

Procédures de marchés et documentation requise

1. Procédures formalisées

Phase de la procédure	Documentation requise
Préparation	Guide interne des achats de l'acheteur
	Etudes et échanges préalables (mails, courriers, compte-rendu de réunion, présentations écrites des fournisseurs, ...)
Consultation	Consultation préalable
	Délibération autorisant le lancement du marché
	Dossier de consultation des entreprises (DCE)(RC,CCAG, CCTG, CCAP, CCTP, acte d'engagement, bordereaux des prix, les candidatures)
Publicité	Avis de pré-information (le cas échéant)
	Avis de publicité (JOUE, BOAMP, JAL, profil acheteur, le cas échéant publicité supplémentaire sur d'autres supports tel que des magazines spécialisés ou sur les sites internet des partenaires du projet)
Candidatures et offres	Les candidatures et les offres reçues
	Registre de dépôt des offres et candidatures ou équivalent
	Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur, le cas échéant
Analyse et sélection des offres	Procès-verbal d'ouverture des plis daté et signé
	Procès-verbal de la commission d'analyse des offres (CAO)
	Liste des membres de la CAO et émargements
	Déclaration d'absence de conflits d'intérêts des membres de la CAO
	Rapport d'examen des candidatures daté et signé
	Rapport d'examen des offres daté et signé avec Grilles d'analyse des offres (reprise des critères de sélection, pondération, notes, ...)
	Classement des offres

Procédures de marchés et documentation requise

	Procès-verbal du comité de sélection des offres daté et signé
Négociations	Information des candidats du recours à la négociation
	Modalités de la négociation le cas échéant
	Offres négociées et rapport d'examen des offres négociées
	Procès-verbal d'ouverture des plis daté et signé
	Echanges avec les candidats lors de la phase de négociation
	Offres négociées et rapport d'examen des offres négociées
Attribution du marché	Déclaration d'absence de conflit d'intérêt des membres du comité de sélection et des évaluateurs des offres si non présentées avec les pièces de la CAO.
	Transmission des pièces de marché au contrôle de légalité, le cas échéant
	Rapport de présentation
	Notification(s) du marché au(x) opérateur(x) retenu(s)
	Lettres d'attribution et de rejet et accusés de réception correspondants
	Contrat ou acte d'engagement ou accord-cadre, signé par les deux parties.
	Acte d'agrément des sous-traitants, le cas échéant
	Demande d'informations complémentaires par l'/les opérateur(s) non retenu(s)
	Recours du/des opérateur(s) non retenu(s) (gracieux, hiérarchique, appel auprès de l'acheteur ou d'une autre instance compétente au niveau national)
Exécution du marché et modifications	Modifications de contrat signées (avenants, marchés complémentaires), le cas échéant
	Information sur le dépôt de plaintes ou recours devant un tribunal, le cas échéant
	Bons de commande, levées de tranches optionnelles.
	Preuve de la réception finale pour marchés de travaux

Procédures de marchés et documentation requise

2. Procédures adaptées

Phase de la procédure	Documentation requise
Préparation	Guide interne des achats de l'acheteur
	Règlement de la consultation
	Documentation de l'estimation du besoin
Consultation	Avis de publicité (JAL, BOAMP, profil d'acheteur ou autre support) autres mesures de publicité mise en œuvre le cas échéant
	Délibération autorisant le lancement du marché
	Dossier de consultation des Entreprises (DCE complet) CCAG, CCTG, CCAP, CCTP, acte d'engagement, bordereaux de prix,
Publicité	Avis de publicité (JAL, BOAMP, profil d'acheteur ou autre support) autres mesures de publicité mise en œuvre le cas échéant
	Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur, le cas échéant
	Registre des retraits du DCE
Candidatures et offres	Registre de dépôt des offres et des candidatures ou équivalent, daté
	Les candidatures et les offres reçues
Analyse et sélection des offres	Rapport d'examen des candidatures daté et signé
	Procès-verbal du comité de sélection des offres daté et signé
	Déclaration d'absence de conflit d'intérêt des membres du comité de sélection et des évaluateurs des offres
Négociations	Modalités de la négociation le cas échéant
	Documentation du déroulé des négociations



Procédures de marchés et documentation requise

	Offres négociées et rapport d'examen des offres négociées
Attribution du marché	Transmission des pièces de marché au contrôle de légalité, le cas échéant
	Acte d'agrément des sous-traitants, le cas échéant
	Notification aux candidats écartés et au candidat dont l'offre a été retenue
	Questions ou plaintes ou recours éventuels des candidats écartés
	Contrat formalisant l'accord entre les deux parties (acte d'engagement, lettre, contrat, bon de commande, etc.)
Exécution du marché et modifications	Modifications de contrat signées (avenants / marchés complémentaires / nouveaux sous-traitants), le cas échéant
	Bons de commande, levées de tranches optionnelles.



Procédures de marchés et documentation requise

3. Marchés sans publicité ni mise en concurrence (dits de Gré-à-Gré)

Phase de la procédure	Documentation requise
Préparation	Guide interne des achats de l'acheteur
	Catalogues consultés, référentiels de prix
	Études de marché ou autre éléments à l'appui d'une connaissance suffisante et actualisée du secteur économique
	Autres documents de préparation ou échanges retraçant les recherches effectuées ou les estimations déjà connues
Consultation	Sollicitations éventuelles de fournisseurs (le cas échéant)
	Les offres ou devis ou propositions commerciales reçus
Attribution du marché	Note de l'acheteur ou tout élément permettant de justifier de l'achat
	Devis contresignés ou tout autre acceptation de l'offre tarifaire proposée par l'entreprise retenue.
	Si la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT, mail ou courrier d'attribution ou de commande
	Si la valeur estimée est supérieure à 40 000 € HT, note détaillée de l'acheteur ou argumentaire présentant les éléments de fait et de droit justifiant le recours au prestataire retenu et soutenant l'absence de mise en concurrence.
	Si la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée (seuils UE), avis d'attribution prévu par l'article R2122-2 du CCP selon les modalités
Exécution du marché et modifications	Documentation sur la modification du contrat (avenants / marchés / commandes complémentaires / nouveaux sous-traitants)
	Bons de commande (le cas échéant)
<p><i>Pour toutes les dépenses inférieures à 40 000€ HT depuis le 01 janvier 2020 et à 100 000 € HT pour les marchés de travaux entre le 07 décembre 2020 jusqu'au 31/12/2024)</i></p> <p><i>Bien que ce soient des marchés dispensés de publicité et mise en concurrence préalables en raison du montant, l'acheteur doit veiller :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • à choisir une offre pertinente, • à faire une bonne utilisation des deniers publics, • et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (article R 21222-8 du CCP). <p><i>Afin de s'assurer du respect de ces conditions, des pièces justificatives (devis, captures d'écran, copie de catalogue, recherches internet, argumentaire rédigé) doivent être transmises. Cette documentation servira de base à la justification des dépenses en lien avec de tels achats de faibles montants.</i></p>	



Procédures de marchés et documentation requise

