se retirer de la procédure marché public.

Attention à :

☒ Ne pas prendre de décision.

☒ Ne pas signer.

☒ Suivre les conseils du SCP sur la conduite à tenir.

*Constitue un **Conflit d'Intérêts** toute **situation d'interférence** intérêts publics ou privés qui est de nature **à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction**

*L'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique



Toute personne qui a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou a fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

[L2141-8 1° CCP]

Toute personne qui par sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, a eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats.

[L2141-8 2° CCP]

Toute situation dans laquelle des membres du personnel de la collectivité ou d'un prestataire de services agissant au nom de l'Acheteur qui participent au déroulement de la procédure de passation d'un marché ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

[L2141-10 CCP]



Si un agent de la collectivité détient des actions dans une société candidate à une procédure de passation de marchés pour laquelle il participe à l'analyse des offres.

Exemples de situations dans lesquelles le service de la commande publique doit être informé :



Si un agent a passé une semaine de vacances avec le directeur d'une société soumissionnaire dans le cadre d'une procédure de passation de marchés lancée par la collectivité.



Si un agent accepte un cadeau (se faire offrir un restaurant, se faire offrir des tee-shirts, des places de match, de concert... ou autres) d'une entreprise attributaire d'un marché public.



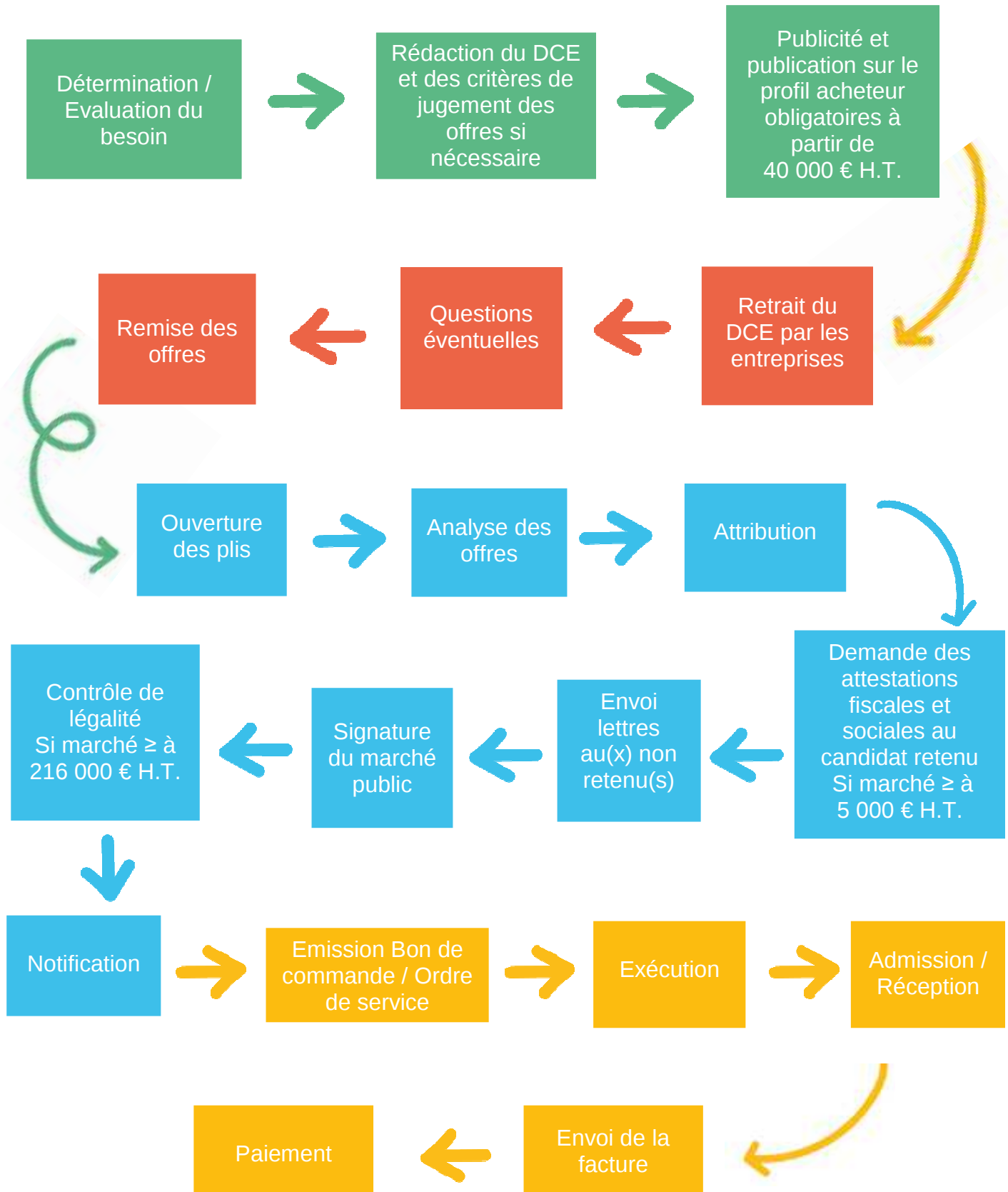
Si un membre de la CAO a des **liens de parenté** avec une personne de l'**entreprise candidate**, il pourrait y avoir conflit d'intérêts. Dans ce cas, la personne concernée doit être absente au moment de la commission d'appels d'offres pour ne pas être accusée d'avoir créé une situation de conflit d'intérêts.



Les Contrôles : Légalité (par le Préfet), Impartialité (par le juge) et Comptable (par le payeur)

Les Sanctions : Administratives, Financières, Pénales, Disciplinaires

2.3 Le marché public de A à Z



3. Seuils et schémas de procédure des marchés publics

3.1 Seuils et Procédures

1/ Seuil de délégation de l'Acheteur

Seuil en dessous duquel la Présidente du Conseil Départemental peut prendre toute décision* concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants :

Achats inférieurs à 5 404 000 € H.T.

Seuil d'information* à l'Assemblée Départementale ou à la Commission Permanente des achats réalisés, en contrepartie de cette délégation :

Achats compris entre 3 000 € H.T. et 5 403 999 € H.T.

**Délibération n°CD2021-07/1/9 du 1^{er} juillet 2021 / article L3221-11 du CGCT*

2/ Seuils attachés aux procédures du code de la commande publique



Le calcul des seuils ne s'applique par commande, mais doit prendre en compte la durée totale du marché ainsi que l'estimation des éventuels lots et tranches optionnelles.

- Pour les **MAPA**, les mesures de publicité fixées dans les tableaux sont des démarches minimales, elles peuvent être complétées si la nature très technique, ou l'objet spécifique du marché le justifient.
- Par contre, en ce qui concerne les **procédures formalisées**, les mesures sont imposées par les articles L2131-1, R2131-16 et R2131-17 du CCP.
- Ces tableaux ont uniquement une vocation de synthèse. Ils ne précisent pas tous les cas de figure ni les conditions particulières de recours à certaines procédures.
- Pour **l'ensemble des marchés**, l'utilisation de la plateforme de dématérialisation du Conseil Départemental est **imposée dès le seuil de 40 000 € H.T.**

TRAVAUX - FOURNITURES – SERVICES

Du 1^{er} janvier 2026 au 31 mars 2026

Qui gère la procédure de passation du marché ?	Montant du marché en € H.T.	PROCEDURE	PUBLICITE (minimum)	Qui publie la consultation ou sollicite directement un prestataire?	CONTROLE DE LEGALITE
SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Travaux : 5 404 000 et plus Fournitures / services 216 000 et plus	Appel d'offres (art L2124-1 /-2 et R2124-1, R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du CCP)	(formulaires obligatoires) JOUE*** BOAMP** Site Internet CD23 <u>Si besoin :</u> + JAL* (encart) Ou + journal spécialisé (encart)	SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	oui
SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Travaux : 100 000 à 5 403 999 Fournitures/services : 90 000 à 215 999	MAPA (art L2123-1 et R2123-1 1°, R2123-4 /-5, R2131-12 /-13 du CCP)	(formulaire obligatoire) BOAMP** Site Internet CD23 <u>Si besoin :</u> + JAL* (encart) Ou + journal spécialisé (encart)	SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	oui pour les marchés de travaux à partir de 221 000 € H.T.
SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	Travaux : 40 000 à 99 000	Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables (art R2122-8 du CCP)	Consultation directe du prestataire de son choix Aucune publicité	SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	non
	Fournitures/services/ travaux : 40 000 à 89 999	MAPA (art L2123-1 et R2123-1 1°, R2123-4 /-5, R2131-12 /-13 du CCP)	Site Internet CD23 <u>Si besoin :</u> + BOAMP** ou + JAL* (encart) Ou + journal spécialisé (encart)	SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	non
SERVICE GESTIONNAIRE	1 à 39 999	MAPA (art L2123-1 et R2123-1 1°, R2123-4 /-5, R2131-12 /-13 du CCP)	Demande de 2 devis au minimum + Site Internet CD23 (facultatif)	SERVICE GESTIONNAIRE	non
		Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables (art R2122-8 du CCP)	Consultation directe du prestataire de son choix Aucune publicité	SERVICE GESTIONNAIRE	non

