

**DECISION DU MAIRE PRISE EN APPLICATION
DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Objet : Mise à jour du Guide des procédures adaptées de la Ville

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22 permettant au Maire, par délégation du Conseil municipal, d'exercer certaines attributions ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics ;

Vu la délibération n°158 du 14 octobre 2021 portant approbation du nouveau guide des procédures adaptées interne à la collectivité ;

Vu la délibération n°018 du Conseil municipal en date du 09 avril 2026 donnant délégation d'attributions au Maire ;

Considérant que la ville dispose à ce jour d'un guide des procédures adaptées interne approuvé par délibération le 14 octobre 2021 ;

Considérant que la délibération du 14 octobre 2021 donne pouvoir au Maire pour opérer les éventuelles modifications liées au guide ;

Considérant que la collectivité est libre de définir des règles spécifiques et dérogatoires pour les marchés à procédure adaptée, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique ;

Considérant que les seuils applicables aux marchés publics ont été modifiés par le décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025 ;

Considérant qu'il convient en conséquence d'actualiser le guide interne des procédures adaptées de la collectivité afin de le mettre en conformité avec la réglementation en vigueur ;

Considérant que le Maire est compétent pour approuver le guide actualisé.

DECIDE :

D'APPROUVER la dernière version du guide des procédures adaptées annexée aux présentes.

DE DIRE que la présente décision sera transmise au représentant de l'État dans le Département, au titre du contrôle de légalité.

Reçue en préfecture le : 23/07/26

Accusé en préfecture :

93-219300019-20260723-lmc143495-AU-1-1

Publiée le : 23/07/26

Certifiée exécutoire : 23/07/26

Notifiée le : 23/07/26

Fait à Aubervilliers le 23 juillet 2026

Sofienne KARROUMI

Maire d'Aubervilliers

Vice-Président de Plaine Commune



En application des articles R421-1 et suivants du Code de justice administrative, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MONTREUIL (7, rue Catherine PUIG – 93558 MONTREUIL Cedex). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif de MONTREUIL dans un délai de deux mois.

GUIDE DES PROCÉDURES ADAPTÉES

Ville d'Aubervilliers
72 rue Henri BARBUSSE
93008 AUBERVILLIERS CEDEX
01 48 39 52 00
commandepublique@mairie-aubervilliers.fr

Le présent guide comporte :

Un titre I définissant les différentes procédures adaptées internes

Un titre II indiquant pour chacune d'entre elles leurs modalités de mise en œuvre

Un titre III énumérant les différents documents annexés

PREAMBULE

Règles applicables en matière de marchés publics

Le présent guide a pour but de mettre en place des procédures adaptées internes à la ville d'Aubervilliers dans le respect des grands principes de la commande publique et ce conformément au code de la commande publique.

Ces grands principes, énoncés à l'article L3 du Code de la commande publique, sont les suivants :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : ce principe renvoie à la possibilité d'accéder librement à la commande publique pour toutes les entreprises. Par conséquent, il interdit toute exclusion d'une entreprise qui répondrait aux conditions requises par le pouvoir adjudicateur.
- **L'égalité de traitement des candidats** : ce principe renvoie au fait qu'à aucun moment de la procédure, un candidat ne doit se retrouver avantagé (par exemple, en disposant d'informations dont d'autres entreprises n'auraient pas connaissance, mention d'une spécificité technique orientée au bénéfice d'un candidat,)
- **La transparence des procédures** : La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte les deux premiers principes (information appropriée des candidats sur les critères d'attribution d'un marché public nécessaire dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges)

En plus de ces grands principes, il est à noter l'insertion de l'objectif de développement durable : « La commande publique participe à **l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économiques, sociale et environnementale** ».

Par ailleurs, l'article 35 loi climat et résilience modifiant l'art L 2152-7 du CCP impose une obligation aux acheteurs à compter du 21/08/26, d'inclure dans les pièces de leurs marchés une clause de développement durable sur la prise en compte des considérations environnementales.

Dès lors, les marchés publics, qui sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs privés ou publics afin de répondre aux besoins définis en matière de travaux, de fournitures ou de services, doivent strictement respecter ces principes.

Ces derniers permettent en effet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Leur respect exige une définition préalable des besoins de l'acheteur, des mesures de publicité et de mise en concurrence ainsi que le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'article L.2111-1 du code de la commande publique pose l'obligation de définir précisément la nature et l'étendue des besoins.

Dans ce cadre, avant tout lancement de procédure, plusieurs outils peuvent être utilisés pour la définition du besoin :

- **Le sourçage**

C'est la possibilité pour l'acheteur d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Cette pratique doit être réalisée suffisamment en amont pour ne pas retarder les procédures.

Le sourçage permet au service opérationnel de mieux définir son besoin. Il doit être fait en amont du remplissage de la fiche de demande d'instruction du marché (annexée au présent guide).

Les services peuvent utiliser les résultats de ces études et échanges préalables à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de la commande publique.

Néanmoins, certaines règles doivent être appliquées pour cette pratique :

- Réaliser la collecte d'informations avant le lancement de la consultation,
 - Appliquer le "cône de silence" une fois que la consultation est lancée, c'est-à-dire qu'aucun renseignement ne doit être fourni aux entreprises candidates,
 - S'assurer que les prescriptions techniques définies dans les pièces du marché ne conduisent pas à avantager un candidat
- Le benchmark

En matière de commande publique, le benchmark consiste à rencontrer d'autres acheteurs publics et, le cas échéant, des acheteurs privés pour échanger sur les bonnes pratiques (allotissement, montage contractuel), les stratégies tarifaires (achat, abonnement ou location par exemple) adoptées et les difficultés rencontrées (performances achat, faible intérêt des fournisseurs) dans le cadre d'une procédure d'achat.

Le benchmark est une technique de comparaison entre les clients permettant une analyse et une évaluation des meilleures pratiques.

Qu'est ce qu'une procédure adaptée ?

Une procédure adaptée est une procédure dont les modalités sont déterminées par l'acheteur, donc la Ville, dans le respect des principes mentionnés à l'article L3 du Code de la commande publique, lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française ou en fonction de l'objet du marché.

Quelles sont les modifications à prendre en compte ?

	2023/2024	A compter du 1er janvier 2026
Seuils des MAPA fournitures et services	<221 000 € HT	<216 000 € HT
Seuils des MAPA travaux	< 5 538 000 € HT	<5 404 000 € HT

	Anciennement	A compter du 1er avril 2026
Seuil de publicité et mise en concurrence	> 40 000 € HT	> 60 000 € HT

Quels sont les marchés concernés par le Guide des Procédures Adaptées ?

Le présent guide des procédures adaptées concerne ¹ :

- Les marchés de fournitures courantes et services d'un montant inférieur à 216 000 € H.T ;
- Les marchés de travaux d'un montant inférieur à 5 404 000 € HT ;
- Les marchés ayant pour objet les services sociaux et de services juridiques de représentation, quel que soit leur montant.

Conformément à l'article R2121-1 du CCP, le calcul des seuils de procédures s'opère sur la durée maximale du marché. Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

Par ailleurs, l'acheteur ne peut fractionner une opération d'achat qui, par sa nature ou son montant, devrait donner lieu à une procédure de passation formalisée, en plusieurs consultations distinctes dans le but d'échapper aux obligations de publicité et de mise en concurrence. En outre, l'appréciation du besoin ne peut être effectuée à l'échelle d'un seul service ou d'une direction, mais doit impérativement se faire à l'échelle de la collectivité lorsque le besoin présente un caractère transversal.

