



## Nouveau Code sur les **LES MARCHES PUBLICS** 2006

(décret n° 2006-975 du 01.08.06 – JO n° 179 du 04.08.06 page 11627)

### PLAN de la conférence de Michel PRATS

**5 jours** (formation destinée à des débutants)

Pour celles et ceux qui sont « confirmés » il y a des possibilités de fractionnement en 3 jours ou 2 jours selon les thèmes choisis (exemple : 2 jours de formation pour uniquement les « contrats de Partenariats Publics Privés –PPP et le dialogue compétitif ») avec des cas concrets, des exercices et des approfondissements de réglementation ou de jurisprudence.

### Michel PRATS

#### CONSULTANT INTERNATIONAL

Spécialiste en Droit Fiscal, Droit Douanier, Comptabilité Publique, Commerce International, Droit OHADA, Droit des Sociétés, Droit de l'Urbanisme, de l'Immobilier et de l'Environnement  
Expert inscrit sur les listes des experts fiscaux et douaniers du Fonds Monétaire International (1981)  
(DESS en Finances Publiques et Fiscalité PARIS-I Panthéon- Sorbonne -1981)

#### OBJECTIFS de LA FORMATION

Intégrer rapidement les connaissances indispensables en droit des marchés publics. Rédiger les documents de consultation des entreprises. Assimiler les procédures de passation et d'exécution des marchés publics pour pouvoir les appliquer en toute sécurité. Se familiariser avec les innovations du code des marchés publics 2006 « dématérialisation, partenariat- public- privé, dialogue compétitif... » Maîtriser les règles françaises et communautaires de la commande publique et connaître les dernières évolutions de la jurisprudence. Prévenir les risques juridiques et contentieux liés à la passation et à l'exécution des marchés publics.

**PUBLIC** : tout public tant du secteur privé que du secteur public

**PRE-REQUIS** : aucun pour les débutants, mais ne pas être « rébarbatif » au « droit public » notamment

**Nombre de participants** : 4/10 maximums par session

**Méthode pédagogique proposée :**

Le consultant (en général Monsieur Michel PRATS lui-même) fera un tour de table en début de formation afin de valider les motivations et attentes des participants (*motivations et attentes qui devront IMPÉRATIVEMENT avoir été portées à la connaissance du formateur sous couvert de l'organisme de formation ( dans le cas de sous-traitance) 8 jours minimum avant le début de la formation*).

Le consultant recadrera ensuite les thèmes de la formation à partir de l'estimation des connaissances des participants.

**Michel PRATS utilisera dans toute la mesure du possible (accès électrique, salle adéquate..) son matériel pédagogique (micro - ordinateur couplé avec un vidéo projecteur) comme complément du support papier distribué aux participants.**

8 jours avant la formation, les stagiaires potentiels devront avoir reçu le présent plan de conférence envoyé par l'organisme de formation signataire de la convention de FP (dans le cas de sous-traitance)

Alternance de cours exposés accompagnés de schémas pédagogiques conçus par Michel PRATS suivis de discussions et de courts exercices pratiques d'application.

A la fin de chaque séquence (demi-journée, un résumé sera effectué et des questions de compréhension seront posées)

A la fin du séminaire, une évaluation globale sera effectuée

**1<sup>er</sup> JOUR**

**MATIN**

- **INTRODUCTION**
- **Définition des Marchés Publics et textes les réglementant**
  - De source mondiale
  - De source européenne (directives du parlement européen notamment 2017 et 2018 du 31.03.04)
  - De source française ( décrets successifs et en particulier décret n° 2006 – 975 du 01.08.06)
- **Principes à respecter en matière de marchés publics**
  - Selon le code des marchés publics
  - Selon les directives européennes

## APRES-MIDI

- **ACHETEUR PUBLIC (Pouvoir Adjudicateur et Entité adjudicatrice) – Formalités préalables à l’attribution d’un marché public**
  - Définir son ou ses besoins à satisfaire, en nature , en volume et en modalités d’exécution
  - Procéder à la détermination de la procédure applicable
  - Déterminer le mode de dévolution souhaité
  - Identifier les différentes étapes de la procédure de passation retenue à suivre
  - Rédiger les documents constitutifs du marché et les pièces contractuelles
  - Fixer les critères de sélection pour identifier l’offre économiquement la plus avantageuse
  - Procéder aux opérations de passation et d’attribution du marché
  - Informer les candidats dont les plis ont été rejetés
  - Transmettre les pièces constitutives du marché aux autorités de contrôle (contrôle de légalité)
  - Notifier le marché au titulaire et envoyer ou publier un avis d’attribution à l’organe de publication retenu pour l’avis nd’appel d’offre à concurrence initiale
  