*JAL : Journal d'Annonces Légales

**BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

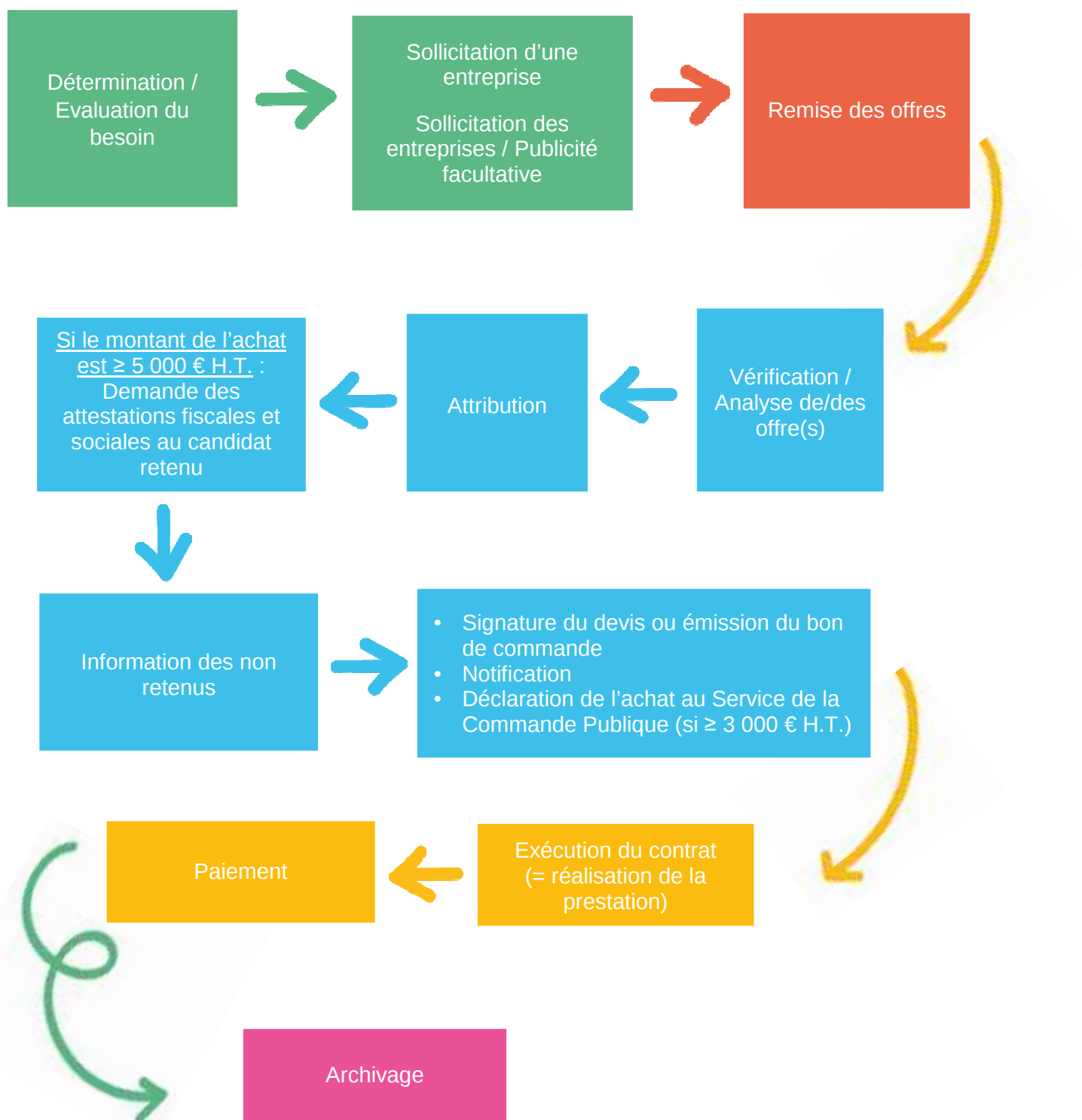
***JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

3.2 Achats de 1 à 39 999 € H.T.

Fournitures / Services / Travaux

Procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables : Article R2122-8 du CCP

Procédures adaptées : Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7
et R2131-12 à R2131-15 du CCP



Sollicitation d'une entreprise

ACHAT inférieur à 40 000 € H.T. SANS publicité ni mise en concurrence

[Article R2122-8 du CCP]

1. Détermination / Evaluation du besoin

Avant tout commencement, le service gestionnaire doit **calculer la valeur estimée de son besoin** afin d'apprécier l'opportunité de la procédure choisie (cf. Fiche n°1 : Choisir la procédure).



Il doit également prendre en compte les obligations imposées dans le cadre du versement **éventuel de subvention** afin d'apprécier l'opportunité d'une mise en concurrence.



Le service doit aussi s'interroger sur la **protection des données à caractère personnel** (cf. Fiche n°8 : *Prise en compte du RGPD dans les achats*) et sur l'intégration d'une clause ou d'un critère social dans son marché (cf. Fiche n°7 : *Insérer une clause sociale*).

2. Publicité

Absence de publicité.

3. Sollicitation d'une entreprise

Le service gestionnaire contacte directement une entreprise de son choix :

- ⇒ **Soit** par mail/téléphone/courrier,
- ⇒ **Soit** via le profil acheteur, en utilisant le module « devis »,
- ⇒ **Soit** par une mise en ligne via le profil acheteur en s'adressant à l'unique opérateur économique sélectionné par le service gestionnaire, afin d'ouvrir la possibilité de recevoir l'offre dématérialisée.



Pensez à consulter **l'annuaire du Département**
(vivier des entreprises susceptibles de répondre
à des achats < 40 000 € H.T.)

<https://f.cq23.net/>

Pensez à demander un mot de passe
au Service de la Commande Publique



A partir de 25 000 € H.T., le service gestionnaire doit :

- préciser une **date limite de remise de l'offre** (devis).
- rédiger une lettre de consultation avec un descriptif technique ayant valeur contractuelle (aucun critère de jugement des offres n'est à prévoir).

Des **modèles de lettre de consultation avec descriptif technique** sont mis à disposition des services dans la base documentaire accessible via l'Intranet et/ou sur demande au Service de la Commande Publique.

A partir de 25 000 € H.T., l'offre de l'entreprise comporte a minima un devis signé.

4. Vérification de l'offre

Simple vérification de la conformité de l'offre (prix + descriptif technique).

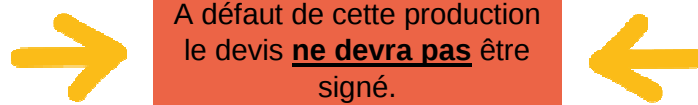
En cas d'utilisation du profil acheteur : importation et ouverture de l'offre dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation par le service gestionnaire (ou à défaut par le service de la commande publique sur demande).

A cette étape, une phase de négociation financière et ou technique peut être envisagée.

5. Attribution

a) Demande des attestations fiscales et sociales au candidat retenu avant la signature de l'offre (devis) si son montant est $\geq 5\,000$ € H.T. :

Le service gestionnaire demande au futur titulaire les certificats et attestations prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance, en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois (cf. Fiche n°13 : *Obligation si achat $\geq 5\,000$ € H.T.*).



b) Signature du devis / émission du bon de commande / Notification

1^{er} cas : Le service gestionnaire dispose d'un devis :

- Apposer la date et la mention du CCAG applicable sur le devis ;
- Signature du devis par l'agent ayant une délégation de signature (cf. Fiche n°11 : *Attribution et signature des marchés publics au CD23*) ;
- Annexer au devis, la lettre de consultation avec descriptif technique, le cas échéant ;
- Faire un bon de commande via le logiciel financier au titulaire (le bon de commande sera visé et signé via le lparapheur) ;
- Envoi du bon de commande et du devis signés par l'acheteur au titulaire (conserver l'original du devis signé).

Le titulaire garde le bon de commande et enverra sa facture via chorus au CD23.

2^{ème} cas : Le service gestionnaire ne dispose pas de devis et ne connaît pas le montant exact de l'achat :

- Faire un bon de commande via le logiciel financier au titulaire en surestimant la dépense (exemple : Achat de diverses petites prestations, estimée à environ 35 €, le service gestionnaire saisit un bon de commande d'une valeur de 50 €) ;
- Se rendre chez le titulaire avec le bon de commande de 50 € pour retirer les prestations, en respectant le montant maximum du bon de commande qui ne devra pas être dépassé ;
- Le titulaire garde le bon de commande et enverra sa facture via chorus au CD23 ;
- *La facture doit être d'un montant inférieur au bon de commande saisi initialement. Elle sera rattachée au bon de commande surestimé.*

Exemple de devis avec mention à apposer :



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

DEVIS N°XXXX

Référence	Libellé	Quantité	PU	TVA	TTC
XXXX	XXXXXX	1	XX	XX	YY

Il est fait application du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) Fournitures Courantes et Services (si marché de travaux : écrire « CCAG Travaux »), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur lors de la demande du devis au prestataire.

Est annexé au présent devis : la lettre de consultation avec descriptif technique.

Le XX/XX/XXXX
 Tampon ou nom du signataire
 Marianne Signature

6. Déclaration de l'achat au service de la commande publique (du devis) est $\geq 3\,000$ € H.T.

Le service gestionnaire doit déclarer l'achat au service de la commande publique via le tableau de recensement envoyé chaque mois par le Service de la Commande Publique (contacter le SCP si vous ne recevez pas ce mail : bureau-marches@creuse.fr).

7. Conservation des documents

L'ensemble des documents élaborés pendant la procédure de l'achat doit être conservé :

A minima :

- L'original du devis signé et ses éventuelles annexes ;
- Si l'achat est $\geq$ à 5 000 € H.T., les attestations et certificats prouvant que le titulaire est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance.

Le cas échéant :

- La demande écrite (adressée par mail/courrier ou via le profil acheteur) ayant permis de consulter l'entreprise candidate ;
- Le justificatif de validité de la signature électronique du titulaire ;
- La copie des pièces contractuelles (lettre de consultation avec descriptif technique, devis signé) ;
- Un exemplaire du bon de commande notifié au titulaire.

8. Exécution du contrat (= réalisation de la prestation)

Le service gestionnaire est l'interlocuteur dédié du titulaire durant l'exécution du marché, et dans ce cadre, il doit :

- Adresser au financeur, en cas de projet financé par des fonds extérieurs à la collectivité, les pièces du marché (cf. pièces énumérées à l'article 7. *Conservation des documents*) ;
- Prendre contact avec le titulaire et assurer le suivi de la prestation ;
- Si la prestation est d'une durée supérieure à 6 mois : demande au titulaire ses attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance et ce tous les 6 mois ;
- Vérifier les prestations : admission des fournitures et/ou services ou réception des travaux. Le service gestionnaire vérifie la conformité des prestations par rapport aux spécifications prévues dans les pièces du marché ;
- Vérifier les acomptes et leur versement, en fonction des conditions prévues dans les pièces du marché ;
- Vérifier le service fait et procéder au paiement ;
- Préparer et notifier les éventuelles reconductions ou non reconduction du marché.

