

L'APPEL D'OFFRE OUVERT

Fournitures et Services : marchés supérieurs à 209 000 € HT
Travaux : marchés supérieurs à 1 000 000 € HT
(CADRE DE VIE + DAG)

ARTICLES 25, 33 et 66 à 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

La procédure décrite ci-après doit être employée pour la passation des marchés de fournitures et services dont le montant est supérieur à 209 000 € HT et pour la passation des marchés de travaux dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT.

ACTEURS	ETAPES
Service	<p style="text-align: center;">Définition du besoin et calcul du seuil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Travaux</i> : prise en compte de la notion d'ouvrage ou d'opération et des fournitures éventuellement nécessaires (article 21 du décret) - <i>Fournitures et Services</i> : prise en compte de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes (se référer à la nomenclature) ou constituant une unité fonctionnelle (article 21 du décret).
Rédacteur marché	<p style="text-align: center;">Délibération</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil Municipal autorise par délibération la signature du marché, soit avant l'engagement de la procédure, soit après le choix du titulaire du marché (mais avant signature et notification). - Si la délibération est prise <u>avant l'engagement de la procédure</u>, elle doit comporter les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> . Description de l'opération . Montant estimé du marché et caractéristiques du prix . Durée du marché . Procédure . Nature du marché . Allotissement . Critères de jugement des offres - Si la délibération est prise <u>après le choix du titulaire</u>, elle doit comporter les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> . Objet du marché et de ses lots éventuels . Procédure utilisée . Nom du titulaire . Montant du marché et caractéristiques du prix

<p>Rédacteur marché</p>	<p>Durée du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de la <u>Fiche de synthèse</u> (selon modèle préconisé) <p style="text-align: center;">Rédaction du dossier de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des documents du dossier de consultation à partir de MARCOWEB - module REDACTION : <p><u>Un Règlement de la Consultation</u>, ce document doit notamment prévoir plusieurs critères de jugement des offres pondérés.</p> <p><u>Un Cahier des Clauses Administratives Particulières</u> faisant référence au CCAG applicable et contenant à minima les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> . objet détaillé du marché . pièces constitutives du marché (référence aux CCAG et aux autres documents contractuels le cas échéant) . le prix et ses éventuelles conditions de révision . la durée et le délai d'exécution du marché . les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations . les conditions de règlement, les délais de paiement . les conditions de résiliation . le comptable assignataire . le tribunal compétent <p><u>Un Acte d'engagement</u> contenant à minima les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> . identification des parties contractantes . objet du marché . acceptation du CCP ou CCAP . le prix ou/et ses modalités de détermination . la durée et le délai d'exécution du marché <p>nota : ce document constitue la pièce principale du marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Un Cahier des Clauses Techniques Particulières</u> - Autres documents éventuels : <u>Bordereau des Prix Unitaires (BPU)</u>, <u>Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)</u>, <u>Devis estimatif</u>, <u>Cadre de mémoire technique</u>, <u>Plans ...</u>
<p>DAG</p>	<p>Validation du principe de la consultation et des documents</p>
<p>Gestionnaire</p>	<p style="text-align: center;">Mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et envoi d'une <u>publicité au BOAMP</u> et au <u>JOUE</u> ; mise en ligne de la publicité sur le <u>site internet</u> de la ville ; <u>dématérialisation</u> du dossier de consultation sur la plateforme <u>mpe276.fr</u>. Le délai de réception des offres est de 30 jours minimum ;
<p>Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A la demande des entreprises, envoi postal ou remise en main propre du Dossier de Consultation, du modèle d'Attestation sur l'honneur, des formulaires DC1 et DC2. Orienter en priorité les entreprises vers la plateforme de téléchargement MPE76
<p>DAG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des offres (« papier » et dématérialisées)

<u>CAO n°1</u>	- Ouverture des enveloppes : recensement des pièces de candidature puis des pièces relatives à l'offre.
Analyse des candidatures et des offres	
DAG	- Candidatures : il convient de vérifier la présence de l'ensemble des pièces de candidature demandées dans le règlement de consultation. Si certaines ont été omises il revient à M. Dupray de décider si un complément doit être demandé au candidat.
DAG	- Complément de candidature (le cas échéant), dans ce cas l'ensemble des candidats est informé de la demande de complément. Un délai de 5 jours est laissé à tous pour compléter leur candidature.
Rédacteur marché	- Analyse des candidatures : il s'agit de vérifier que les garanties professionnelles, financières et techniques sont suffisantes au regard de l'objet et des caractéristiques du marché. Si elles ne le sont pas, le service proposera à la CAO d'éliminer les candidatures correspondantes.
Rédacteur marché	- Offres : si une des pièces obligatoires demandées au titre de l'offre est absente, l'offre est rejetée, elle ne doit pas être analysée. La CAO devra prononcer son rejet.
Rédacteur marché + service	- Analyse des offres : au regard des critères énoncés dans le règlement de la consultation les offres sont analysées puis classées.
Rédacteur marché	<u>Elaboration d'un rapport d'analyse</u> complet retraçant l'ensemble de la procédure et servant de support aux membres de la CAO pour se prononcer.
EN APPEL D'OFFRE LA NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS EST INTERDITE	
Choix du titulaire	
DAG	- Validation du rapport d'analyse
<u>CAO n°2</u>	<p>- Sur présentation du rapport d'analyse, la CAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> · élimine les candidatures incomplètes, irrecevables ou présentant des garanties insuffisantes · élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables (article 59 du décret) · attribue le marché à l'entreprise en tête du classement. <p>Elle peut également déclarer l'appel d'offre infructueux ou sans suite selon les circonstances.</p> <p>Attention : la délibération prise en début de procédure doit concorder avec le marché attribué, notamment au regard du montant estimé. A contrario, une nouvelle délibération doit être prise avant signature et notification du marché.</p>
Gestionnaire	<p>- Envoi :</p> <ul style="list-style-type: none"> · de la <u>Lettre de demande au candidat retenu d'attestations fiscales et sociales en vertu de l'article 51 du décret</u>, éléments à communiquer dans les 7 jours · à réception des éléments précédents, envoi des <u>Lettres aux candidats non retenus</u> (détaillant les notes obtenues et l'offre retenue)

<p>Gestionnaire</p> <p>M. Dupray</p> <p>Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attribution d'un numéro de marché - <u>Signature du marché.</u> La signature du marché ne peut intervenir moins de 16 jours francs après envoi aux candidats non-retenus de la lettre les informant qu'une offre mieux disante a été retenue (11 jours en cas de transmission électronique) <p style="text-align: center;">Production du <u>Rapport de présentation</u> (article 105 du décret)</p>
<p>Gestionnaire</p>	<p style="text-align: center;">Notification du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission du marché et du rapport de présentation à la Préfecture pour contrôle de légalité. <p>La notification du marché doit s'effectuer avant tout commencement d'exécution, elle consiste en un envoi du marché signé en recommandé (ou par d'autres procédés, l'important étant d'avoir une date certaine de réception du marché par le titulaire - article 99 du décret)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi de la <u>Lettre de notification</u> et d'une copie des pièces du marché - Mis à disposition des pièces contractuelles + lettre de notification + AR sur Docs numérisés <p><u>Nota</u> : les pièces du marché signées en original sont conservées par la DAG.</p>
<p>Gestionnaire</p>	<p style="text-align: center;">Avis d'attribution</p> <p>Publication d'un avis d'attribution sur les mêmes supports que ceux ayant servis à la publicité de l'Avis d'Appel Public à Concurrence (BOAMP, JOUE), dans les 30 jours suivant la notification.</p>

