PRÉFET
DE L'AUBE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche n°4 : La procédure de passation d'un marché public

Date de mise à jour : 20 avril 2022

Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT doivent être impérativement conclus à l'écrit.

1. Les différentes étapes pour conclure un marché

a. Phase d'étude

1.Définir les besoins et l'objet du marché avec précision :
• Estimer le besoin et le budget maximum
pour réaliser l'opération
• Définir au sein du règlement de consultation avec précision
les critères de sélection des candidats pour répondre au besoin
----> Pour permettre aux candidats de présenter une
offre adaptée aux prestations attendues et garantir leur égalité de traitement

↓

2. Choisir la procédure de passation du marché :
Elle va dépendre **du montant total** du marché et
de son objet (travaux – fournitures et/ou services)
---> Encadrée par le code de la commande publique
qui définit dans quels cas utiliser la procédure adaptée ou formalisée
(cf. fiche 3 choix de la procédure)

↓

3. Organiser la publicité pour permettre aux entreprises de candidater :
La publicité à mettre en œuvre dépend **du montant total** du marché public
et **du type de procédure** mis en œuvre
(cf. fiche 5 la publicité du marché)

b. Phase de sélection

↓

1. Transmettre les documents et informations aux futurs candidats :
De façon dématérialisée, pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT,
(*cf. guide du Ministère de l'Economie et des finances :*
https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique)

↓

2. Assurer la mise en concurrence :

• Elle dépend de la procédure choisie *(cf. fiche 3 choix de la procédure)*

• **La méconnaissance des règles de mise en concurrence peut entraîner l'annulation du marché**

3. Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse :

• Procéder à l'examen des candidatures et des offres *(cf. fiche 7 examen des candidatures et des offres)*

• Choisir **l'offre la mieux notée** par rapport à l'ensemble des critères de choix **et non la moins onéreuse**

• Attention : intervention de la commission d'appel d'offres obligatoire en procédure formalisée *(cf. fiche 9 la CAO)*

c. Phase de notification

1. Informer les candidats évincés *(cf. point 3 de la fiche)*

En **procédure formalisée**, un **délai de 11 jours** doit être respecté entre l'envoi du rejet de candidature et la signature du marché.
Pas de délai en **procédure adaptée** sauf si un délai est prévu au sein des documents contractuels.

2. Signature du marché par le maire ou le président :

• Après autorisation par délibération de l'organe délibérant, ou par délégation

• Il faut **transmettre le marché au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant sa signature lorsqu'il est soumis à l'obligation de transmission**

3. Notifier le marché au(x) candidat(s) retenu(s)

d. Phase de publication

Publication de l'avis d'attribution du marché :

• Obligatoire en procédure formalisée

• Facultative en procédure adaptée, conseillée afin de limiter les délais de recours

e. Pour plus de détails sur l'achèvement de la procédure :
https://www.economie.gouv.fr/daj/achevement-procedure-2020

2. Focus sur la négociation

Il est possible de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette possibilité **doit être annoncée clairement** dès le lancement de la procédure de consultation dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation. À défaut, il ne sera pas possible d'y avoir recours.

Vous pouvez :

- décider de recourir à la négociation sans réserve ; dans ce cas, vous serez tenu de négocier avec tous les candidats
- annoncer votre décision de recourir à la négociation tout en vous réservant la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Par principe, dès lors que la négociation est prévue, **elle s'applique à tous les candidats** ayant remis une offre.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre ou se cantonner à un ou plusieurs éléments.

À l'issue de la négociation, vous êtes **tenu d'éliminer les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées**. Aussi, une négociation sur les prix ne doit pas aboutir à la formulation d'une **offre anormalement basse**.

3. Procédé pour informer les candidats évincés

Dans le cas d'une procédure adaptée, à l'issue de la procédure de passation, vous devez communiquer votre choix aux candidats dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue. Cette information des candidats évincés est obligatoire pour les marchés à procédure adaptée depuis la réforme des marchés publics survenue en avril 2016.

L'information immédiate présente l'avantage **de faire connaître** aux candidats non retenus le rejet de leur candidature ou de leur offre et de prévenir les éventuelles contestations. Elle permet aussi aux entreprises d'**organiser la programmation de leur travail**. La forme n'est pas précisée dans les textes, mais il est préférable d'envoyer un courrier ou un e-mail aux candidats évincés.

L'information doit contenir seulement le fait que le candidat n'est pas retenu à l'issue de la sélection des candidatures et/ou de l'analyse des offres. Il n'est pas obligatoire de justifier dans ce courrier le rejet de son offre, ni de dire qui a été retenu pour le marché concerné.

Dans le cas d'une procédure formalisée, à l'issue de la procédure de passation, vous êtes tenus de communiquer votre choix aux candidats dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue. Si vous décidez de rejeter une candidature ou une offre, vous devez notifier à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet. Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle doit préciser :

- le nom de l'attributaire ;
- les motifs qui ont conduit au choix de son offre ;
- la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché public.