9. Recours

Différents recours en matière de commande publique peuvent être introduits avant ou après la notification du marché (cf. Fiche n°18 : *Les recours en matière de commande publique*).

Au même titre, les personnes responsables de ces marchés peuvent aussi voir leurs responsabilités pénales engagées et réprimées par le code pénal.

10. Archivage

Se reporter à la fiche : *Archivage des marchés publics*.

Sollicitation de plusieurs entreprises

ACHAT inférieur à 40 000 € H.T. AVEC mise en concurrence

[Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 et R2131-12 à R2131-15 du CCP]

1. Détermination / Evaluation du besoin

Avant tout commencement, le service gestionnaire doit **calculer la valeur estimée de son besoin** afin d'apprécier l'opportunité de la procédure choisie (cf. Fiche n°1 : *Choisir la procédure*).



Il doit également prendre en compte les obligations imposées dans le cadre du versement **éventuel de subvention** afin d'apprécier l'opportunité d'une mise en concurrence.



Le service doit aussi s'interroger sur la **protection des données à caractère personnel** (cf. Fiche n°8 : *Prise en compte du RGPD dans les achats*) et sur l'intégration d'une clause ou d'un critère social dans son marché (cf. Fiche n°7 : *Insérer une clause sociale*).

2. Publicité

Publicité facultative **sur le site internet de la collectivité.**

3. Sollicitation de plusieurs opérateurs économiques (entreprises)

Le service gestionnaire consulte 2 entreprises au minimum :

- ⇒ **Soit** via une demande de devis par mail/courrier ou via la plateforme en utilisant le module « devis »,
- ⇒ **Soit** par une mise en ligne via le profil acheteur ouvrant la possibilité de recevoir les offres dématérialisées.



Pensez à consulter **l'annuaire du Département**
(vivier des entreprises susceptibles de répondre
à des achats < 40 000 € H.T.)

<https://f.cg23.net/>

Pensez à demander un mot de passe
au Service de la Commande Publique



A partir de 25 000 € H.T., le service gestionnaire doit :

- préciser une **date limite de remise des offres** (devis).
- rédiger une lettre de consultation avec un descriptif technique **ayant valeur contractuelle** (aucun critère de jugement des offres n'est à prévoir).

Des **modèles de lettre de consultation avec descriptif technique** sont mis à disposition des services dans la base documentaire accessible via l'Intranet et/ou sur demande au Service de la Commande Publique.

A partir de 25 000 € H.T., l'offre de l'entreprise comporte a minima un devis signé.

4. Réception et analyse des offres

Si aucun critère de jugement n'a été fixé : simple analyse des offres (prix + descriptif technique).

Attention obligation de retenir le devis le moins cher.

Si plusieurs critères ont été fixés : analyse des offres selon les critères fixés et leur pondération (prix, valeur technique...).

Rédaction d'un rapport d'analyse des offres

Un **modèle de rapport d'analyse** est mis à disposition des services dans la base documentaire accessible via l'intranet et/ou sur demande au Service de la Commande Publique.

En cas d'utilisation de la plateforme, importation et ouverture des offres dématérialisées sur le profil acheteur par le service gestionnaire (ou à défaut par le service de la commande publique sur demande).

Toute offre remise hors délai est éliminée. Les plis hors délai ne peuvent pas être ouverts.

A cette étape, une phase de négociation financière et ou technique peut être envisagée.

5. Attribution

a) Demande des attestations fiscales et sociales au candidat retenu avant la signature de l'offre (devis) si son montant est $\geq 5\,000$ € H.T. :

Le service gestionnaire demande au futur titulaire les certificats et attestations prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance, en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois (cf. Fiche n°13 : *Obligation si achat $\geq 5\,000$ € H.T.*).



A défaut de cette production
le devis **ne devra pas** être
signé.



b) Information des candidats non retenus

Information écrite aux candidats non retenus :

- par mail avec AR ;
- par courrier avec AR ;
- par lettre recommandée électronique avec AR via le profil acheteur.

c) Notification au titulaire [Titulaire = candidat retenu]

Le service gestionnaire dispose d'un devis :

- Apposer la date et la mention du CCAG applicable sur le devis ;
- Signature du devis par l'agent ayant une délégation de signature (cf. Fiche n°11 : *Attribution et signature des marchés publics au CD23*) ;
- Annexer au devis, la lettre de consultation avec descriptif technique, le cas échéant ;
- Faire un bon de commande via le logiciel financier au titulaire (le bon de commande sera visé et signé via le Iparapheur) ;
- Envoi du bon de commande et du devis signés par l'acheteur au titulaire (conserver l'original du devis signé).

Le titulaire garde le bon de commande et enverra sa facture via chorus au CD23.

Exemple de devis avec
mention à apposer :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

DEVIS N°XXXX

Référence	Libellé	Quantité	PU	TVA	TTC
XXXX	XXXXXX	1	XX	XX	YY

Il est fait application du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) Fournitures Courantes et Services (si marché de travaux : écrire « CCAG Travaux »), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur lors de la demande du devis au prestataire.

Est annexé au présent devis : la lettre de consultation avec descriptif technique.

Le XX/XX/XXXX
Tampon ou nom du signataire
Marianne Signature

6. Déclaration de l'achat au service de la commande publique si le montant de l'ordre (du devis) est $\geq 3\,000$ € H.T.

Le service gestionnaire doit déclarer l'achat au service de la commande publique via le tableau de recensement envoyé chaque mois par le Service de la Commande Publique (contacter le SCP si vous ne recevez pas ce mail : bureau-marches@creuse.fr).

7. Conservation des documents

L'ensemble des documents élaborés pendant la procédure de l'achat doit être conservé :

A minima :

- L'original du devis signé et ses éventuelles annexes ;
- Si l'achat est $\geq 5\,000$ € H.T., les attestations et certificats prouvant que le titulaire est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance.

Le cas échéant :

- La demande écrite (adressé par mail/courrier ou via le profil acheteur) ayant permis de consulter l'entreprise candidate ;
- La copie des pièces contractuelles (lettre de consultation avec descriptif technique, devis signé) ;
- Un exemplaire du bon de commande notifié au titulaire.

8. Exécution du contrat (= réalisation de la prestation)

Le service gestionnaire est l'interlocuteur dédié du titulaire durant l'exécution du marché, et dans ce cadre, il doit :

- Adresser au financeur, en cas de projet financé par des fonds extérieurs à la collectivité, les pièces du marché (cf. pièces énumérées à l'article 7. *Conservation des documents*) ;
- Prendre contact avec le titulaire et assurer le suivi de la prestation ;
- Si la prestation est d'une durée supérieure à 6 mois : demandeur au titulaire ses attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance et ce tous les 6 mois ;
- Vérifier les prestations : admission des fournitures et/ou services ou réception des travaux. Le service gestionnaire vérifie la conformité des prestations par rapport aux spécifications prévues dans les pièces du marché ;
- Vérifier les acomptes et leur versement, en fonction des conditions prévues dans les pièces du marché ;
- Vérifier le service fait et procéder au paiement ;
- Préparer et notifier les éventuelles reconductions ou non reconduction du marché.

9. Recours

Différents recours en matière de commande publique peuvent être introduits avant ou après la notification du marché (cf. Fiche n°18 : *Les recours en matière de commande publique*).

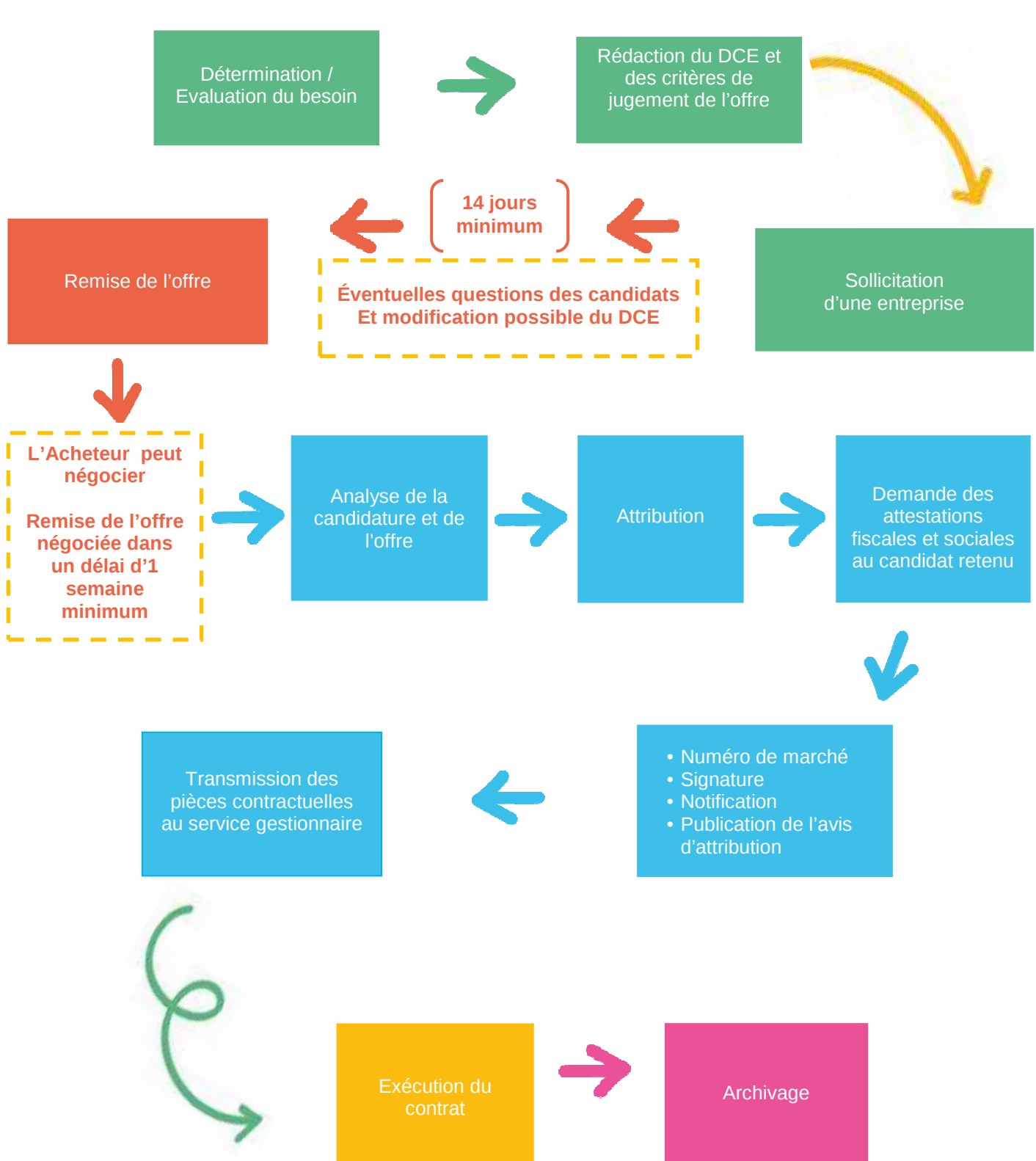
Au même titre, les personnes responsables de ces marchés peuvent aussi voir leurs responsabilités pénales engagées et réprimées par le code pénal.