De telles pratiques sont considérées comme étant du saucissonnage, ce qui est strictement interdit en droit de la commande publique.

Toute demande de passation d'un marché à la DACP par les services devra être assortie de la fiche de demande d'instruction dûment complétée (annexée au présent guide).

Article 1 - Négociation

Toutes les procédures adaptées peuvent faire l'objet de négociations contrairement aux procédures formalisées.

De façon générale, la négociation a pour but de permettre au pouvoir adjudicateur de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse (qui n'est pas forcément la moins chère) c'est-à-dire la meilleure offre susceptible d'être faite à ce moment, en fonction de ses besoins et des capacités économiques et techniques des entreprises candidates. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur le prix.

L'objectif recherché est donc d'améliorer l'offre techniquement et financièrement mais, également de prévenir tous aléas dans l'exécution future du marché.

La DACP recommande fortement de mettre en œuvre cette étape et de l'intégrer dans le calendrier prévisionnel de la procédure.

Ainsi, une négociation pourra être mise en œuvre avec les candidats les mieux classés après une première analyse.

Cette négociation portera sur les aspects techniques et financiers des offres proposées et prendra la forme d'un courrier ou d'une audition.

A l'issue de la négociation, il sera laissé un délai raisonnable aux candidats pour faire parvenir à la Ville leur dernière et meilleure offre technique et/ou financière.

Article 2 – Forme des contrats

Conformément à l'article R2112-1 du CCP, le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes.

Toutefois, il relève du pouvoir discrétionnaire de l'acheteur de faire un écrit même en dessous de ce seuil.

En effet, au regard de la nature et/ou de l'urgence du besoin à satisfaire, la formalisation du marché pourra se faire sur la base d'un simple bon de commande.

Par ailleurs, il est FORTEMENT déconseillé par la DACP de signer les contrats/conditions générales de vente des entreprises. En effet, généralement ces contrats ne sont pas protecteurs vis-à-vis de la Collectivité et vous risquez d'accepter

des conditions défavorables (ex : absence de pénalités en cas de mauvaise exécution, résiliation par l'entreprise, etc...).

Article 3 - Procédure dite de gré à gré (sans publicité ni mise en concurrence)

Les marchés de services et fournitures dont le montant est inférieur à 4 000 € H.T et pour les marchés de travaux dont sont passés selon une **procédure dite de gré à gré**. Les modalités de mise en œuvre de cette procédure sont définies à l'article 9 du présent guide.

Conformément à l'article R. 2122-8 du CCP, les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT, peuvent être passés directement en gré à gré (article 3 du GPA) cependant ils peuvent faire l'objet à l'appréciation de l'acheteur d'une consultation d'entreprises (article 4 du GPA).

Article 4 - Procédure dite de consultation d'entreprises

Les marchés de services et fournitures dont le montant est égal ou supérieur à 4 000 € HT et inférieur à 60 000 € H.T (à compter du 1^{er} avril 2026) sont passés selon une procédure dite de **consultation d'entreprises**. Les modalités de mise en œuvre de cette procédure sont définies à l'article 10 du présent guide.

De façon dérogatoire, uniquement sur autorisation de la Direction des Achats et de la Commande Publique et au vu de motifs détaillés, pour certains de ces marchés, une procédure de gré à gré pourra se substituer à cette procédure de consultation d'entreprises.

Article 5 - Procédure adaptée dite simplifiée (MAPA S)

Les marchés de fournitures et services dont le montant est égal ou supérieur à 60 000 € HT (à compter du 1^{er} avril 2026) et inférieur à 90 000 € H.T sont soumis à une **procédure adaptée dite simplifiée (MAPA S)**. Cette procédure adaptée peut être ouverte ou restreinte. Les modalités de sa mise en œuvre sont définies à l'article 11 du présent guide.

Article 6 - Procédure adaptée dite intermédiaire (MAPA I)

Les marchés de services et fournitures dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT et inférieur à 216 000 € H.T et pour les marchés de travaux dont le montant est égal ou supérieur 100 000 € HT et inférieur à 216 000 € H.T sont soumis à une **procédure adaptée**

dite intermédiaire (MAPA I). Cette procédure adaptée peut être ouverte ou restreinte. Les modalités de sa mise en œuvre sont définies à l'article 12 du présent guide.

Article 7 - Procédure adaptée dite de travaux (MAPA Travaux)

Les marchés de travaux dont le montant est égal ou supérieur à 216 000 € HT et inférieur à 5 404 000 € H.T sont soumis à une **procédure adaptée dite de travaux (MAPA Travaux)**. Cette procédure adaptée peut être ouverte ou restreinte. Les modalités de sa mise en œuvre sont définies à l'article 13 du présent guide

TITRE II – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES ADAPTEES INTERNES

Article 8 - Règles générales

L'optimisation de la sécurité juridique des marchés passés sur procédure adaptée impose l'application des règles générales ci-après définies, complétant les dispositions spécifiques à chaque type de marché.

NB : Il est à noter que pour les procédures de MAPA S/MAPA I/MAPA Travaux décrite ci-parès, celles-ci peuvent être « **ouvert** » ou « **restreint** ». En effet, lorsque la procédure est dite « ouverte », à l'issue de la date de réception des offres, il est procédé à l'analyse des candidatures et des offres selon les modalités définies au Règlement de Consultation. Lorsque la procédure est dite « restreinte » la procédure se déroule en 2 temps à savoir, à l'issue du délai de réception des candidatures qui ne peut être inférieur à 2 semaines après la date d'envoi à la publication, il est procédé à leur analyse. Une fois les candidatures admises, le Dossier de Consultation des Entreprises est envoyé par courrier aux candidats admis à remettre une offre (selon les modalités définies dans la publicité). Les candidats ont alors un délai de 2 semaines minimum pour remettre une offre.

NB : La délibération n°18 du Conseil Municipal du 09/04/2026 impose désormais que :
« - **Les marchés de fournitures et de services d'un montant supérieur ou égal à 300 000 € HT,**
- **Les marchés de travaux d'un montant supérieur ou égal à 1 500 000 € HT.**
Devront être approuvés par le Conseil municipal » ce qui suppose donc l'instruction d'une délibération qui sera présenter aux élus du conseil municipal.

Article 9 - Mise en œuvre de la procédure dite de gré à gré

La procédure dite de gré à gré définie à l'article 3 du présent guide est mise en œuvre de la façon suivante :

- 1) En cas de rédaction d'un contrat, une lettre d'intention est adressée directement via le profil acheteur ou par courriel, par dérogation, avec l'opérateur économique avec lequel il a été décidé de contractualiser. A cette lettre, est joint un Acte d'Engagement contenant toutes les informations sur la ou les prestation(s) attendue(s) et, le cas échéant, une annexe financière;
- 2) La société, ainsi saisie, complète lesdits documents et les fait parvenir à la ville dans le délai qui lui est indiqué dans le courrier.
- 3) Si l'offre de la société, après vérification, est techniquement et économiquement acceptable, le marché est notifié.