- **ENTREPRISE (ou Bureau d’études ...) CANDIDATE à un marché public . Etapes préalables à la conclusion dudit marché**
  - Consulter et sélectionner les avis de publicité des marchés publics (BOAMP ...) ou depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 « dématérialisation des offres et des réponses ». Amplification avec le nouveau code de 2006.
  - Apprécier l’opportunité d’une soumission à un marché public
  - Établir le volet financier de l’offre
  - Décider des modalités de soumission à un marché
  - Formuler un acte de candidature à une offre
  - Respecter le déroulement de la procédure
  - Demander les motifs du rejet éventuel de la candidature ou de l’offre
  - Transmettre les documents complémentaires en cas de titulaire provisoire
  - Attendre la notification du marché pour commencer à exécuter celui-ci
  - Conserver l’ensemble des pièces constitutives du marché
  
- **LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**
  - Les principales pièces constitutives d’un marché
  - Les mentions devant figurer dans les pièces constitutives d’un marché.

## MATIN

- **DUREE d'UN MARCHÉ PUBLIC**
  - Les marchés dont la durée est fixée par le code des marchés publics
  - La détermination de la durée la plus adaptée en cas de libre choix
- **LES PROCEDURES DE PASSATION** ( sensiblement identiques entre celles définies par le Code de 2004 et celles définies par le Code de 2006)
  - La procédure d'appel d'offres ouvert
  - La procédure d'appel d'offres restreint
  - La procédure négociée
  - La procédure adaptée
  - La procédure de concours
  - Le dialogue compétitif ( sera vu plus en détail dans le 4<sup>ème</sup> jour avec les nouveautés 2006)
  - La procédure de conception réalisation
  - La procédure de maîtrise d'œuvre
  - La procédure des marchés de définition
  - Les procédures relevant de certains articles du code

## APRES-MIDI

- **LES FORMES DE PRIX D'UN MARCHÉ PUBLIC**
  - Les prix unitaires
  - Les prix forfaitaires
  - Les prix définitifs
  - Les prix provisoires
- **LES MODES DE DEVOLUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC**
  - Le marché unique
  - L'allotissement
  - Les marchés fractionnés
  - Les groupements conjoints ou solidaires de prestataires
- **LE REGIME FINANCIER DES MARCHES PUBLICS**
  - Le règlement (analyse juridique très détaillée de l'article 96 du nouveau code des marchés publics de 2006)
  - Les avances
  - Les acomptes
  - Les cautions
  - Le financement
  - Les règles relatives à la sous-traitance.

## MATIN

Étude des « formulaires à remplir » soit par les agents du POUVOIR ADJUDICATEUR ou de l'ENTITE ADJUDICATRICE soit par ceux du « soumissionnaire ou du titulaire du marché public »

- **le modèle d'avis public à la concurrence** ( JO du 29.08.06)
- **le modèle d'avis d'attribution** (Août 06)
- **le dossier de consultation**
  - **DC1** - règlement de la consultation
  - **DC4** - lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants
  - **DC5** - déclaration du candidat
  - **DC7** – état annuel des certificats reçus
  - **DC8** – acte d'engagement
  - **DC11** – discussions avec les candidats sur la teneur de leur offre
  - **DC12** – mise au point du marché
  - **DC13** – présentation d'un sous –traitant ou acte spécial
- **L'enregistrement et l'ouverture des plis**
  - **OUV1** – registre des dépôts
  - **OUV2** – procès-verbal d'ouverture des premières enveloppes - candidatures
  - **OUV3** – procès-verbal d'ouverture des premières enveloppes – candidatures (annexe relative au contenu des plis)
  - **OUV4** – procès-verbal d'ouverture des secondes enveloppes (offres)
  - **OUV6** – Procès-verbal d'ouverture des secondes enveloppes – offres (annexe relative au contenu des plis)
  - **OUV7** – rapport de présentation d'un projet de marché ou d'avenant.
- **la notification des marchés**
  - **NOTI1** – lettre relative aux offres ou candidature non retenue
  - **NOTI2** – lettre de notification du marché au titulaire
  - **NOTI3** – garantie à première demande remplaçant la retenue de garantie
  - **NOTI4** – caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie

## APRES-MIDI

(suite des points étudiés le matin)

- **l'exécution des marchés**
  - **EX3** – décision de reconduction
  - **EX4** – avenant
  - **EX5** – bon de commande
  - **EX6** – décompte des pénalités
  - **EX7** – liasse pour réception sans réserve ni réfaction
  - **EX8** – réception – procès-verbal des opérations préalables à la réception
  - **EX9** – réception – proposition du maître d'œuvre
  - **EX10** , - réception procès-verbal de levée des réserves
  - **EX11**- réception – propositions complémentaires du maître d'œuvre
  - **EX12** – réception – décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice
  - **EX13** – admission des fournitures ou services courants
  - **EX14** – mise en demeure
  - **EX15**- décision de résiliation ou de sanction
  - **EX16** – précision relative au rapport de présentation pour un projet d'avenant
  