10. Archivage

Se reporter à la fiche : *Archivage des marchés publics*.

3.3 Achats de 40 000 à 99 999 € H.T. Travaux

Procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables : Article R2122-8 du CCP



Sollicitation d'une entreprise

Achat TRAVAUX entre 40 000 € H.T. et 99 999 € H.T.

[Article R2122-8 du CCP]

1. Détermination / Evaluation du besoin

Le Service de la Commande Publique vous écoute, répond à vos questions, vous accompagne, il s'agit d'un travail en binôme, avec votre service. La Directrice de l'Administration Générale attribue à l'une des chargées de la Commande Publique la tâche de vous accompagner tout au long du marché.

Avant tout commencement, le service gestionnaire doit **calculer la valeur estimée de son besoin** afin d'apprécier l'opportunité de la procédure choisie (cf. Fiche n°1 : *Choisir la procédure*).



Il doit également prendre en compte les obligations imposées dans le cadre du versement **éventuel de subvention**.



Le service doit aussi s'interroger sur la **protection des données à caractère personnel** (cf. Fiche n°8 : Prise en compte du RGPD dans les achats) et sur l'intégration d'une clause ou d'un critère social dans son marché (cf. Fiche n°7 : *Insérer une clause sociale*).

2. Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

A minima, les documents de la consultation sont :

- Une lettre de consultation simplifiée [rédaction SCP] ;
- Un Acte d'engagement valant Cahier des Clauses Particulières (AE valant CCPart.) [rédaction SCP + Service gestionnaire].

3. Publicité

- Absence de Publicité

4. Passation de la consultation

a) Mise en ligne de la consultation

Le service gestionnaire contacte directement une entreprise de son choix afin de l'informer du besoin de la collectivité et de la mise en ligne du dossier de consultation.

Le Service de la Commande Publique met en ligne le DCE via le profil acheteur et informe le service gestionnaire à chacune des étapes.

b) Questions pendant la phase de consultation/Modification du DCE

Le Conseil Départemental se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation :

- Eventuelles questions posées par le candidat ;
- Modification du DCE ;
- Eventuel report de date limite de remise des offres.

Le service gestionnaire sera sollicité pour fournir des éléments de réponse.

c) Réception de l'offre

- L'offre est transmise par l'entreprise par voie dématérialisée ;
- Toute offre remise hors délai est éliminée. Le pli hors délai n'est pas ouvert ;
- Le Service de la Commande Publique se charge de télécharger le registre de dépôt de l'offre ;
- Le Service de la Commande Publique se charge d'ouvrir l'offre et de la transmettre au service gestionnaire pour analyse.

d) Analyse de la candidature et de l'offre

- Lecture attentive de l'offre par le service gestionnaire ;
- Eventuelles demandes de précision complémentaire ;
- Vérification par le service gestionnaire de la capacité financière, technique et professionnelle du candidat en corrélation avec les documents exigés à l'appui de la candidature dans la lettre de consultation ;
- Après examen de la candidature, proposition par le service gestionnaire d'admettre ou d'éliminer la candidature analysée, en précisant le cas échéant le ou les motif(s) d'élimination ;
- Rédaction du rapport d'analyse par le service gestionnaire motivant le choix du titulaire au regard des critères de sélection de l'offre énoncés dans la lettre de consultation et validation définitive par la Direction de l'Administration Générale.

e) Négociation (si prévue dans la lettre de consultation)

- Facultative (voir modalités dans la lettre de consultation) ;
- Envoi de la demande de négociation via le profil acheteur par lettre recommandée électronique ;
- Fixer une date limite de réception de l'offre négociée ;
- L'offre négociée du candidat doit être écrite (=offre définitive) et transmise par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation ;
- Rédaction d'un rapport d'analyse « après négociation » par le service gestionnaire motivant le choix du titulaire au regard des critères de sélection de l'offre énoncés dans la lettre de consultation et validation définitive par la Direction de l'Administration Générale.

5. Attribution

Les marchés dont le montant se situe entre 40 000 € H.T. et 99 999 € H.T. sont attribués par l'Acheteur ou son représentant, en fonction de la délégation de signature (cf Fiche n°11 : *Attribution et signature des marchés publics au CD23*).

a) Procès-verbal

Le Service de la Commande Publique rédige le procès-verbal de décision de la candidature et de jugement de l'offre et le fait signer et dater au représentant de l'Acheteur, en fonction de la délégation de signature.

b) Information au futur titulaire

Le Service de la Commande Publique :

- vérifie la validité de la signature électronique ;
- vérifie les informations légales publiques des entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>) ;
- envoie un courrier, par voie dématérialisée via le profil acheteur, pour :
 - informer le futur titulaire qu'il est sur le point d'être retenu ;
 - lui demander de produire les attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance, en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois ;
 - exiger la signature des pièces du marché le cas échéant.

c) Signature du marché

- Attribution d'un n° de marché par le Service de la Commande Publique (page de garde de l'acte d'engagement) ;
- Seul l'acte d'engagement est signé par l'Acheteur ou son représentant habilité par une délégation de signature.

d) Notification au titulaire

- La lettre de notification est adressée au titulaire avec la copie des pièces constitutives du marché par lettre recommandée électronique avec accusé de réception via le profil acheteur. Les originaux sont conservés par le SCP ;
- La date de notification à prendre en compte pour le début d'exécution du marché est la date inscrite sur l'avis de réception du recommandé électronique (prouvant que le titulaire a bien reçu et accepté le courrier dématérialisé).

6. La transmission des pièces du marché (=copies exécutoires) au service gestionnaire

Le Service de la Commande Publique, une fois le marché notifié, informe le service gestionnaire par mail de la date de notification et lui transmet dans un délai bref toutes les pièces utiles à l'exécution du marché (pièces listées à l'article 8. Conservation des documents).

7. Avis d'attribution

Le Service de la Commande Publique publie l'avis d'attribution dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature du marché.

La publicité de l'avis d'attribution s'effectue via le profil acheteur.

8. Conservation des documents

Le Service de la Commande Publique conserve :

- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- Les justificatifs de mise en ligne du DCE ;
- Un exemplaire de tous les documents / courriers adressés au candidat ;
- Une copie des échanges lors de la négociation ;
- Le tableau d'ouverture et le procès-verbal d'ouverture du pli ;
- Le registre de dépôt de l'offre ;
- Le rapport d'analyse de jugement de la candidature et de l'offre ;
- Le procès-verbal de décision de la candidature et de jugement de l'offre ;
- Les attestations et certificats prouvant que le titulaire est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance ;
- Le justificatif de validité de la signature électronique du titulaire ;
- La copie de la lettre de notification adressée au titulaire et son accusé de réception électronique ;
- Les pièces administratives et constitutives du marché ;
- Le déroulement de la consultation.

9. Exécution du contrat (= réalisation de la prestation)

- Saisine du marché dans le logiciel financier de la collectivité par le service gestionnaire ou le service financier ;
- Le service gestionnaire est l'interlocuteur dédié du titulaire durant l'exécution du marché, et dans ce cadre, il doit :
 - Adresser au financeur, en cas de projet financé par des fonds extérieurs à la collectivité, les pièces du marché (cf. pièces énumérées à l'article 8. Conservation des documents) ;
 - Prendre contact avec le titulaire et assurer le suivi de la prestation ;

- Si la prestation est d'une durée supérieure à 6 mois, demander au titulaire ses attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance et ce tous les 6 mois (cf. Fiche n°13 : Obligation si achat $\geq$ 5 000 € H.T.) ;
- Vérifier les prestations : réception des travaux. Le service gestionnaire vérifie la conformité des prestations par rapport aux spécifications prévues dans les pièces du marché ;
- Vérifier les acomptes et leur versement, en fonction des conditions prévues dans les pièces du marché ;
- Vérifier le service fait et procéder au paiement ;
- Préparer et notifier les éventuelles reconductions ou non reconduction du marché.

10. Recours

Différents recours en matière de commande publique peuvent être introduits avant ou après la notification du marché (cf. Fiche n°18 : *Les recours en matière de commande publique*).