Article 10 - Mise en œuvre de la procédure dite de consultation d'entreprises

La procédure dite de consultation d'entreprises définie à l'article 4 du présent guide est mise en œuvre de la façon suivante :

- 1) Une mise en concurrence est réalisée par l'envoi d'une lettre de consultation sur le profil acheteur ou exceptionnellement par courriel à un nombre de sociétés compris entre 3 et 5 préalablement désignées. Ces lettres indiquent les modalités de mise en concurrence et contiennent un Acte d'Engagement et, le cas échéant, une annexe financière ainsi qu'un Cahier des charges contenant toutes les informations sur la ou les prestation(s) attendue(s) ;
- 2) Les sociétés complètent lesdits documents et les font parvenir à la ville dans un délai compris entre 1 et 2 semaines, à compter de l'envoi de la lettre de consultation ;
- 3) Un rapport d'analyse des offres est réalisé en respectant les critères de sélection des offres indiqués dans les lettres de consultation ;
- 4) La société ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, rendue attributaire, se voit notifier marché dans un délai ne pouvant aller au-delà de 5 jours maximum à compter de l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues.

Article 11 - Mise en œuvre de la procédure adaptée dite « simplifiée » (MAPA S)

Les marchés faisant l'objet d'une procédure adaptée dite « simplifiée » sont ceux définis à l'article 5 du présent guide. Les modalités de la mise en œuvre de cette procédure sont les suivantes :

11.1 Modalités et délai de publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site d'un organe de publication dématérialisée, le profil acheteur de la Ville (Maximilien.fr) ainsi que sur le site internet de la Ville (aubervilliers.fr). Cet avis contient les informations générales relatives au marché telles que son objet, sa durée, les critères de sélection des offres, leur pondération et la date limite de réception des offres.

L'avis est publié pendant une durée comprise entre 2 et 3 semaines. Ce délai de publicité peut être augmenté en fonction de l'importance du marché et/ou au gré des circonstances calendaires.

11.2 Délai de recours précontractuel avant notification

Une fois le rapport d'analyse des offres réalisé, le marché est notifié dans un délai ne pouvant aller au-delà de 5 jours maximum à compter de l'envoi des courriers de rejet aux sociétés non retenues.

Article 12 - Mise en œuvre de la procédure adaptée dite « intermédiaire » (MAPA I)

Les marchés faisant l'objet d'une procédure adaptée dite « intermédiaire » sont ceux définis à l'article 6 du présent guide. Les modalités de la mise en œuvre de cette procédure sont les suivantes :

12.1 Modalités et délai de publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site d'un organe de presse dématérialisé (de type BOAMP, les Echos ou tout autre Journal d'Annonces Légales), le profil acheteur de la Ville (Maximilien.fr) ainsi que sur le site internet de la Ville (aubervilliers.fr). Cet avis contient les informations générales relatives au marché telles que son objet, sa durée, les critères de sélection des offres, leur pondération et la date limite de réception des offres.

L'avis est publié pendant une durée minimum de 3 semaines. Ce délai de publicité peut cependant être augmenté en fonction de l'importance du marché et/ou au gré des circonstances calendaires.

12.4 Délai de recours précontractuel avant notification

Une fois le rapport d'analyse des offres réalisé, le marché est notifié dans un délai ne pouvant aller au-delà de 5 jours maximum à compter de l'envoi des courriers de rejet aux sociétés non retenues.

Article 13 - Mise en œuvre de la procédure adaptée dite « de travaux » (MAPA Travaux)

Les marchés faisant l'objet d'une procédure adaptée dite « de travaux » sont ceux définis à l'article 5 du présent guide. Les modalités de la mise en œuvre de cette procédure sont les suivantes :

13.1 Modalités et délai de publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site d'un organe de presse dématérialisé (de type BOAMP, le Moniteur ou tout autre Journal d'Annonces Légales), le profil acheteur de la Ville (Maximilien.fr) ainsi que sur le site internet de la Ville (aubervilliers.fr). Cet avis contient les informations générales relatives au marché telles que son objet, sa durée, les critères de sélection des offres, leur pondération et la date limite de réception des offres.

L'avis est publié pendant une durée minimum de 3 semaines. Ce délai de publicité peut être augmenté en fonction de l'importance du marché et/ou au gré des circonstances calendaires.

Article 13.2 - Délai de recours précontractuel avant notification

Une fois le rapport d'analyse des offres réalisé, le marché est notifié dans un délai ne pouvant aller au-delà de 5 jours maximum à compter de l'envoi des courriers de rejet aux sociétés non retenues.

Article 14 – Focus sur les marchés a procédure adaptée en raison de leur objet

Certains marchés ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques peuvent être passés sous la forme d'une procédure adaptée peu importe le montant.

Ils sont définis par décret et concernent :

Désignation	Codes CPV (2)
1. Services sanitaires, sociaux et connexes	-75200000-8 [Prestations de services pour la collectivité] ; -75231200-6 [Services liés à la détention ou à la réhabilitation de criminels] ; -75231240-8 [Services de réinsertion] ; -79611000-0 [Services de recherche d'emploi] ; -79622000-0 [Services de mise à disposition de personnel d'aide à domicile] ; -79624000-4 et 79625000-1 [Services de mise à disposition de personnel infirmier et médical] ; -de 85000000-9 à 85323000-9 [Services de santé et services sociaux] ; -98133000-4 [Services prestés par les organisations sociales] ; -98133100-5 [Services d'appui relatifs au développement de l'esprit civique et aux équipements collectifs] ; -98200000-5 [Services de conseil en matière d'égalité des chances] ; -98500000-8 [Ménages privés employant du personnel] ; -de 98513000-2 à 98514000-9 [Services de main-d'œuvre pour les particuliers, services de personnel intérimaire pour les particuliers, services de personnel de bureau pour les particuliers, services de personnel temporaire pour les particuliers, services d'aide à domicile, services domestiques].
2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé	-85321000-5 et 85322000-2 [services sociaux administratifs et programme d'action communale] ; -75000000-6 [Services de l'administration publique, de la défense et de la sécurité sociale] ; -75121000-0,75122000-7 [Services administratifs de l'enseignement et de la santé] ; -75124000-1 [services récréatifs, culturels et religieux] ; -de 79950000-8 à 79956000-0 [Services d'organisation d'expositions, de foires, de congrès, de séminaires, d'événements, de festivals, de fêtes, de défilés de mode] ; -de 79995000-5 à 79995200-7 [Services de gestion de bibliothèque, d'archivage et de catalogue] ; -de 80000000-4 à 80660000-8 [Services d'enseignement et de formation] ; -de 92000000-1 à 92700000-8 [Services récréatifs, culturels et sportifs].
3. Services de sécurité sociale obligatoire	-75300000-9.
4. Services de prestations	-de 75310000-2 à 75340000-1 [Services de prestations sociales et familiales, indemnités de maladie, de maternité, d'invalidité, d'incapacité temporaire, de chômage, allocations familiales].

