

TRANSMISSION DES MARCHÉS PUBLICS VIA @CTES

L'organisation de la transmission des marchés publics via l'application @ctes se fait aussi simplement que pour la transmission d'une délibération sur un autre sujet. Néanmoins, il y a plus de pièces à joindre.

Les marchés dont le montant est **supérieur au seuil de 215 000 € HT**, et leurs avenants, doivent être transmis au contrôle de légalité.

Afin de faciliter l'exercice du contrôle de légalité et l'identification des fichiers reçus sur @ctes, il conviendrait de respecter les consignes suivantes :

1) **Indiquer dans l'objet un intitulé clair**

2) **Respecter un ordre hiérarchisé des pièces télétransmises :**

➔ **MARCHÉ PUBLIC** : Article R.2131-5 CGCT Version depuis 01 avril 2019

➤ **Pièce principale télétransmise :**

1 - Acte d'engagement signé par les parties ;

➤ **Pièces annexes suivantes constituant le dossier du marché :**

2 - Rapport de présentation :

- Procédure adaptée: non obligatoire ;
- Procédure formalisée et système d'acquisition dynamique dont le besoin est égal ou supérieur aux seuils européens : obligatoire ;

3 - Délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché public ;

4 - Avis d'appel à la concurrence (et le cas échéant de l'invitation des candidats sélectionnés) :

- Procédure adaptée: l'avis publié au BOAMP et/ou dans un JAL et sur une plateforme de dématérialisation ;
- Procédure formalisée : les avis publiés au BOAMP, au JOUE et sur une plateforme de dématérialisation ;

5 - Règlement de la consultation si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;

6 - Lettre de consultation, le cas échéant ;

7 - Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur prévu par les articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du code de la commande publique ou les informations prévues par les articles R. 2184-7 à R. 2184-11 de ce même code ;

8 - Bordereaux de prix unitaire, devis... ;

9 - Cahier des Clauses Administratives Particulière (CCAP), Cahier des Clauses Techniques Particulière (CCTP) ;

10 - Documents de candidature du titulaire ;

11 - Mémoire technique (document parfois volumineux – prévoir un extrait) ;

12 - Lettre envoyée aux soumissionnaires non retenus ;

13 - Pièces fournies par les candidats en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique.

Le cas échéant, il conviendra de joindre également les documents suivant :

- Les demandes de justification en cas d'offre anormalement basse ;
- Les lettres de consultation des entreprises ;
- En cas de marché après appel d'offres infructueux, les pièces de procédure de passation de l'appel d'offres initial (notamment, le procès-verbal de la commission d'appel d'offres déclarant l'appel d'offres infructueux) ;
- Toute pièce utile à la compréhension de la procédure mise en œuvre.

Pour les marchés allotis :

- Télétransmettre chaque lot séparément : chaque envoi correspondra à 1 seul lot ;
- Le lot 1 sera accompagné de l'ensemble des pièces de procédure ainsi que des éléments relatifs à l'offre du candidat et aux pièces de candidature ;
- Les pièces de procédure ne doivent donc pas faire l'objet d'un envoi séparé ;
- Chaque envoi suivant ne comprendra que l'acte d'engagement du lot correspondant, les éléments relatifs à l'offre et les pièces de candidature ;
- Dans la rubrique « objet de l'acte », préciser l'objet du marché et le n° du lot.

Les **actes non transmissibles** correspondent aux conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil défini par l'article D. 2131-5-1 du CGCT. Par ailleurs, selon l'article R 2131-7 du CGCT **le représentant de l'État peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient fournies.**

→ AVENANT :

➤ **Pièce principale :**

1 – Avenant signé par les parties

➤ **Pièces annexes :**

2 - Rapport de présentation, le cas échéant (non obligatoire – cf. article R2131-6 du CGCT) ;

3 - Délibération autorisant la signature de l'avenant (si absence de délégation permanente) ;

4 - Le PV et l'avis de la CAO ou l'avis de la commission de délégation de service public pour les avenants augmentant de plus de 5 % le montant initial (en termes de marché public cela ne concerne que ceux passés en procédure formalisée) .