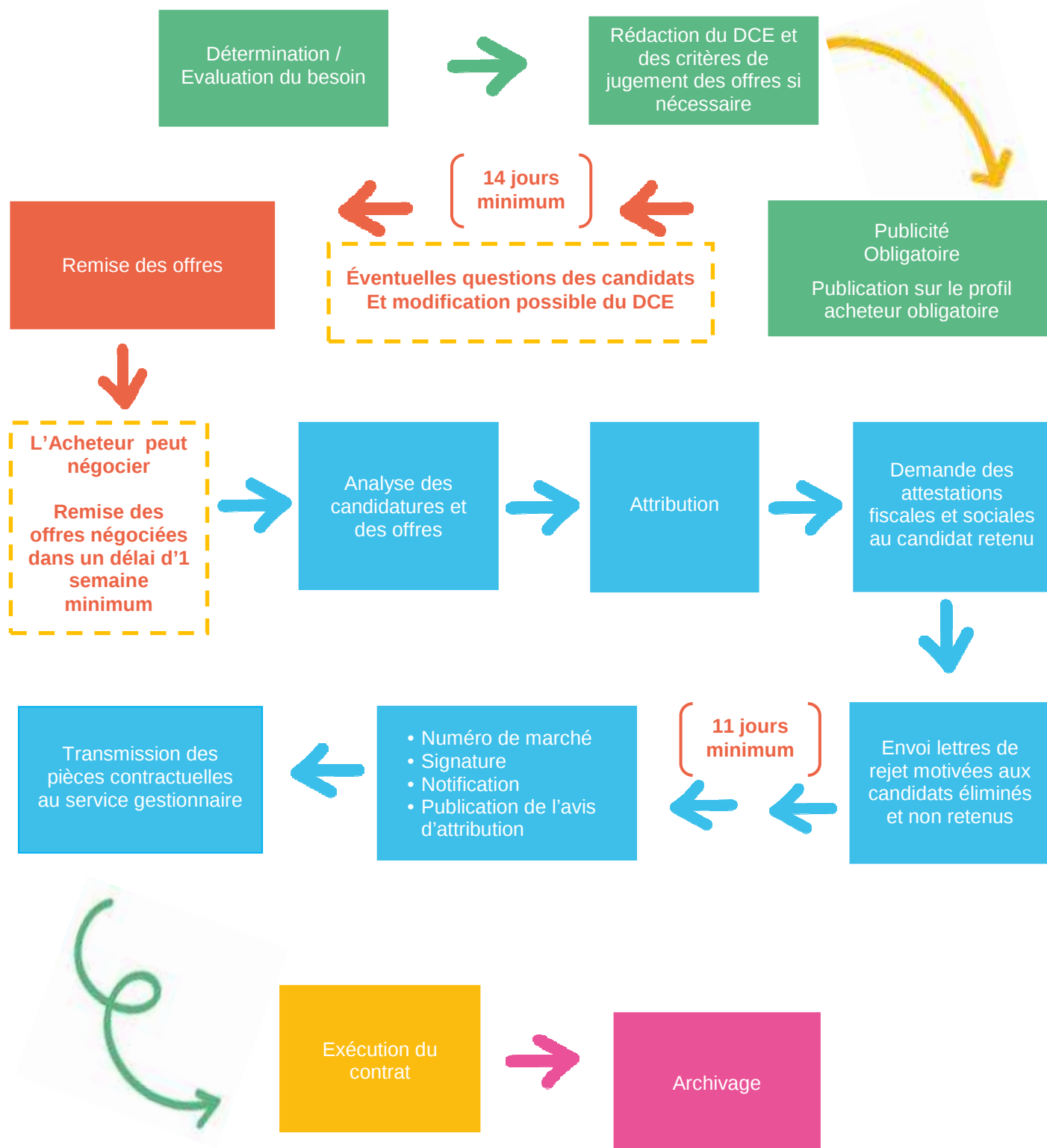
Au même titre, les personnes responsables de ces marchés peuvent aussi voir leurs responsabilités pénales engagées et réprimées par le code pénal.

Afin de sécuriser les achats dont le montant se situe entre 40 000 € H.T. et 99 999 € H.T., le Service de la Commande Publique publie un avis d'attribution, ce qui permet de réduire le délai de recours du référé contractuel de 6 mois à 31 jours à compter de la publication de celui-ci.

3.4 Achats de 40 000 à 89 999 € H.T.

Fournitures / Services / Travaux

Procédures adaptées : Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7
et R2131-12 à R2131-15 du CCP



Publicité et mise en concurrence

MAPA entre 40 000 € H.T. et 89 999 € H.T.

[Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 et R2131-12 à R2131-15 du CCP]

1. Détermination / Evaluation du besoin

Le Service de la Commande Publique vous écoute, répond à vos questions, vous accompagne, il s'agit d'un travail en binôme, avec votre service. La Directrice de l'Administration Générale attribue à l'une des chargées de la Commande Publique la tâche de vous accompagner tout au long du marché.

Avant tout commencement, le service gestionnaire doit **calculer la valeur estimée de son besoin** afin d'apprécier l'opportunité de la procédure choisie (cf. Fiche n°1 : *Choisir la procédure*).



Il doit également prendre en compte les obligations imposées dans le cadre du versement **éventuel de subvention**.



Le service doit aussi s'interroger sur la **protection des données à caractère personnel** (cf. Fiche n°8 : Prise en compte du RGPD dans les achats) et sur l'intégration d'une clause ou d'un critère social dans son marché (cf. Fiche n°7 : *Insérer une clause sociale*).

2. Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

A minima, les documents de la consultation sont :

- Un **Acte d'Engagement (AE)** ;
- Un **Cahier des Clauses Particulières (CCP)** ;
- Un **Règlement de la Consultation (RC)**.

3. Publicité

- **Publicité obligatoire** sur le site internet de la collectivité ;
- En fonction de l'objet du marché : possibilité de publier sur d'autres supports supplémentaires (exemple : BOAMP).

4. Passation de la consultation

a) Mise en ligne de la consultation

Il s'agit d'une procédure dématérialisée via le Profil Acheteur.

Le Service de la Commande Publique met en ligne le DCE et informe le service gestionnaire à chacune des étapes.

b) Questions pendant la phase de consultation/Modification du DCE

Le Conseil Départemental se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation :

- Eventuelles questions posées par le candidat ;
- Modification du DCE ;
- Eventuel report de date limite de remise des offres.

Le service gestionnaire sera sollicité pour fournir des éléments de réponse.

c) Réception des offres

- Les offres sont transmises par les entreprises par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation ;
- Toute offre remise hors délai est éliminée. Les plis hors délai ne sont pas ouverts ;
- Le Service de la Commande Publique se charge de télécharger le registre de dépôt des offres (liste des offres reçues) ;
- Le Service de la Commande Publique se charge d'ouvrir les offres et de les transmettre au service gestionnaire pour analyse.

d) Analyse des candidatures et des offres

- Lecture attentive des offres par le service gestionnaire ;
- Eventuelles demandes de précision complémentaire ;
- Vérification par le service gestionnaire de la capacité financière, technique et professionnelle des candidats en corrélation avec les documents exigés à l'appui de la candidature dans le règlement de la consultation ;
- Après examen des candidatures, proposition par le service gestionnaire d'admettre ou d'éliminer chaque candidature analysée, en précisant le cas échéant le ou les motif(s) d'élimination ;
- Rédaction du rapport d'analyse par le service gestionnaire motivant le choix du titulaire au regard des critères de sélection des offres énoncés dans le Règlement de la Consultation et validation définitive par la Direction de l'Administration Générale.

e) Négociation (si prévue dans les documents de la consultation)

- Facultative (voir modalités dans le Règlement de la Consultation) ;
- Envoi de la demande de négociation via le profil acheteur par lettre recommandée électronique ;
- Fixer une date limite de réception des offres négociées ;
- L'offre négociée du ou des candidats doit être écrite (=offre définitive) et transmise par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation ;
- Rédaction d'un rapport d'analyse « après négociation » par le service gestionnaire motivant le choix du titulaire au regard des critères de sélection des offres énoncés dans le Règlement de la Consultation et validation définitive par la Direction de l'Administration Générale.

5. Attribution

Les marchés dont le montant se situe entre 40 000 € H.T. et 89 999 € H.T. sont attribués par l'Acheteur ou son représentant, en fonction de la délégation de signature (cf Fiche n°11 : *Attribution et signature des marchés publics au CD23*).

a) Procès-verbal

Le Service de la Commande Publique rédige le procès-verbal de décision des candidatures et de jugement des offres et le fait signer et dater au représentant de l'Acheteur, en fonction de la délégation de signature.

b) Information au futur titulaire

Le Service de la Commande Publique :

- vérifie la validité de la signature électronique ;
- vérifie les informations légales publiques des entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>) ;
- envoie un courrier, par voie dématérialisée via le profil acheteur, pour :
 - informer le futur titulaire qu'il est sur le point d'être retenu ;
 - lui demander de produire les attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance, en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois ;
 - exiger la signature des pièces du marché le cas échéant.

c) Information des candidats non retenus

Le courrier de rejet :

- doit comprendre : le nom de l'attributaire, la place du candidat dans le classement et les points attribués par critère. Il doit être envoyé à tous les candidats non retenus ;
- est envoyé par lettre recommandée électronique avec accusé de réception via le profil acheteur.

Il est conseillé d'attendre 11 jours minimum avant de signer le marché (entre le jour d'envoi du courrier et le jour de signature du marché).

d) Signature du marché

- Attribution d'un n° de marché par le Service de la Commande Publique (reporté sur la page de garde de l'acte d'engagement) ;
- Seul l'acte d'engagement est signé par l'Acheteur ou son représentant habilité par une délégation de signature.

e) Notification au titulaire

- La lettre de notification est adressée au titulaire avec la copie des pièces constitutives du marché par lettre recommandée électronique avec accusé de réception via le profil acheteur. Les originaux sont conservés par le SCP ;
- La date de notification à prendre en compte pour le début d'exécution du marché est la date inscrite sur l'avis de réception du recommandé électronique (prouvant que le titulaire a bien reçu et accepté le courrier dématérialisé).