5. Autres services communautaires, sociaux et personnels y compris services fournis par les syndicats, les organisations politiques, les associations de jeunes et autres services des organisations associatives	-98000000-3 [autres services communautaires, sociaux et personnels] -98120000-0 et 98132000-7 [Services prestés par les organisations syndicales ou politiques] ; -98130000-3 et 98133110-8 [Services prestés par les organisations associatives ou les associations de jeunes].
6. Services religieux	-98131000-0.
7. Services d'hôtellerie et de restauration	-de 55100000-1 à 55410000-7 [Services d'hôtellerie, d'hébergement, de camping, de centres aérés, de colonies de vacances, de wagons-lits, de restaurant, de débit de boisson ...] ; -de 55510000-8 à 55524000-9 [Services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas].
8. Services juridiques (3)	-75231100-5 [Services administratifs des tribunaux] ; -de 79100000-5 à 79140000-7 [services juridiques].
9. Autres services administratifs et publics	-de 75100000-7 à 75111200-9 [Services de l'administration publique, du législatif et de l'exécutif] ; -de 75112000-4 à 75120000-3 [Services administratifs relatifs aux activités des entreprises et aux projets de développements, services administratifs d'agences] ; -75123000-4 [Services administratifs du logement] ; -de 75125000-8 à 75131000-3 [Services administratifs dans le secteur du tourisme, services d'appui aux pouvoirs publics, services de pouvoirs publics].
10. Prestations de services pour la collectivité	-75200000-8 à 75231000-4 [Affaires étrangères, défense, protection civile, justice].
11. Services liés à l'administration pénitentiaire, services de sécurité publique et de secours (4)	-75231210-9 à 75231230-5 [Services liés à l'administration pénitentiaire] ; -de 75240000-0 à 75252000-7 [Services de sécurité, de police, d'ordre public, d'huissiers de justice, d'incendie et de sauvetage] ; -79430000-7 [Services de gestion de crise] ; -98113100-9 [Services de sûreté nucléaire].
12. Services d'enquête et de sécurité	-de 79700000-1 à 79723000-8.
13. Services internationaux	-98900000-2 [Services prestés par des organisations et des organismes extra-territoriaux] ; -98910000-5 [Services spécifiques aux organisations et aux organismes internationaux].
14. Services postaux	-de 64000000-6 à 64116000-2 [Services postaux, services de guichets de bureaux de poste, location de boîtes aux lettres, services de poste restante] ; -64122000-7 [Services de courrier et de messagerie interne des administrations].
15. Services divers	-50116510-9 [Services de rechapage de pneus] ; -71550000-8 [Services de travaux de forge].

Il est à noter que ces marchés dérogatoires doivent faire l'objet d'une **publicité européenne au JOUE/BOAMP dès lors que le montant du marché excède 750 000 € HT.** En deçà la publicité est libre mais doit être choisi au regard des seuils si avant énoncé (JAL).

Article 15 - Contrôle de légalité

Tous les marchés supérieurs à 216 000 € HT doivent faire l'objet d'une transmission au contrôle de légalité (préfecture). Il s'agit en effet d'une formalité nécessaire avant toute notification.

Article 16 - Modalités de notification

Tous les marchés conclus par la ville sont signés par le représentant du pouvoir adjudicateur (Maire ou son adjoint délégué).

Le marché doit être notifié à l'attributaire avant tout commencement d'exécution.

La notification consiste à adresser au titulaire retenu une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement et, le cas échéant, de ses annexes, par lettre recommandée avec accusé de réception (l'original étant conservé par l'administration et faisant seul foi).

Article 17 - Modifications du guide

Toutes les modifications du présent guide relèveront de la compétence du Maire (changement de réglementation, modifications internes dans le respect des dispositions du Code de la commande publique).

Article 18 - Conservation des documents

Pour être en mesure de fournir les documents aux organismes de contrôle et de préserver les intérêts juridiques de la collectivité, il convient de conserver les pièces relatives à la passation des marchés (publicité, éléments de la consultation et de la négociation le cas échéant...)

Il est en conséquence obligatoire de conserver :

- les pièces constitutives du marché :
 - au minimum 5 ans à compter de la fin d'exécution pour les marchés publics de fournitures et de services ;
 - au minimum 10 ans à compter de la fin d'exécution pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique.

- les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation au minimum 5 ans à compter de la signature du marché.

TITRE III DOCUMENTS ANNEXES ET COMPLEMENTAIRES
--

Les documents suivants constituent les annexes au présent guide :

Annexe 1 : Délibération et rapport approuvant le présent guide.

Annexe 2 : Fiche de demande d'engagement de procédure, à remplir par le service porteur et à transmettre à la Direction des Achats et de la Commande Publique et notice explicative

Annexe 3 : Tableau synthétique des différents types de procédures adaptées.



Fiche de demande d'instruction d'un marché

Objet du marché :

1- Renseignement généraux

Direction et service concernés:

Chargé de marché :

Suppléant du chargé de marché en cas d'absence:

Date de notification souhaitée :

Le CCAS pourrait-il avoir intérêt à bénéficier de cette consultation ? ☐ oui ☐ non

D'autres services sont-ils susceptibles d'être intéressés par ce besoin ? ☐ oui ☐ non

Si oui, lesquels ?

1.1 Type de marché

☐ Marché de fournitures

☐ Marché de services

☐ Marché de travaux

1.2 Marché réservé

☐ Oui

☐ Non

Si oui :

☐ Pour tous les lots

Lot(s) n°

Réservé à Choisissez un élément.

1.3 Clause d'insertion professionnelle

Clause d'insertion sociale (marchés de services)

☐ Non ☐ Oui

1 - volume d'heures dédié : (en h ou % par rapport au volume total d'heures du marché)

2 - ☐ par an ☐ sur la durée du marché

Pour vous aider à répondre à cette question vous pouvez vous rapprocher de la facilitatrice qui est en charge du suivi des clauses sociale :

Madame Jamila KADDOUR

Chargée de Mission Emploi Formation

Facilitatrice des Clauses Sociales d'insertion

Direction de l'Emploi et de l'Insertion

PLAINE COMMUNE - 21 av. Jules-Rimet I

93 218 Saint-Denis Cedex

Tel : 01.71.86.35.33 - Jamila.KADDOUR@plainecommune.fr

1.4 Durée du marché

Le besoin est-il récurrent ? ☐ oui ☐ non

Reconductible : ☐ oui ☐ non

- si non : Durée totale du marché (durée ferme) :

- si oui : ou durée de la 1^{ère} période du marché :

Nombre de reconduction : Choisissez un élément.

NB : la durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre (4) ans pour les pouvoirs adjudicateurs sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure. S'agissant des marchés à prix forfaitaire, la durée est déterminée en fonction du besoin.

Délai d'exécution défini

☐ Oui ☐ Non

Si oui, quelle est la répartition du délai d'exécution prévue ?

NB : La durée d'un contrat (marché ou concession) peut se définir comme sa période de validité, c'est-à-dire le temps pendant lequel chaque partie peut exiger de l'autre le respect de ses engagements. Le délai d'exécution, quant à lui, correspond au temps imparti à l'une des parties pour exécuter une obligation contractuelle précise. En outre, si la durée du contrat est unique, les délais d'exécution peuvent être multiples.

1.5 Montant du marché

Montant annuel en € HT estimé :

Montant total H.T sur la durée du marché :

Mode de financement (subvention, mécénat, fonds propres...) :

1.6 Forme du prix

☐ Marché à prix global et forfaitaire ☐ Marché à prix unitaires ☐ Marché à prix mixte¹

Veuillez préciser les prix conformément au forme du prix choisi :

- **Partie forfaitaire** :€ H.T
- **Partie unitaire (montant maximum annuel)**€ H.T

1.7 Sourçage

Avez-vous consulté des sociétés afin de connaître l'état du secteur économique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, remplissez le tableau suivant :

Entreprises consultées	Questions posées	Réponses apportées

1.8 Allotissement

Le marché est-il alloti ? ☐ oui ☐ non

Si non, motif (**obligatoire**) : Choisissez un élément.