- **Le recensement économique des marchés**
- **L'attestation fiscale** (formulaire n° 3666)
- **Les formulaires européens**
  
- **Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG)**
  - Marchés publics de fournitures courantes et de services
  - Marchés publics de prestations intellectuelles
  - Marchés publics de travaux
  - Marchés industriels
  
- **les cahiers des clauses techniques générales (CCTG)**
  - Marchés publics de travaux
  
- **les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP)**
  - Marchés de travaux

**4<sup>ème</sup> jour**

**MATIN**

**LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHES PUBLICS**

- définition de la dématérialisation
- les bases juridiques
- le champ d'application de la dématérialisation
- les moyens fonctionnels de la dématérialisation
- la publicité dématérialisée des marchés publics
- la mise en ligne des dossiers de consultation des entreprises
- la consultation et le chargement du règlement de consultation (DCE)
- la réception dématérialisée des candidatures et des offres
- l'examen des candidatures et des offres jusqu'à l'attribution du marché
- la conclusion et la notification du marché dématérialisé
- le contrôle et l'exécution des marchés dématérialisés

**APRES – MIDI**

- **Les accords cadre**
- **Les marchés cadre**
- **L'acquisition dynamique**
- **Le DIALOGUE COMPETITIF**
  - **Définition**
  - **Phase d'évaluation**
    - Le recensement des besoins
    - L'évaluation préalable
    - La décision
    - La préparation de l'avis public à la concurrence (AAPC)
  - **Phase d'attribution**
    - La préparation du dossier du dialogue
    - La finalisation et l'envoi de l'AAPC
    - L'envoi du document descriptif
    - La réception, l'ouverture et la sélection des candidatures
    - Le dialogue avec les candidats retenus
    - La fin de la discussion
  - La consultation des candidats
  - La réception et l'examen des offres
  - La demande d'éventuelles clarifications, précisions ou compléments
  - Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (OEP)
  - L'assemblée délibérante ( pour ce qui est des collectivités territoriales) ou l'organe délibérant autorise la signature du

contrat de partenariat par l'organe exécutif ( ou déclare la procédure infructueuse) . Pour ce qui concerne l'État intervention du MINEFI.

- Attribution du contrat plus notification aux candidats non retenus
- Signature du marché
- Publication d'un avis d'attribution au JOUE
- Éventuelle indemnisation des candidats non retenus
- La gestion de la fin du dialogue compétitif ( c/f ordonnance du 17.06.04)

## 5<sup>ème</sup> jour

### MATIN

#### LES CONTRATS DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE (PPP)

*(Le contrat de partenariat permet à une collectivité publique de confier à une entreprise la mission globale de financer ,de concevoir tout ou partie , de construire , de maintenir , de gérer des ouvrages ou des équipements publics et services concourant aux missions de service public de l'administration , dans un cadre de longue durée et contre un paiement effectué par la personne publique et étalé dans le temps. Il a pour but d'optimiser les performances respectives des secteurs public et privé pour réaliser dans les meilleurs délais les projets qui présentent un caractère d'urgence ou de complexité pour la collectivité (hôpitaux,écoles systèmes informatiques....).Les avantages de cette forme nouvelle de contrat sont multiples : l'accélération, par le préfinancement , de la réalisation des projets ; une innovation qui bénéficie à la collectivité par le dynamisme et la créativité du privé ; une approche en coût global ; une garantie de performance dans le temps ; une répartition du risque optimale entre secteur public et privé , chacun supportant les risques qu'il maîtrise le mieux ( source MAPPP – du MINEFI)*

- étude de la circulaire du 29.11.05 relative aux contrats de partenariat à l'attention des collectivités territoriales
- analyse préliminaire de l'intérêt de recours au contrat de partenariat
  - objectif de la phase d'analyse préliminaire
  - les critères de pertinence
  - les critères d'attractivité économique
  - les critères d'évaluation des risques
- analyse de la phase d'évaluation (même dispositif que pour le dialogue compétitif)
- analyse de la phase d'attribution (d°)
- analyse de l'arrêt du Conseil d'Etat ( CE n° 275531 du 31.05.06)

## APRES – MIDI

- ***l'étude sommaire de la loi n° 92-122 du 29.01.1993* relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques**
- 
- ***Le CONTENTIEUX des marchés publics* Administratifs (Tribunaux administratifs, Cour Administratives d'Appel et Conseil d'Etat) et judiciaires (Cour de Cassation et Cour Européenne de Justice)**
  - sur les passations des marchés publics
  - sur l'exécution des marchés publics
    - la prévention du contentieux (la détermination des principales causes du litige)
    - la recherche des solutions de règlement amiable : la transaction en particulier
    - les gestions du contentieux administratif : la procédure de référé en particulier
    - la gestion des garanties légales GPA ; GBF ; décénales

## CONCLUSION

### Évaluation du Stage