6. La transmission des pièces du marché (=copies exécutoires) au service gestionnaire

Le Service de la Commande Publique, une fois le marché notifié, informe le service gestionnaire par mail de la date de notification et lui transmet dans un délai bref toutes les pièces utiles à l'exécution du marché (pièces listées à l'article 8. Conservation des documents).

7. Avis d'attribution

Le Service de la Commande Publique publie l'avis d'attribution dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature du marché.

La publicité de l'avis d'attribution s'effectue sur les mêmes supports que ceux de l'avis d'appel public à la concurrence.

8. Conservation des documents

Le Service de la Commande Publique conserve :

- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- Les justificatifs de publicité (AAPC et avis d'attribution) et de mise en ligne du DCE ;
- Un exemplaire de tous les documents / courriers adressés aux candidats ;
- Une copie des échanges lors de la négociation ;
- Le tableau d'ouverture et le procès-verbal d'ouverture des plis ;
- Le registre de dépôt des offres (liste des offres reçues) ;
- Le rapport d'analyse de jugement des candidatures et des offres ;
- Le procès-verbal de décision des candidatures et de jugement des offres ;
- Les attestations et certificats prouvant que le titulaire est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance ;
- Le justificatif de validité de la signature électronique du titulaire ;
- La copie des lettres de rejet/élimination et leur accusé de réception électronique ;
- La copie de la lettre de notification adressée au titulaire et son accusé de réception électronique ;
- Les pièces administratives et constitutives du marché ;
- Le déroulement de la consultation.

9. Exécution du contrat (= réalisation de la prestation)

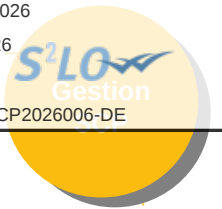
- Saisine du marché dans le logiciel financier de la collectivité par le service gestionnaire ou le service financier ;
- Le service gestionnaire est l'interlocuteur dédié du titulaire durant l'exécution du marché, et dans ce cadre, il doit :
 - Adresser au financeur, en cas de projet financé par des fonds extérieurs à la collectivité, les pièces du marché (cf. pièces énumérées à l'article 8. *Conservation des documents*) ;
 - Prendre contact avec le titulaire et assurer le suivi de la prestation ;
 - Si la prestation est d'une durée supérieure à 6 mois : demandeur au titulaire ses attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance et ce tous les 6 mois (cf. Fiche n°13 : Obligation si achat ≥ 5 000 € H.T.) ;
 - Vérifier les prestations : admission des fournitures et/ou services ou réception des travaux. Le service gestionnaire vérifie la conformité des prestations par rapport aux spécifications prévues dans les pièces du marché ;
 - Vérifier les acomptes et leur versement, en fonction des conditions prévues dans les pièces du marché ;
 - Vérifier le service fait et procéder au paiement ;
 - Préparer et notifier les éventuelles reconductions ou non reconduction du marché.

10. Recours

Différents recours en matière de commande publique peuvent être introduits avant ou après la notification du marché (cf. Fiche n°18 : *Les recours en matière de commande publique*).

Au même titre, les personnes responsables de ces marchés peuvent aussi voir leurs responsabilités pénales engagées et réprimées par le code pénal.

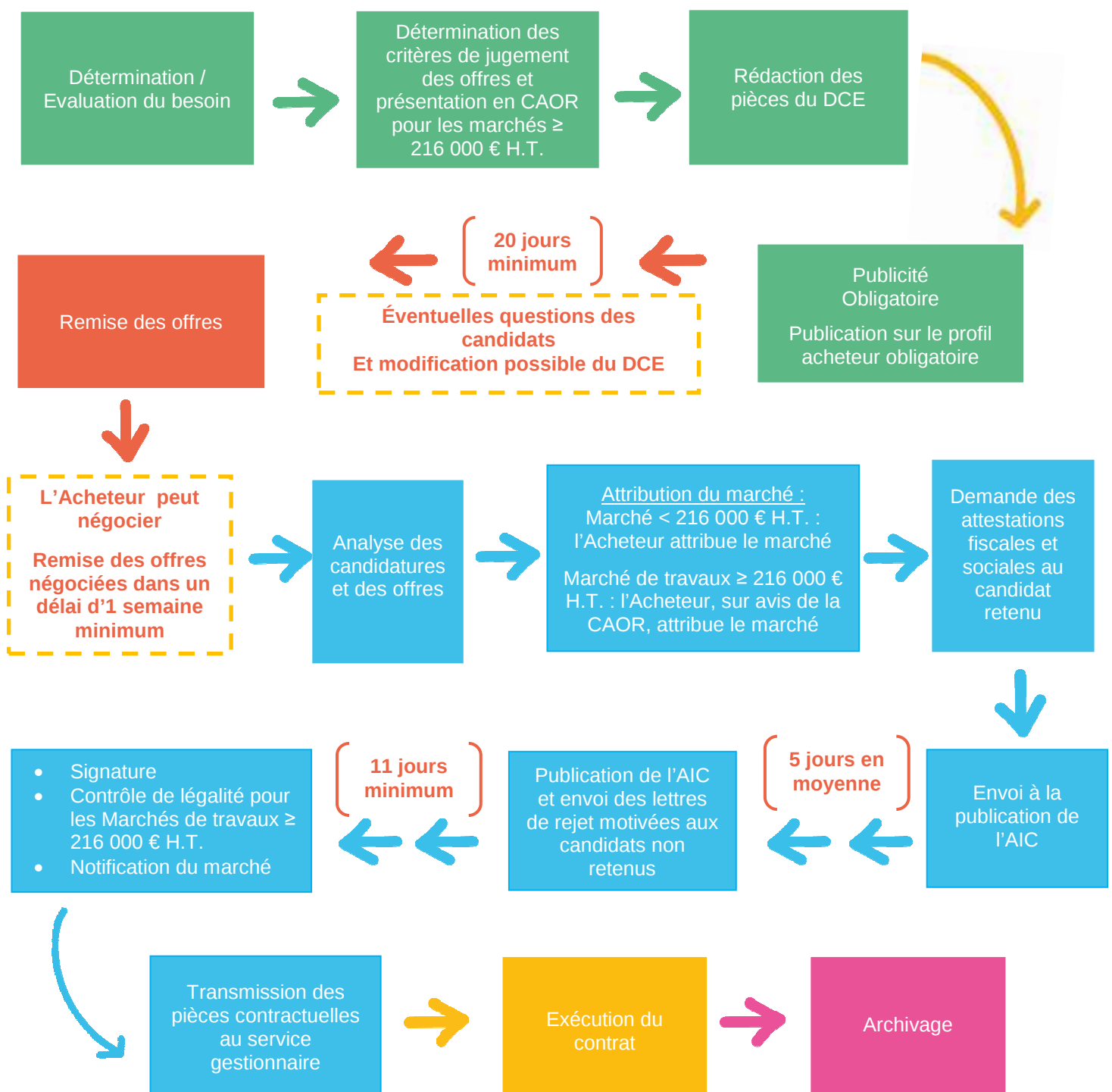
Afin de sécuriser les achats dont le montant se situe entre 40 000 € H.T. et 89 999 € H.T., le Service de la Commande Publique publie un avis d'attribution, ce qui permet de réduire le délai de recours du référé contractuel de 6 mois à 31 jours à compter de la publication de celui-ci. Aussi, la collectivité respecte un délai de 11 jours de suspension entre la date d'envoi des lettres de rejet et la signature du marché permettant aux candidats lésés d'exercer un référé précontractuel.



3.5 Achats entre 90 000 € H.T. et :

- 215 999 € H.T. pour les Fournitures et Services
- 5 403 999 € H.T. pour les Travaux

Procédures adaptées : Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7
et R2131-12 à R2131-15 du CCP



Publicité et mise en concurrence MAPA entre 90 000 € H.T. et les seuils européens [Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 et R2131-12 à R2131-15 du CCP]

1. Détermination / Evaluation du besoin

Le Service de la Commande Publique vous écoute, répond à vos questions, vous accompagne, il s'agit d'un travail en binôme, avec votre service. La Directrice de l'Administration Générale attribue à l'une des chargées de la Commande Publique la tâche de vous accompagner tout au long du marché.

Avant tout commencement, le service gestionnaire doit **calculer la valeur estimée de son besoin** afin d'apprécier l'opportunité de la procédure choisie (cf. Fiche n°1 : *Choisir la procédure*).



Il doit également prendre en compte les obligations imposées dans le cadre du versement **éventuel de subvention**.



Le service doit aussi s'interroger sur la **protection des données à caractère personnel** (cf. Fiche n°8 : *Prise en compte du RGPD dans les achats*) et sur l'intégration d'une clause ou d'un critère social dans son marché (cf. Fiche n°6 : *Insérer une clause sociale*).

2. Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

A minima, les documents de la consultation sont :

- Un **Acte d'Engagement (AE)** ;
- Les pièces financières ;
- Un **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- Un **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** ;
- Un **Règlement de la Consultation (RC)**.

3. Les critères de jugement des offres

Le service gestionnaire définit avec attention les critères de jugement des offres qu'il fixe en fonction de l'objet du marché (cf. Fiche n°9 : *Fixer les critères de jugement des offres*).

À partir de **216 000 € H.T.**, le service gestionnaire devra en faire la présentation devant les élus de la CAOR.

4. Publicité

- **Publicité obligatoire** sur le site internet de la collectivité et au **BOAMP** ;
- En fonction de l'objet du marché : possibilité de publier sur d'autres supports supplémentaires (exemple : JAL, journal spécialisé, ...) ;
- Le délai de publicité en fonction de l'objet du marché est de 20 jours minimum, 10 jours si urgence.

5. Passation de la consultation

a) Mise en ligne de la consultation

Il s'agit d'une procédure dématérialisée via le Profil Acheteur.