Merci de remplir le tableau ci-dessous :

N° du lot	Intitulé du lot	Montant estimé du lot en € H.T en cas de marché forfaitaire	Montant minimum et maximum annuel du lot en € H.T en cas d'accord-cadre
1			
2			
3			
4			

¹ Une partie forfaitaire/ une partie unitaire

1.9 Renseignements relatifs aux prestations supplémentaires éventuelles

N° du lot	Prestations supplémentaires Eventuelle	Montant global estimé en € H.T en plus ou moins value

1.10 Renseignement relatifs aux variantes

N° du lot	Variante	Points sur lesquels les variantes peuvent porter

1.11 Renseignement relatif aux tranches

	Intitulé des tranches	Estimation H.T de la tranche
Tranche ferme (TF)		
Tranche optionnelle 1 (TO1)		
Tranche optionnelle 2 (TO2)		

	Délai d'exécution	Délai d'affermissement de la tranche ²
Tranche ferme (TF)		
Tranche optionnelle 1 (TO1)		
Tranche optionnelle 2 (TO2)		

Renseignements relatifs au règlement de la consultation

2.1 Documents à produire à l'appui de la candidature

2.1.1 Appréciation des capacités techniques et professionnelles :

	N°de lot
Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une	☐

² L'affermissement c'est la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, de donner suite à une tranche optionnelle. notifiée au titulaire dans les conditions fixées au marché, conditionnant l'exécution de chaque tranche optionnelle d'un marché à tranches. La tranche optionnelle est affermée lors de l'exécution du marché public généralement par un ordre de service.

déclaration de l'opérateur économique.		
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	☐	
Pour les marchés de services ou pour les marchés de fournitures, comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.	☐	
Indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité	☐	
Déclaration de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public	☐	
Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise	☐	
Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public	☐	
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public	☐	
Descriptions ou photographies des fournitures	☐	
Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres	☐	

2.2 Document à produire à l'appui de l'offre

Contenu du mémoire technique ou de la note méthodologique :

Contenu de la note environnementale :

Catalogues souhaités pour la réalisation de l'analyse du prix : ☐ oui ☐ non

Echantillons souhaitées : ☐ oui ☐ non

2.3 Critère de jugement des offres (sur 100 points)

Critères	Intitulé	Pondération
N°1		
N°2		
N°3		

2- Compléments d'information à intégrer au DCE

☐ Visite de site	☐ Facultative ☐ Obligatoire Contact : Date : Horaire : Lieu de rendez-vous : Remise d'un compte rendu de visite : ☐ Oui ☐ Non			
☐ Audition/Démonstration	Date : Horaire : Durée : Lieu : Matériels nécessaires aux candidats pour organiser l'audition: Choisissez un élément. Matériels nécessaires aux candidats pour organiser l'audition : Choisissez un élément. Matériels mis à disposition par la Ville : Choisissez un élément. Matériels mis à disposition par la Ville : Choisissez un élément.			
☐ Echantillons	LOT	LOT	LOT	LOT
Les pénalités à adapter en fonction du marché	☐ Absence aux réunions de chantier € par absence ☐ Non remise d'un document prévu au contrat € par document ☐ Indisponibilité de matériels € par matériel indisponible ☐ Méconnaissance de clauses sociales ou environnementales € ☐ Retard dans la livraison des livrables/fournitures € par jour de retard Autres pénalités : ☐ ☐ ☐			

Notice explicative de la fiche de demande d'instruction marché

Préambule

Depuis plusieurs années, le service de la commande publique de la ville d'Aubervilliers a mis en place une fiche de demande d'engagement permettant aux services d'effectuer une demande d'instruction de marché.

Une refonte de fiche a été réalisée afin de la rendre plus accessible.

La présente notice a pour vocation d'aider les services opérationnels à la bonne compréhension de cette fiche. En effet, elle reprend les notions essentielles du droit de la commande publique.

Une fiche de demande d'instruction correctement remplie est l'étape préalable à la bonne exécution du marché.

Sommaire

1. Renseignements généraux	4
1.1 Objet du marché	4
1.2 Désignation d'un suppléant du chargé d'opération	4
1.3 Date de notification souhaitée	4
1.4 Possibilité de groupement avec le CCAS	5
1.5 Cas de besoins transversaux	5
1.6 Type de marché	5
1.7 Marché réservé	6
1.8 Clause d'insertion professionnelle	6
1.9 Différence entre durée du marché et délai d'exécution	7
1.10 Montant total du marché en hors taxes sur la durée du marché	8
1.11 Mode de financement	8
1.11.1 Fonds propres	8
1.11.2 Subvention	8
1.11.3 Mécénat	8
1.12 Forme du prix	9
1.12.1 Marché à prix global et forfaitaire	9
1.12.2 Marché à prix unitaires	9
1.13 Sourçage	10
1.14 Benchmark	10
1.15 L'allotissement	11
1.16 La notion de prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E)	11
2. Renseignements relatifs au règlement de la consultation	13
2.1 Documents à produire à l'appui de la candidature	13
2.1.1 Appréciation des capacités techniques et professionnelles	13
2.1.2 Interdiction de soumissionner (article R.2142-21 du CCP)	13
2.1.3 Forme juridique de l'attributaire	14
2.2 Document à produire à l'appui de l'offre	14
2.3 Les critères de jugement	15
3. Compléments d'information à intégrer au DCE	16
3.1 Visite de site	16
3.2 Audition / démonstration	17
4. Les pénalités	17
Personnes à contacter au sein du service de la commande publique	18

1. Renseignements généraux

1.1 Objet du marché

Il s'agit de la traduction du besoin du service.

1.2 Désignation d'un suppléant du chargé d'opération

Pour le bon déroulement de la procédure, il est vivement recommandé de désigner un suppléant. Cela permettra d'éviter que la procédure de mise en concurrence soit suspendue en cas d'absence du chargé d'opération.

1.3 Date de notification souhaitée

La date de notification correspond à la réception par l'attributaire de l'acte d'engagement signé par le maire ou l'élue ayant délégation. Le marché prend effet à la date de réception de la notification Ou de l'ordre de service le cas échéant. C'est à cet instant que le marché est considéré comme conclu.

Dans le cadre de la fiche de demande d'instruction de marché, la date de notification souhaitée peut ne pas être la date de notification effective.

En effet, certaines procédures exigent plus de temps que d'autres. À titre d'exemple, un marché faisant l'objet d'une procédure adaptée sera instruit plus rapidement qu'un marché de procédure formalisée. En effet, les marchés formalisés doivent respecter un délai légal de publication et un délai entre la notification des offres rejetées et la signature du marché par le maire ou l'élue ayant délégation.

Ainsi, un délai de plus de six mois peut s'écouler entre la transmission de la fiche d'instruction marché et la date de notification.

C'est pour toutes ces raisons qu'il vous est recommandé d'être réactif à toute demande effectuée par le service de la commande publique.

1.4 Possibilité de groupement avec le CCAS

Il est recommandé de prendre attache auprès du CCAS lorsque le futur marché est susceptible d'intéresser ce dernier. Plusieurs marchés sont passés en groupement de commandes avec le CCAS (marché de fourniture de pièces détachés pour véhicules, assurances , ...).

La délibération du Conseil municipal ayant approuvé la constitution dudit groupement est la n° 126 du 8 juillet 2019.

1.5 Cas de besoins transversaux

Il est à rappeler que le besoin ne peut se définir à l'échelle d'un service ou d'une direction mais obligatoirement à l'échelle de la collectivité si le besoin est transversal. Une réflexion devra donc être menée en amont sur cette possibilité.