Un seul avenant par envoi (respecter les mêmes consignes que pour les marchés allotis)

➔ **CONCESSION** : Article R.2131-5 CGCT Version depuis 01 avril 2019

Au titre du contrôle de légalité, le CGCT ne prévoit pas de disposition propre aux concessions. La transmission est obligatoire quelle que soit la procédure mise en œuvre. De même tous les avenants doivent être transmis (articles L. 2131-1, L. 2131-2 4° et L. 1411-9 du CGCT).

En ce sens, il s'agira de raisonner par analogie avec les dispositions concernant les marchés publics (Article R. 2131-5 du CGCT).

➤ **Pièces :**

- 1 - Convention de concession ou de DSP signé par les parties ;
- 2 - Cahier des charges et annexes ;
- 3 - Délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer la concession ;
- 4 - Avis d'appel à la concurrence (avis de concession) et le cas échéant de l'invitation des candidats sélectionnés à présenter une offre.
- 5 - Règlement de la consultation si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;
- 6 - Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres (article L. 1411-5 du CGCT, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé ;
- 7 - Le document consignait les étapes de la procédure de passation (article L. 3122-2 du CCP) ;
- 8 - Le document adressé à chacun des candidats avec lesquels l'exécutif décide d'engager une négociation (article L. 1411-5 du CGCT) ;
- 9 - Toute pièce utile à la compréhension de la procédure mise en œuvre.

Pour les délégations de service public, les documents qui suivent sont à associer :

- Rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire (article L. 1411-4 du CGCT) ;
- Délibération approuvant le principe du recours à la délégation de service public (article L. 1411-4 du CGCT) ;
 - Le cas échéant, la délibération sur la composition de la commission de DSP (article L. 1411-5 du CGCT)
- Avis du comité technique paritaire (si le service était précédemment géré en régie) ;
- Avis de la commission consultative des services publics locaux (article L. 1413-1 du CGCT).

Pièces de candidature du concessionnaire :

Renseignements, attestations et déclarations relatifs à la candidature déposée par le titulaire (articles R.3123-16 et s. du CCP).

3) Nommer, même de façon succincte, les fichiers « PDF»

Exemples :

- | | |
|---|---|
| - Rapport de présentation → RP | - Rapport d'analyse des offres → RAO |
| - Délibération → DEL | - Acte d'engagement → AE |
| - Décision → DEC | - Bordereau des prix unitaires /devis → BPU / DEV |
| - Règlement de la consultation → RC | - Mémoire technique → MT |
| - Avis d'appel public à la concurrence → AAPC | - Pièces fournies par les candidats → PFC |
| - Procès-verbal de la CAO → PV CAO | - Avenant → AVT |
| - Procès-verbal de la commission ad'hoc → PV CADH | |

4) Préciser la mention « marché... » / « accord-cadre... » ou « délibération autorisant la signature... » dans l'objet de l'acte télétransmis

Distinguer de façon formelle les actes de la commande publique des délibérations autorisant la signature du marché/accord-cadre ou de l'avenant.

5) Transmettre au contrôle de légalité un dossier complet

Rappel pour les marchés passés selon la procédure formalisée.

Transmission de l'ensemble des pièces figurant expressément à l'article **R. 2131-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT)**.

Rappel pour les marchés passés selon la procédure adaptée.

Pour les marchés à procédure adaptée, il convient d'appliquer les dispositions de l'article **R. 2131-5 du CGCT** « dans la mesure du possible ». En tout état de cause, il convient de transmettre les documents justifiant du choix de la collectivité et retraçant les procédures mises en œuvre (procès-verbaux des commissions, rapport d'analyse des offres...). L'établissement d'un rapport de présentation peut également permettre d'assurer l'objectif de transparence des procédures dans le respect des grands principes du code des marchés publics.