Le Service de la Commande Publique met en ligne le DCE et informe le service gestionnaire à chacune des étapes.

b) Modification de détails au Dossier de consultation

Le Conseil Départemental se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation :

- Eventuelles questions posées par le candidat ;
- Modification du DCE ;
- Eventuel report de date limite de remise des offres.

Le cas échéant, le service gestionnaire peut être sollicité pour fournir des éléments de réponse.

c) Réception des offres

- Les offres sont transmises par les entreprises par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation ;
- Toute offre remise hors délai est éliminée. Les plis hors délai ne sont pas ouverts ;
- Le Service de la Commande Publique se charge de télécharger le registre de dépôt des offres (liste des offres reçues) ;
- Le Service de la Commande Publique se charge de déchiffrer les offres et de les transmettre au service gestionnaire pour analyse.

d) Analyse des candidatures et des offres

- Lecture attentive des offres par le service gestionnaire ;
- Eventuelles demandes de précision complémentaire ;
- Vérification par le service gestionnaire et le Service de la Commande Publique de la capacité financière, technique et professionnelle des candidats en corrélation avec les documents exigés à l'appui de la candidature dans le règlement de la consultation ;
- Après examen des candidatures, proposition par le service gestionnaire d'admettre ou d'éliminer chaque candidature analysée, en précisant le cas échéant le ou les motif(s) d'élimination ;
- Rédaction du rapport d'analyse par le service gestionnaire motivant le choix du titulaire au regard des critères de sélection des offres énoncés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et dans le Règlement de la Consultation et validation définitive par la Direction de l'Administration Générale.

e) Négociation (si prévue dans les documents de la consultation)

- Facultative (voir modalités dans le Règlement de Consultation) ;
- Envoi de la demande de négociation via le profil acheteur par lettre recommandée électronique ;
- Fixer une date limite de réception des offres négociées ;
- L'offre négociée du ou des candidats doit être écrite (=offre définitive) et transmise par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation ;
- Rédaction d'un rapport d'analyse « après négociation » par le service gestionnaire motivant le choix du titulaire au regard des critères de sélection des offres énoncés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et dans le Règlement de Consultation et validation définitive par la Direction Générale des Services.

6. Attribution



De 90 000 € H.T. à 215 999 € H.T. : attribution par l'Acheteur

Les marchés dont le montant se situe entre 90 000 € H.T. et 215 999 € H.T. pour les Fournitures, les Services et les Travaux sont attribués par l'Acheteur, ou son représentant, en fonction de la délégation de signature (cf Fiche n°11 : *Attribution et signature des marchés publics au CD23*).



A partir de 216 000 € H.T. pour les marchés de travaux : attribution par l'Acheteur sur avis de la CAOR

Les marchés de Travaux dont le montant se situe entre 216 000 € H.T. et 5 403 999 € H.T. sont attribués par l'Acheteur après avis de la Commission d'Appels d'Offres Restreinte (CAOR).

Le service gestionnaire doit présenter son rapport d'analyse de jugement des candidatures et des offres en Commission et obtenir un avis conforme de cette dernière.

.....

a) Procès-verbal

Le Service de la Commande Publique rédige le procès-verbal de décision des candidatures et de jugement des offres et le fait signer et dater au représentant de l'Acheteur, et le cas échéant au Président de la CAO et d'au moins deux membres de cette même Commission.

b) Information au futur titulaire

Le Service de la Commande Publique :

- vérifie la validité de la signature électronique ;
- vérifie les informations légales publiques des entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>) ;
- envoie un courrier, par voie dématérialisée via le profil acheteur, pour :
 - informer le futur titulaire qu'il est sur le point d'être retenu ;
 - lui demander de produire les attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance, en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois ;
 - exiger la signature des pièces du marché le cas échéant.

c) Publication de l'AIC au JOUE

Le Service de la Commande Publique se charge de publier l' « Avis d'Intention de Conclure le contrat = avis en cas transparence ex ante volontaire » (AIC) au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

La publication de cet avis a pour conséquence de limiter le recours précontractuel à 11 jours et de fermer la voie de recours du référé contractuel.

Le service gestionnaire devra préciser si des fonds européens sont affectés au projet.

d) Information des candidats non retenus

Le courrier de rejet :

- doit comprendre : le nom de l'attributaire, la place du candidat dans le classement et les points attribués par critère. Il doit être envoyé à tous les candidats non retenus ;
- est envoyé le jour de la publication de l'AIC au JOUE, par lettre recommandée électronique avec accusé de réception via le profil acheteur.

Il est conseillé d'attendre 11 jours minimum avant de signer le marché (entre le jour de publication de l'AIC et le jour de signature du marché).

e) Signature du marché

- Attribution d'un n° de marché par le Service de la Commande Publique (reporté sur la page de garde de l'acte d'engagement) ;
- Seul l'acte d'engagement est signé par l'Acheteur ou son représentant habilité par une délégation de signature.

f) Transmission en Préfecture

Dès que le montant du marché atteint 216 000 € H.T., le contrôle de légalité est obligatoire. Le Service de la Commande Publique se charge de transmettre par voie dématérialisée à la Préfecture, les pièces du candidat retenu, l'ensemble des documents relatifs à la procédure de passation ainsi qu'un rapport de présentation du marché.

Un bordereau d'acquittement de transaction est délivré par les services du contrôle de légalité, il apporte la preuve de la télétransmission des documents en Préfecture.

g) Notification au titulaire

- La lettre de notification est adressée au titulaire avec la copie des pièces constitutives du marché, et le cas échéant avec le bordereau d'acquittement de transaction par lettre recommandée électronique avec accusé de réception via le Profil Acheteur. Les originaux sont conservés par le SCP ;
- La date de notification à prendre en compte pour le début d'exécution du marché est la date inscrite sur l'avis de réception du recommandé électronique (prouvant que le titulaire a bien reçu et accepté le courrier dématérialisé).

7. Transmission des pièces du marché (= copies exécutoires) au service gestionnaire

Le Service de la Commande Publique, une fois le marché notifié, informe le service gestionnaire par mail de la date de notification et lui transmet dans un délai bref toutes les pièces utiles à l'exécution du marché (pièces listées à l'article 8. *Conservation des documents*).

8. Conservation des documents

Le Service de la Commande Publique conserve :

- Le rapport des critères de jugement des offres, le cas échéant ;
- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- Les justificatifs de publicité (AAPC, AIC) et de mise en ligne du DCE ;
- Un exemplaire de tous les documents / courriers adressés aux candidats ;
- Une copie des échanges lors de la négociation ;
- Le tableau d'ouverture et le procès-verbal d'ouverture des plis ;
- Le registre des retraits (liste des entreprises ayant retirées le DCE) ;
- Le registre des dépôts des offres (liste des offres reçues) ;
- Le rapport d'analyse de jugement des candidatures et des offres ;
- Le procès-verbal de décision des candidatures et de jugement des offres ;
- Les attestations et certificats prouvant que le titulaire est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance ;
- Le justificatif de validité de la signature électronique du titulaire ;
- Les pièces administratives du candidat retenu ;
- La copie des lettres de rejet/élimination et leur accusé de réception électronique ;
- La copie de la lettre de notification adressée au titulaire et son accusé de réception électronique ;
- Les pièces constitutives du marché ;
- Pour les marchés < 216 000 € H.T. : le déroulement de la consultation ;
- Pour les marchés ≥ 216 000 € H.T. : le bordereau d'acquittement du contrôle de légalité et le rapport de présentation.

9. Exécution du contrat (= réalisation de la prestation)

- Saisine du marché dans le logiciel financier de la collectivité par le service gestionnaire ou le service financier ;
- Le service gestionnaire est l'interlocuteur dédié du titulaire durant l'exécution du marché, et dans ce cadre, il doit :
 - Adresser au financeur, en cas de projet financé par des fonds extérieurs à la collectivité, les pièces du marché (cf. pièces énumérées à l'article 8. *Conservation des documents*) ;
 - Prendre contact avec le titulaire et assurer le suivi de la prestation ;
 - Si la prestation est d'une durée supérieure à 6 mois : demande au titulaire ses attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales et en matière d'assurance et ce tous les 6 mois (cf. Fiche n°13 : *Obligation si achat ≥ 5 000 € H.T.*) ;
 - Vérifier les prestations : admission des fournitures et/ou services ou réception des travaux. Le service gestionnaire vérifie la conformité des prestations par rapport aux spécifications prévues dans les pièces du marché ;
 - Vérifier les acomptes et leur versement, en fonction des conditions prévues dans les pièces du marché ;
 - Vérifier le service fait et procéder au paiement ;
 - Préparer et notifier les éventuelles reconductions ou non reconduction du marché.

10. Recours

Différents recours en matière de commande publique peuvent être introduits avant ou après la notification du marché (cf. Fiche n°18 : *Les recours en matière de commande publique*).