À cet effet, le service de la commande publique pourra être amené à vous orienter vers les services susceptibles d'être intéressés par ce besoin. Dans ce cas, il vous sera demandé de définir le besoin en collaboration avec les services concernés.

1.6 Type de marché

La législation prévoit trois types de besoins :

- **Travaux** : pour l'exécution des travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure.
- **Fournitures** : pour les fournitures nécessaires au fonctionnement de l'administration avec achat de produits, de matériels, prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits¹.
- **Services** : pour la réalisation de prestations de services matériels (par exemple : nettoyage de locaux) ou immatériels (prestation intellectuelle ou encore la maîtrise d'œuvre).

La différenciation entre ces trois types de besoin est importante, car certaines règles varient en fonction de la qualification du besoin.

¹ Article L.1111-3 du code de la commande publique

Par exemple, le montant du besoin estimé par l'acheteur détermine la mise en place d'une procédure plutôt qu'une autre. Ce montant est différent s'il s'agit d'un marché de fournitures ou de services ou s'il s'agit d'un marché de travaux.

1.7 Marché réservé

Un marché réservé est un marché dont l'accès se limite exclusivement, en partie ou en totalité, à certaines structures ciblées.

Quatre types de contrats peuvent être réservés selon le code de la commande publique :

- Contrats réservés aux entreprises adaptées (EA), et aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT).
- Contrats réservés aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) accompagnant les personnes défavorisées.
- Contrats réservés aux entreprises implantées en établissement pénitentiaire : opérateurs économiques qui exécutent le contrat dans le cadre d'activités de production de biens et services réalisés en établissement pénitentiaire par des personnes détenues.
- Contrats réservés aux entreprises de l'économie sociale et solidaire (EESS). Ces contrats portant sur des services de santé, sociaux ou culturels, peuvent être réservés dans des conditions strictes à l'ensemble des EESS dont font partie les ESAT, EA et SIAE.

Ces marchés réservés contribuent fortement à la prise en compte de considérations sociales au bénéfice de personnes en difficulté, car les structures concernées emploient des personnes éloignées de l'emploi dans des proportions plus importantes que les entreprises classiques. Ils permettent également aux acheteurs de répondre à leurs obligations d'intégrer, des conditions d'exécution sociale au plus tard en août 2026², conformément à la loi Climat et Résilience. Pour certains marchés soumis à la reprise du personnel, il est recommandé de vérifier avec l'appui d'un facilitateur les modalités de mise en œuvre.

1.8 Clause d'insertion professionnelle

² Décret d'application de la loi résilience décret n°2022-767 du 2 mai 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique

La clause sociale en tant que condition d'exécution d'un marché ou d'un contrat de concession (articles L. 2112-2 à L. 2112-4 et L. 3114-2 et 3 du CCP) impose aux entreprises de s'engager à consacrer une part de la réalisation du contrat, sous la forme, le plus souvent, d'heures de travail, à la réalisation d'une action d'insertion professionnelle pour les publics éloignés de l'emploi. Il faut la rédiger avec l'appui d'un facilitateur les modalités de mise en œuvre.

1.9 Différence entre durée du marché et délai d'exécution

La durée d'un contrat (marché ou concession) peut se définir comme sa période de validité, c'est-à-dire le temps pendant lequel chaque partie peut exiger de l'autre le respect de ses engagements. La durée du contrat doit donc englober l'ensemble des échéances et obligations contractuelles, y compris les obligations purement administratives ou



Conformément à l'article L.2125-1 du CCP, la durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre (4) ans pour les pouvoirs adjudicateurs sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

financières.

Il ne faut pas confondre la durée du marché au délai d'exécution.

Le délai d'exécution, quant à lui, correspond au temps imparti à l'une des parties pour exécuter une obligation contractuelle précise. La durée du contrat engage donc les deux parties (qui sont liées durant celle-ci) là où un délai d'exécution n'engage que son débiteur (qui pourra être sanctionné s'il ne s'y conforme pas). En outre, si la durée du contrat est unique, les délais d'exécution peuvent être multiples.

Quant à leur articulation, un délai d'exécution débute nécessairement pendant la période de validité du contrat et se termine avant le terme de celui-ci (exception faite des accords-cadres dont l'exécution d'une prestation peut exceptionnellement s'achever après la fin du marché).

Lorsqu'un marché porte sur une prestation unique que le titulaire ne doit accomplir qu'une seule fois, le délai d'exécution coïncidera presque parfaitement avec la durée du marché.

1.10 Montant total du marché en hors taxes sur la durée du marché

L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés.

Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

Exemple : un marché à hauteur de 40 000 € annuels mais dont le besoin est récurrent est à multiplier par 4 ans pour définir le seuil. Il ne doit pas se définir à l'échelle d'un service ou d'une direction mais obligatoirement à l'échelle de la collectivité si le besoin est transversal (le saucissonnage des prestations est interdit).

1.11 Mode de financement

1.11.1 Fonds propres

La collectivité finance le marché avec ses propres ressources.

1.11.2 Subvention

Les subventions constituent des « *contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial. Elles sont justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global d'une l'activité répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ...* »³.

1.11.3 Mécénat

Le mécénat pour les collectivités territoriales se définit comme une participation financière, en nature ou en compétences, des entreprises et des citoyens en faveur d'actions d'intérêt général menées par des collectivités.

³ Article 9-1 de loi n° 2000-321 du 21 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

En principe, la convention de mécénat ne revêt pas la nature d'un marché public. Toutefois, elle peut être requalifiée en marché lorsque la personne publique consent, en contrepartie du mécénat, une contreprestation dont la valeur n'est pas manifestement inférieure à celle de la libéralité obtenue.

1.12 **Forme du prix**

1.12.1 **Marché à prix global et forfaitaire**

Le prix forfaitaire est celui qui rémunère le titulaire pour une prestation ou un ensemble de prestations, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées. Cette forme de prix est recommandée lorsque l'acheteur est en mesure de définir avec précision la consistance des prestations (volume, nature et modalités) en contenu et en quantité comme dans les marchés industriels, certains marchés de travaux ou lorsque les prestations forment un ensemble cohérent et non sécable (marchés de nettoyage prévoyant des prestations identiques sur différents sites). Le prix forfaitaire n'est pas adapté aux prestations ou ouvrages dont la réalisation présente des aléas techniques importants.

1.12.2 **Marché à prix unitaires**

Le prix unitaire est le prix à l'unité d'une prestation précisément définie dans les documents contractuels. Il est appliqué aux quantités livrées ou exécutées. Cette forme de prix est plutôt utilisée dans les accords-cadres de fournitures courantes ou de services courants à bons de commande (exemple les fournitures de bureau). Il l'est aussi dans les marchés de travaux, quand l'acheteur ne connaît pas, à l'avance, les quantités à mettre en œuvre.

1.12.3 **Marché à prix mixte**

C'est la combinaison des deux formes de prix (unitaire et forfaitaire) dans un même marché. En fonction de l'objet du marché et de la nature des prestations à effectuer, il peut être nécessaire de combiner les deux formes de prix, au sein d'un même marché.

Dans cette hypothèse, le marché devra préciser et individualiser clairement les prestations relevant respectivement du prix forfaitaire et du prix unitaire, afin d'éviter tout litige ultérieur.

Exemple de marché à prix mixtes : Dans un marché d'entretien d'équipements techniques, la maintenance préventive est forfaitaire et la maintenance corrective (les prestations de dépannage) est traitée sur la base de prix unitaires.

