

> Passer un marché public

Référent : Directrice administrative et financière

Pièce nécessaire : aucune

Dans un but de lutte contre les conflits d'intérêts, les personnes publiques ont l'obligation de recourir à la concurrence. Cette obligation est d'autant plus surveillée que les montants en jeu sont élevés.

Toutefois, les règles à respecter sont parfois d'une grande complexité. Afin d'instaurer une sécurité juridique, il est indispensable d'en référer au pôle affaires générales.

Tous les achats ou prestations requises ne nécessitent pas la passation d'un marché. Pour autant, il reste indispensable de faire jouer la concurrence. Ainsi, dans la mesure du possible, il doit être réalisé trois devis, qui permettront de désigner celui qui présente l'offre la plus avantageuse économiquement ainsi que la prestation et le matériel le plus en adéquation avec nos besoins.

ETAPE N° 1 : DECIDER LA PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

Un évènement particulier ou un besoin récurrent peuvent être solutionnés par la passation d'un marché public. Il appartient alors au responsable de pôle d'évaluer ce besoin, et d'estimer le moyen d'y répondre.

Si le recours à un marché public s'avère être la solution adéquate, le responsable de pôle se rapproche de la directrice administrative et financière. Ils décideront ensemble de la pertinence ou non de lancer un marché. La directrice administrative et financière joue également un rôle de conseil quant à l'opportunité ou l'obligation de recourir à une telle procédure.

Le directeur donne la décision finale pour les marchés qui ne relèvent pas de la gestion courante de l'agence.

Le besoin peut avoir été constaté par un des agents du pôle. Dans cette hypothèse, il en informe son responsable. Celui-ci sera le principal interlocuteur de la directrice administrative et financière durant la procédure, néanmoins, l'agent sera associé aux phases où sa technicité et son implication sont capitales.

ETAPE N° 2 : DETERMINER LA PROCEDURE ET LE RETRO PLANNING

Selon le montant et l'objet d'un marché, la procédure à mettre en œuvre diffère. La détermination de la procédure est un choix juridique et stratégique, qui relève de la directrice administrative et financière d'après les éléments transmis par le responsable de pôle.

Le choix de la procédure peut avoir des conséquences temporelles sur le processus, c'est pourquoi il est un préalable indispensable à la détermination du rétro planning.

L'élaboration du rétro planning doit être un point de vigilance particulier puisqu'elle permet de faire coïncider la procédure du marché avec les échéances à tenir. Certains délais sont en effet incompressibles, l'anticipation des besoins et des moyens de mise en œuvre est donc une étape-clé de la passation d'un marché.

ETAPE N° 3 : ELABORER LE CAHIER DES CHARGES

Cette étape vise à recenser de façon exhaustive, par le responsable de pôle et l'agent en charge du dossier, tous les besoins liés à la passation de ce marché, de les approfondir techniquement, de les organiser ainsi que de prévoir les modalités de leur mise en œuvre. Si cela s'avère nécessaire, les considérations techniques de ce cahier des charges peuvent être vérifiées par une tierce personne, afin d'être le plus pertinent possible. Si la compétence n'est pas détenue en interne, un recours à une personne extérieure est envisageable.

Ce cahier des charges doit être le plus fin possible, puisqu'il est le déterminant technique unique de la matière sur laquelle portera le marché public.

ETAPE N° 4 : REDIGER LES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DCE (DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES)

La directrice administrative et financière et le pôle concernés mettent en forme les besoins exhaustivement recensés et rédigés dans le cahier des charges à l'étape précédente d'après les règles de la commande publique. C'est un temps capital puisqu'il consiste à préparer et rédiger les différents documents constitutifs du marché et donc à disposition des potentiels candidats.

ETAPE N° 5 : VERIFIER ET RELIRE LE DCE

Les différents documents doivent être relus successivement par l'agent en charge du dossier, son responsable de pôle, et la directrice administrative et financière, afin de corriger les éventuelles erreurs et apporter les dernières informations, si nécessaire. Cela permet également de s'assurer de la complétude du dossier.