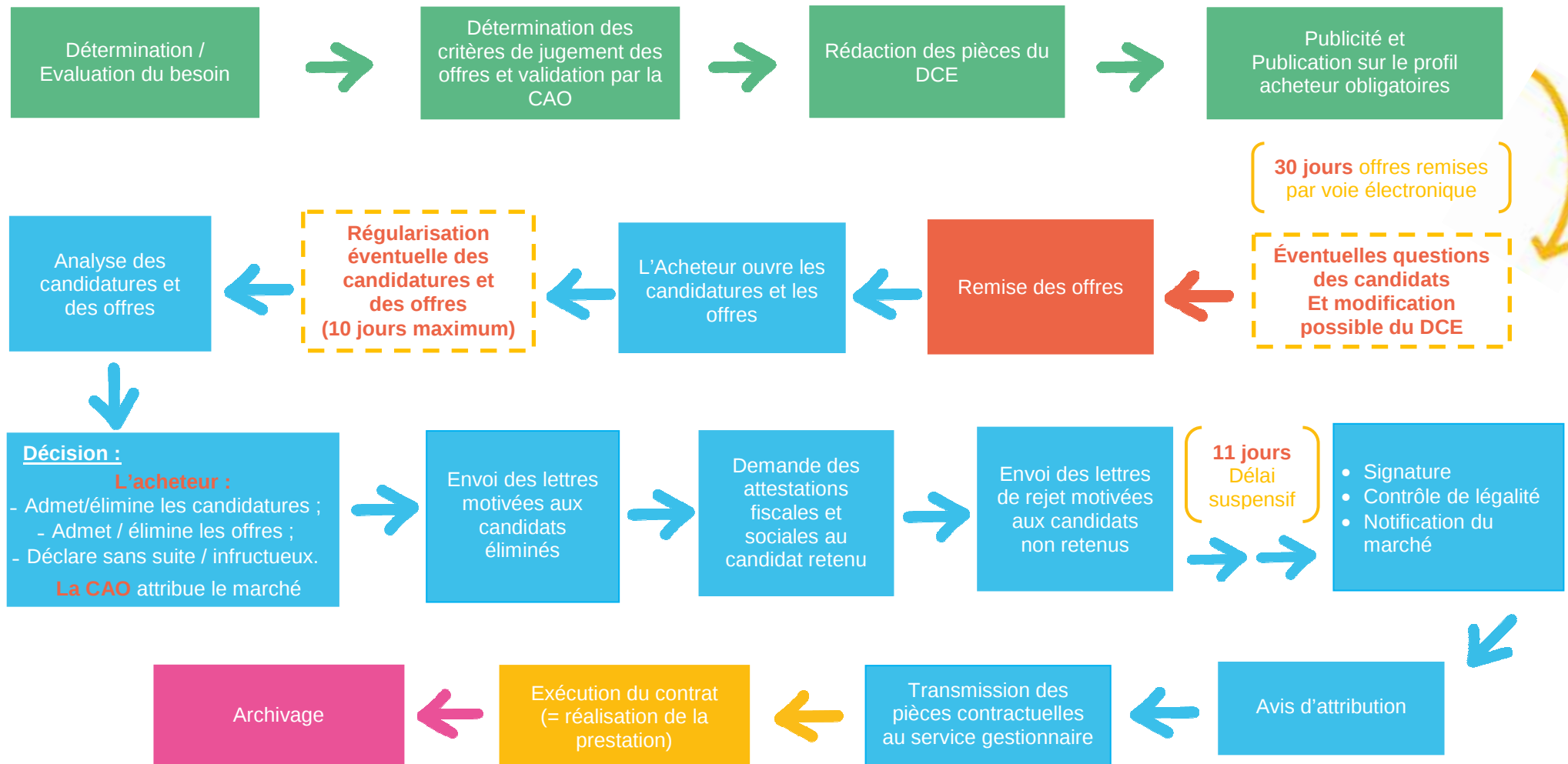
Au même titre, les personnes responsables de ces marchés peuvent aussi voir leurs responsabilités pénales engagées et réprimées par le code pénal.

Afin de sécuriser les achats dont le montant se situe entre 90 000 € H.T. et 216 999 € H.T. pour les Fournitures et les Services et 5 403 999 € H.T. pour les Travaux, le Service de la Commande Publique publie un Avis d'Intention de Conclure afin de fermer les délais et voies de recours du référé contractuel. Aussi, la collectivité respecte un délai de 11 jours de suspension entre la date de publication de l'AIC et la signature du marché permettant aux candidats lésés d'exercer un référé précontractuel.

3.6 Achats à partir de :

- 216 000 € H.T. pour les Fournitures et Services
- 5 404 000 € H.T. pour les Travaux

Appel d'offres ouvert : Articles L2124-1, L2124-2, R2124-1 et R2124-2 1° du CCP



4. LEXIQUE

AAPC	Avis d'appel public à la concurrence, document d'information initial publié par un acheteur en vue d'informer les entreprises du lancement d'un marché public et, par la suite, de procéder à une mise en concurrence.
Accord-cadre	Ce n'est pas en soi un marché, mais un contrat avec un ou plusieurs opérateurs économiques, qui a pour objet d'établir les termes régissant des marchés à passer ultérieurement ou les bons de commande à émettre. Les marchés subséquents ultérieurs sont dispensés de procédures de passation : une simple mise en concurrence suffit. Cet accord cadre peut porter sur des fournitures, des services ou des travaux. Il s'agit d'une technique d'achat.
Acheteur	Terme désignant tous les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices soumis aux règles du Code de la Commande Publique (se reporter aux définitions de ces 2 termes ci-après).
AE	Acte d'engagement, document contractuel principal d'un marché public fixant les clauses obligatoires et qui, après contresignature de l'acheteur, formalise la conclusion du marché entre les parties.
AIC	Avis d'Intention de Conclure le contrat (= Avis ex ante volontaire du JOUE).
Appel d'Offres – AO (AOO/AOR)	Procédure formalisée (supérieure aux seuils européens). L'appel d'offres peut être ouvert (AOO) ou restreint (AOR).
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics, support de publication national payant, obligatoire pour les marchés publics ≥ à 90 000 € H.T.
CAO	Commission d'Appel d'Offres (Instance de droit commun au sein des Collectivités Territoriales pour attribuer les marchés formalisés).
CAOR	Commission d'Appel d'Offres Restreinte (Emanation de la CAO et propre au CD23 pour attribuer les MAPA compris entre 216 000 € H.T. et les seuils des marchés formalisés).
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales, document général élaboré par le Ministère de l'économie et approuvé par arrêté, qui fixe les clauses administratives générales applicables par catégorie de marché.
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières, pièce contractuelle qui fixe les clauses juridiques, administratives, comptables du marché et qui permet, le cas échéant, de déroger et de compléter le CCAG auquel il fait référence expresse.
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales, document général élaboré par le Ministère de l'économie et approuvé par arrêté, qui fixe les clauses techniques applicables à certaines catégories de marché (travaux de génie civil notamment).
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières, pièce contractuelle qui fixe les clauses techniques du marché et qui permet, le cas échéant, de déroger et de compléter le CCTG auquel il fait référence expresse.
CCP	Code de la Commande Publique
CCPart	Cahier des Clauses Particulières (fusion du CCAP et CCTP)
Centrale d'Achat	Organisme qui a pour objet d'acheter et de céder des produits et services destinés aux personnes publiques et aux organismes de statut privé assurant une mission de service public.
Consultation	Phase qui consiste à rechercher un cocontractant (titulaire du marché public) et qui est soumise à un ensemble de procédures édictées par le droit de la commande publique.
Contrôle de légalité	Contrôle exercé par le Préfet sur la légalité des actes administratifs dont les marchés publics ≥ aux seuils européens.
DAJ	Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'économie et des finances (http://www.economie.gouv.fr/daj).
DCE	Dossier de consultation des entreprises, comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché.
Entité adjudicatrice – EA	La personne publique lorsqu'elle exerce une activité d'opérateur de réseaux.

Groupement de Commande	Rassemblement de plusieurs collectivités pour acheter les mêmes prestations.
Groupement d'entreprises	Ensemble d'opérateurs économiques soumissionnant en commun à un marché public.
JAL	Journal d'Annonces Légales (Centre France Publicité, l'Echo).
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne, support de publication européen gratuit, obligatoire pour les procédures formalisées (supérieures aux seuils européens).
MAPA	Marché À Procédure Adaptée.
Maître d'Œuvre (MOE)	La personne chargée par le maître de l'ouvrage de mettre en œuvre les travaux et d'en être responsable. Il peut s'agir d'un agent du Département par délégation ou d'un opérateur économique choisi après mise en concurrence.
Maître d'Ouvrage (MO)	Le représentant du Département (terme le plus souvent utilisé dans le cadre de marchés de travaux : il s'agit du commanditaire des travaux).
Marché public	Contrat par lequel une personne publique (par exemple le département), se procure des travaux, des fournitures ou des services au moyen d'un contrat conclu à titre onéreux (c'est à dire en contrepartie d'une rémunération financière, ou d'un abandon de recette).
Opérateur économique	Tout « entrepreneur », « fournisseur » ou « prestataire de service » qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché.
Pièces constitutives	Ensemble des pièces d'un marché public dont la valeur est contractuelle et qui perdure durant son exécution (exemple : AE et ses annexes, pièces financières, CCAP, CCTP, Mémoire technique, Cadre de réponse...).
Pouvoir adjudicateur (PA)	La personne publique (= l'acheteur, en pratique il est nécessaire de consulter les arrêtés de délégation de signature qui sont disponibles sur l'intranet afin de vérifier qui dispose d'une délégation en matière de marchés publics).
Procédure	Base légale sur laquelle le marché public est lancé, qui dépend, notamment, du montant du besoin à satisfaire. Toutes les consultations ne s'appellent pas des « appels d'offres », un appel d'offres n'est pas le terme générique des procédures, il s'agit d'une procédure bien spécifique.
Profil Acheteur	Tous les marchés publics ≥ à 40 000 € H.T. doivent être passés de manière dématérialisée. Le profil d'acheteur est en pratique un site généralement appelé « plateforme de dématérialisation » permettant de rendre public et mettre en ligne les documents de la consultation, puis de récupérer les candidatures et les offres déposées par les candidats. Les échanges courants tels que les demandes d'informations ou les questions/réponses durant la procédure de passation peuvent être réalisés en utilisant le profil d'acheteur. Il garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges.
RC	Règlement de la Consultation (peut être remplacé par une lettre de consultation « LC »), pièce non contractuelle du DCE qui fixe les règles de la consultation pour les opérateurs économiques et complète l'AAPC.
SCP	Service de la Commande Publique.
SDA	Service Des Assemblées.
Service gestionnaire	Service qui exécute le marché public (Direction de l'Ingénierie Routière, Direction du Patrimoine Immobilier et de la Construction...).
Technique d'achat	Outil permettant l'exécution du marché. L'acheteur peut recourir à une technique d'achat au regard de la manière dont va s'exécuter son besoin. Il peut recourir notamment à l'accord-cadre avec émission de bons de commande ou à l'accord-cadre avec conclusion de marchés subséquents.