1.13 Sourçage

C'est la possibilité pour l'acheteur d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Le sourçage permet au service opérationnel de mieux définir son besoin. Il doit être fait en amont du remplissage de la fiche de demande d'instruction du marché.

Les services peuvent utiliser les résultats de ces études et échanges préalables à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. En effet, la concurrence peut être considérée comme étant faussée par la participation à la procédure de passation du marché d'un opérateur économique qui aurait eu accès à des informations ignorées des autres candidats ou soumissionnaires dans le cadre du sourcing.

Recommandations aux services :

- De conserver en tant que possible les échanges effectués au cours du sourçage ;
- De solliciter le service commande publique pour sécuriser juridiquement le sourçage.

1.14 Benchmark

En matière de commande publique, le benchmark consiste à rencontrer d'autres acheteurs publics et, le cas échéant, des acheteurs privés pour échanger sur les bonnes pratiques (allotissement, montage contractuel), les stratégies tarifaires (achat, abonnement ou location par exemple) adoptées et les difficultés rencontrées (performances achat, faible intérêt des fournisseurs) dans le cadre d'une procédure d'achat.

Le benchmark est une technique de comparaison entre les clients permettant une analyse et une évaluation des meilleures pratiques.

1.15 L'allotissement

L'allotissement est un principe qui impose que les marchés publics soient constitués de plusieurs sous-ensembles appelés « lots ». Ce principe s'applique à l'ensemble des marchés passés que la procédure soit adaptée ou formalisée.

Comme tout principe, le principe d'allotissement a des exceptions. En effet, il ne s'applique pas :

- Aux contrats de concessions, aux marchés de partenariat et aux marchés de défense ou de sécurité ;
- Si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes ;
- Il est possible de recourir à un marché non alloti, sous réserve d'une justification suffisante et étayée dans l'un des cas suivant :
 - Il est impossible d'assurer les missions d'organisation, de pilotage et de coordination (OPL) ;
 - Il peut être démontré que l'allotissement pourrait restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

L'allotissement permet de favoriser la concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique. Il est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise.

Exemple d'allotissement d'un marché public de travaux : construction d'un bâtiment

Lot 1 => électricité	lot 2 => fenêtre	lot n°3 => isolation
lot n°4 => maçonnerie	lot 5 => peinture	

1.16 La notion de prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E)

Une prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E) correspond à une prestation ou une fourniture, en rapport direct avec l'objet du marché, qui peut, ou non, être commandée à la signature du contrat. La PSE est à l'initiative de l'acheteur qui en détermine les spécifications techniques dans les documents de la consultation. Elle s'ajoute à la solution de base sans s'y substituer.

1.17 La notion de tranches

Les marchés à tranches comportent une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles, dont la consistance, le prix et les modalités d'exécution sont définis en amont par le pouvoir adjudicateur. La passation de ce type de marché est recommandée pour la réalisation de prestations que le pouvoir adjudicateur est capable de définir en amont mais auxquelles il n'est pas certain de faire appel, pour des motifs techniques, financiers, liés à la disparition du besoin ou encore au résultat de l'exécution de la tranche précédente.

L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire dans les conditions fixées au marché. Les conditions d'affermissement de chaque tranche optionnelle et la détermination de la consistance des tranches sont définies de manière précise par les documents de la consultation.

La tranche optionnelle est affermie lors de l'exécution du marché public généralement par un ordre de service.

Le pouvoir adjudicateur est engagé sur la tranche ferme du marché. En revanche, il n'est pas engagé sur les tranches conditionnelles et peut décider de ne pas les affermir.

Le titulaire du marché est, quant à lui, engagé sur la totalité des tranches, y compris les tranches conditionnelles dès lors qu'elles sont affermies.

1.18 La notion de variantes

Le code de la commande publique (C.C.P) ne détermine pas expressément la notion de variante. Elle peut cependant être définie comme une modification des spécifications prévues dans les documents de la consultation et constituant la solution de base. Il s'agit donc d'une offre alternative au moins aussi performante que la solution décrite initialement par l'acheteur et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue. Contrairement à la PSE, la variante peut être à l'initiative du candidat ou exigée par l'acheteur.

Dans un souci de transparence, l'acheteur est invité à indiquer expressément dans les documents de la consultation s'il autorise, exige ou interdit la présentation de variantes.

Les modifications apportées par les variantes à l'offre de base peuvent être technique, financière et environnementale ou sociale et administrative.

2. Renseignements relatifs au règlement de la consultation

2.1 Documents à produire à l'appui de la candidature

2.1.1 Appréciation des capacités techniques et professionnelles

Les capacités techniques et professionnelles permettent à l'acheteur de s'assurer que les candidats disposent des moyens humains et matériels adaptés pour mener à bien l'exécution du contrat. C'est un arrêté en date du 22 mars 2019⁴ qui fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Seuls les éléments nécessaires au jugement des capacités techniques et professionnelles des candidats doivent être cochés dans la notice. Le choix des documents demandés doivent être en cohérence avec l'objet du marché.

2.1.2 Interdiction de soumissionner (article R.2142-21 du CCP)

Conformément à l'article R2142-21 du code de la commande publique, « les documents de la consultation peuvent interdire aux candidats de présenter pour le marché ou certains de ses lots plusieurs candidatures en agissant à la fois : 1- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements⁵ ; 2-En qualité de membres de plusieurs groupements ». S'il a prévu une telle restriction, qui doit être justifiée et proportionnée au regard de l'objet du marché public ou de ses conditions d'exécution, l'acheteur procédera également à la vérification de la composition des différents groupements candidats.

⁴ Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics – NOR : ECOM1830221A

⁵ **Un groupement d'opérateurs économique** est une association d'entreprises, qui, prises individuellement, ne sont pas en mesure de répondre à une expression de besoin, et se regroupent en vue de porter une offre. Il correspond à la réunion momentanée de plusieurs opérateurs économiques. Le groupement n'a pas de personnalité juridique autre que contractuelle. Les groupements momentanés d'entreprises sont constitués pour une période limitée et pour la réalisation d'une opération déterminée

2.1.3 Forme juridique de l'attributaire

Les candidats aux marchés publics peuvent se présenter sous forme de groupement solidaire ou conjoint. Le **groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché. **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En principe, l'acheteur ne peut pas imposer une forme juridique spécifique au groupement de soumissionnaires. Toutefois, l'article R.2142-22 du CCP ouvre la possibilité à l'acheteur de recourir à la faculté d'imposer à groupement d'opérateurs économiques, après attribution du marché public, une forme de groupement déterminée. Dans ce cas, l'acheteur justifie cette exigence dans les documents de consultations.

Ce n'est qu'au stade de l'attribution du marché public, que le groupement désigné titulaire sera tenu de procéder à la transformation souhaitée par le pouvoir adjudicateur, laquelle doit être justifiée par la nécessité d'assurer la bonne exécution du marché public. Ladite transformation se matérialise formellement par l'inscription, au sein de la convention du groupement d'entreprises, de la forme nouvelle adoptée, conjointe ou solidaire. Dans l'hypothèse où un candidat refuserait expressément, dès sa lettre de candidature, la forme juridique imposée dans les documents de la consultation par l'acheteur pour l'exécution du marché public, sa candidature pourra être rejetée sans examen de son offre.