ETAPE N° 6 : PUBLIER LE MARCHE

Lorsque les différents éléments constitutifs du DCE sont finalisés, le pôle affaires générales dépose le dossier sur une plateforme ad hoc afin d'offrir une visibilité maximum auprès des candidats potentiels. Si le délai de publication n'est pas arrêté légalement, il doit être suffisant pour être vu par le maximum d'entreprises, et pour leur laisser le temps de répondre.

L'une des règles de la commande publique est l'égalité de traitement entre les candidats. De cela découle l'interdiction de prévenir certaines entreprises en particulier. Ainsi, il est fortement déconseillé de prévenir, de notre propre chef, une entreprise du lancement d'une consultation.

ETAPE N° 7 : ATTRIBUER LE MARCHE

L'attribution d'un marché suit une procédure bien déterminée, avec des étapes successives qu'il convient de détailler.

➤ *Ouverture des plis*

L'ensemble des offres reçues ne peut être ouvert avant la fin du délai de publication du marché. Elles sont conservées dans le bureau de la directrice administrative et financière qui analysera avec le responsable de pôle et l'agent en charge du dossier les différentes offres reçues.

➤ *Rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO)*

Le RAO est le document qui analyse et classe les différentes offres d'après les critères définis dans le marché. Il sera rédigé, avec l'aide du pôle affaires générales, par le responsable de pôle et l'agent en charge du dossier et se doit d'être précis, juste et complet puisqu'il désigne l'entreprise qui remporte le contrat. Les candidats non retenus sont susceptibles de demander la transmission de ce document, avant un éventuel recours.

Chaque RAO est ensuite transmis à la directrice administrative et financière pour relecture.

➤ *Attribution du marché*

Cette étape varie selon la procédure par laquelle le marché a été passé.

Dans le cadre d'un MAPA (marché à procédure adaptée), pour les marchés inférieurs à un certain montant et selon leur objet, les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre par courrier. De la même façon, l'entreprise sélectionnée reçoit un courrier de notification l'informant de la décision de l'agence de la retenir pour la conclusion de ce contrat.

Dans le cadre d'un marché passé selon la procédure d'appel d'offres, une CAO (Commission d'Appel d'Offres) est réunie, et ses membres attribuent le marché. Le pôle affaires générales rédige ensuite un procès-verbal attestant de toutes leurs remarques et de leur décision. Celui-ci doit être signé par la totalité des membres de la CAO.

Comme pour les MAPA, une lettre de rejet est envoyée aux candidats évincés et un courrier de notification est transmis à l'entreprise retenue.

Les éléments signés sont ensuite conservés et scannés par le pôle Affaires Générales.

ETAPE N° 8 : SUIVRE L'EXECUTION DU MARCHÉ

L'attribution du marché à une entreprise n'est pas pour autant synonyme de fin de projet. En effet, le suivi du contrat et la vérification des termes du marché avec la réalité des prestations fournies nécessitent une attention particulière, dans le but d'être le plus réactif possible face aux éventuels problèmes rencontrés.

A ce propos, trois types de suivi doivent être menés :

➤ *au quotidien*

Le suivi technique est généralement assuré par la personne initialement en charge du dossier. C'est elle qui gère l'exécution, les relations commerciales, les commandes... Il s'agit de mettre en œuvre le marché d'après les conditions du contrat.

➤ *en cas de changement de situation*

Si, au cours du marché, il s'avère que les besoins ont évolué et que les termes du contrat ne correspondent plus exactement à la réalité, il convient alors à la personne en charge du suivi, après concertation avec son responsable de pôle si différent, de se rapprocher du pôle affaires générales.

Selon l'ampleur et la nature des modifications à opérer, il sera décidé le statu quo, la passation d'un avenant, ou le marché sera relancé si les changements sont jugés trop importants.

➤ *en cas de griefs*

Si la prestation fournie par l'entreprise titulaire du marché ne correspond pas aux termes du contrat, la directrice administrative et financière doit en être informée. Des éléments de recours sont à notre disposition, et pourront être employés selon le grief constaté.

Il est important de conserver ou de rassembler toute trace de mécontentement rencontré.