2.2 Document à produire à l'appui de l'offre

La liste ci-après recense des exemples de documents qui peuvent être demandés à l'appui de l'offre des candidats (attention, cette liste n'est pas exhaustive) :

Mémoire technique : Le mémoire technique est un document destiné à évaluer la valeur technique des offres des entreprises dans le cadre d'un marché public. Il permet de détailler les solutions proposées et de démontrer l'expertise du candidat. C'est le reflet des critères techniques inscrit dans le règlement de consultation.

Note environnementale : Comme le mémoire technique, la note environnementale permet d'évaluer le critère environnemental. Cette note permet aux candidats de détailler toutes les mesures prises pour le respect des normes environnementales.

Le catalogue : Lorsque le besoin ne peut être défini de manière détailler dans le cadre d'un bordereau des prix, l'acheteur peut exiger des candidats la transmission de catalogue. La possibilité est donnée aux services de juger la remise des prix sur catalogue.

Echantillons, maquettes et prototypes : Au vu des caractéristiques de certaines consultations, la réglementation de la commande publique permet d'exiger des opérateurs économiques la production d'échantillons, de maquettes ou de prototypes. La remise d'échantillons, de maquettes ou de prototypes peut être exigée au stade de la candidature ou de l'offre. La demande d'une telle remise doit être justifiée, liée et proportionnée, compte tenu de l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution.

Quel est l'intérêt d'une telle demande ? Cette demande peut être émise pour plusieurs raisons :

- Pour évaluer la conformité d'un produit aux spécifications techniques ou aux normes exigées par l'acheteur.
- Pour permettre aux soumissionnaires de démontrer la qualité et les fonctionnalités de leurs produits ou services.
- Pour aider l'acheteur à prendre une décision éclairée en comparant les échantillons fournis par différents soumissionnaires.

Lorsque ces demandes nécessitent un investissement significatif des candidats ou des soumissionnaires, elles doivent donner lieu au versement d'une prime. C'est le cas notamment pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de conception-réalisation ou encore les marchés globaux de performance.

Enfin, il est à noter que l'absence de transmission des échantillons, maquettes ou prototypes rend la candidature ou l'offre irrégulière. Par conséquent, la date limite de remise des candidatures ou des offres fixée dans les documents de la consultation s'applique également à la remise des échantillons.

2.3 Les critères de jugement

L'acheteur choisit les critères qui semblent les plus pertinents pour déterminer l'offre la plus adaptée à son besoin à **condition toutefois que ces critères soient non discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution**. Les critères retenus doivent être **objectifs et suffisamment précis**.

Les critères de sélection doivent être la traduction du besoin de l'acheteur. Ils doivent permettre à l'acheteur de déterminer l'offre la mieux à même de répondre à son besoin.

Exemple de critère de jugement : Le code de la commande publique propose une liste non exhaustive possibilité de critère⁶ :

- *Le prix*
- *« La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;*
- *Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;*
- *L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché »⁷.*

3. Compléments d'information à intégrer au DCE

3.1 Visite de site

Les visites de sites permettent aux candidats de prendre connaissance du lieu d'exécution du marché et les contraintes qui en découlent. Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. Elles doivent être justifiées par l'objet de la consultation et nécessaire à l'établissement de l'offre.

Ces visites ont intérêt à se faire séparément pour chaque candidat et faire l'objet d'un

⁶ Article R2152-7 du code de la commande publique

⁷ Article R2152-7 du code de la commande publique

procès-verbal de visite. La date, l'heure et la date doivent être fixées par le pouvoir adjudicateur ou d'un commun accord avec chaque candidat.

3.2 Audition / démonstration

L'appréciation des offres techniques des candidats peut faire l'objet de réunion de présentation, qualifiées d'audition. Les auditions sont possibles en procédure adaptée, procédure négociée et dialogue compétitif.

Dans le cadre de marché à procédure adaptée, la négociation peut également se faire sous forme d'audition. En revanche, tel n'est pas le cas dans le cadre de la procédure d'appel d'offres. Aucune négociation ne peut être faite à cette occasion.

4. Les pénalités

Les pénalités sont des sanctions pécuniaires infligées au titulaire du marché en cas de manquement à ses obligations contractuelles.

Celles-ci prennent la forme de sommes forfaitaires qui se substituent aux dommages et intérêts. Elles ont une fonction à la fois dissuasive et réparatrice. Seules les pénalités ayant été prévues dans les documents contractuels sont applicables. Ainsi, si une clause ne prévoit pas précisément les cas dans lesquels une pénalité pourra être infligée au titulaire en cas d'absence à des réunions, de retards ou de défauts de préparation de ces réunions, ces manquements, même s'ils sont récurrents, ne pourront pas donner lieu à l'application d'une pénalité.

Les pénalités ne sont pas le seul mécanisme de sanction. Ainsi, lorsque le montant des pénalités atteint un montant excessif, l'acheteur doit s'interroger sur la possibilité de poursuivre le contrat ou de faire usage, si l'exécution du contrat dans des conditions acceptables n'apparaît plus possible, d'autres outils prévus par le droit de la commande publique existent : mise en régie ou résiliation pour faute, le cas échéant, aux frais et risques du titulaire.

Personnes à contacter au sein du service de la commande publique

➤ Responsable de la commande publique

maeva.hayet@mairie-aubervilliers.fr

➤ Juristes de la commande publique

nohoflani.fofana@mairie-aubervilliers.fr

patrick.bauer-blanc@mairie-aubervilliers.fr

➤ Secrétariat

commandepublique@mairie-aubervilliers.fr

Marchés A Procédure Adaptée à compter du 1er avril 2026					
	travaux, fournitures et services				travaux
	Gré à Gré < 4 000 € HT*	Consultation d'entreprises de 4 000 à <60 000 € HT*	MAPA S de 60 000 à <90 000 € HT*	MAPA I de 90 000 à <216 000 € HT*	MAPA Travaux de 216 000 à <5 404 000 € HT*
Mise en concurrence	Non	3 à 5 sociétés proposées par le technicien	Oui au travers de la mise en ligne de la publicité	Oui au travers de la mise en ligne de la publicité	Oui au travers de la mise en ligne de la publicité
Avis de publicité	Non	Non	Oui, sur les supports suivants : - Maximilien - Site de la Ville	Oui, sur les supports suivants : - Echos / Le Parisien - Maximilien - Site de la Ville	Oui, sur les supports suivants : - Echos/ Le Parisien - Maximilien - Site de la Ville
Délai de publicité	Indiqué directement à l'entreprise	entre 10 et 15 jours	entre 15 et 21 jours	21 jours minimum	21 jours minimum
Négociation	Pas obligatoire mais vivement souhaitée	Fortement recommandée	Fortement recommandée	Fortement recommandée	Fortement recommandée
Rapport d'analyse des offres	Vérification de l'acceptabilité technique et financière de l'offre	Oui	Oui	Oui	Oui
Courrier de rejet aux entreprises non retenues	Non car une seule société sollicitée	Oui, les courriers font figurer la notation obtenue pour chaque critère	Oui, les courriers font figurer la notation obtenue pour chaque critère	Oui, les courriers font figurer la notation obtenue par le candidat pour chaque critère	Oui, les courriers font figurer notation obtenue par le candidat concerné pour chaque critère
Délai de recours précontractuel	Non	5 jours maximum	5 jours maximum	5 jours maximum	5 jours maximum

* à noter que pour les marchés de travaux
UNIQUEMENT, le législateur a prévu la possibilité
de passer via une procédure de gré à gré dès lors
que ceux-ci étaient < à 100 000 € HT