

## **Modalités de télétransmission des marchés publics et de leurs avenants au contrôle de légalité**

Afin de faciliter l'exercice du contrôle de légalité et l'identification des fichiers reçus sur « ACTES », il convient de respecter les consignes présentées ci-après.

### **A) Ordre hiérarchisé des pièces télétransmises**

Les pièces doivent être transmises selon un ordre précis :

#### **→ Marché public**

##### **→ Pièce principale télétransmise :**

1 – Acte d'engagement

##### **→ En annexe, les pièces suivantes constituant le dossier de marché :**

2 – Bordereau d'envoi standardisé des pièces

3 – Rapport de présentation (non obligatoire en MAPA)

4 – Délibération

5 – Avis d'appel public à la concurrence

6 – Règlement de la consultation

7 – Lettre de consultation, le cas échéant

8 – Rapport d'analyses des candidatures et des offres

9 – Procès verbal de la CAO ou commission ad hoc le cas échéant

10 – BPU

11 – Décomposition du prix global et forfaitaire le cas échéant

12 – CCAP

13 – CCTP

14 – Mémoire technique (document parfois volumineux – prévoir un échantillon)

15 – Pièces fournies par les candidats en vertu des articles 44, 48 à 54 du décret n° 2016/360 du 25 mars 2016

#### **Pour les marchés publics allotis :**

- Télétransmettre chaque lot séparément : chaque envoi correspondra à un seul lot ;
- Le lot n°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, et du bordereau d'envoi standardisé des pièces
- 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 (cf. point C de ce document pour plus d'informations).

## → Avenants

### → Pièce principale télétransmise :

1 – Avenant

### → En annexe :

2 – Bordereau d'envoi standardisé

3 – Rapport de présentation, le cas échéant (non obligatoire – cf. art. R. 2131-6 CGCT)

4 – Procès verbal de la CAO, le cas échéant



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

## B) Nature de l'acte

La nature de l'acte correspond au type d'acte télétransmis (délibérations, contrats, décisions, etc.)

- Pour les marchés publics et les avenants, il convient de renseigner ou sélectionner dans le menu déroulant de votre application la nature d'acte suivante : « **Contrats, conventions et avenants** »<sup>1</sup>.
- Pour les délibérations (ou décisions de l'exécutif) qui se réfèrent à des marchés publics ou des avenants, il convient de sélectionner « **Délibérations** » et non « *Contrats, convention et avenants* » (erreur constatée régulièrement) : en effet, les délibérations, même si elles concernent des marchés publics ou des avenants, ne sont pas des contrats, conventions ou avenants.

Le respect de cette consigne est important à plusieurs titres :

- cela permet à l'application de bien prendre en compte la nature de l'acte transmis (marché public au lieu de délibération par exemple) et d'envoyer à la collectivité un accusé réception où figure la nature exacte de l'acte télétransmis (preuve que l'acte télé-transmis est bien le marché public et non la délibération qui s'y réfère par exemple)<sup>2</sup> ;
- dans le processus de nommage des pièces (cf. paragraphe E ci-dessous) : si la nature de l'acte n'est pas correctement renseignée, l'application peut ne pas proposer l'ensemble des dénominations de pièces spécifiques aux marchés publics et rendre impossible le nommage des pièces<sup>3</sup>.

## C) Rédaction de l'objet de l'acte

Il convient de distinguer de façon formelle les actes de commande publique des délibérations autorisant la signature du marché/accord-cadre ou de l'avenant ou des éventuelles autres délibérations se rapportant au marché.

Selon les cas, l'objet de l'acte doit être rédigé ainsi :

- Pour les délibérations : « Délibération – (*objet de la délibération*) »

<sup>1</sup> Il ne faut pas sélectionner « *Délibérations* » ou « *Autres* » notamment (erreurs les plus courantes).

<sup>2</sup> Cela est d'autant plus important si votre application n'appose pas de cachet (à l'image d'un visa sur une pièce papier) sur votre pièce principale.

<sup>3</sup> A titre d'exemple, quand une collectivité renseigne une nature d'acte incorrecte, les pièces reçues sur ACTES à la préfecture ne sont pas nommées et le menu déroulant (coté préfecture) ne propose pas les dénominations spécifiques aux pièces de marchés publics : cela rend la nomination des pièces impossible même du côté préfecture, car la nature de l'acte ne peut être rectifiée (sauf à demander à la collectivité d'annuler la transmission et de recommencer, ce qui peut rapidement devenir contraignant pour cette dernière si le marché est alloti) : il est donc important que la collectivité respecte cette consigne.

– Pour les marchés publics : « Marché Public – (*objet du marché public et n° de lot le cas échéant*) »

– Pour les avenants : « Avenant n°... – Marché public relatif à (*objet du marché auquel se rattache l'avenant*) – Lot n°... (le cas échéant) ».

#### **D) Format des pièces**

L'application ACTES prend en compte les fichiers en format PDF exclusivement.

Les fichiers compressés (formats ZIP ou RAR par exemple) ne sont pas pris en compte.

La télétransmission d'un marché public doit comporter en principe une quinzaine de fichiers PDF (pièce principale + pièces annexes).


Afin de ne pas alourdir le nombre de pièces jointes, il convient de regrouper dans un même fichier PDF les pièces qui ont la même finalité ou qui peuvent être dénommées de la même façon (cf. paragraphe E ci-dessous pour le nommage des pièces) – de la même façon que seraient agrafées ou reliées ensemble ces pièces en format papier par exemple.

##### ➤ *Cas des avis d'appel publics à la concurrence (AAPC):*

Lorsqu'un avis de publicité a été publié dans plusieurs organes de publication différents (JAL et/ou BOAMP et/ou JOUE et profil d'acheteur), il convient de les scanner ou les assembler dans le même fichier PDF pour qu'au final, il n'y ait qu'un seul fichier dénommé « *avis d'appel public à la concurrence* » et non un par avis.

##### ➤ *Cas des renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire (pièces relatives à la candidature):*

Il en va de même pour les pièces relatives à la candidature (qui seront dénommées « *renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire* ») : il s'agit de regrouper dans le même fichier les formulaires DC1 et DC2 (ou eDUME), les attestations de régularité fiscale et sociale, l'extrait Kbis, les documents relatifs aux capacités professionnelles, économiques/financières et techniques du candidat, etc.

 Pour une meilleure visibilité, en cas de co-traitance (groupement d'opérateurs économiques) ou de sous-traitance, il doit y avoir 1 fichier PDF dénommé « *renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire* » par opérateur économique (il ne faut donc pas regrouper les documents des co-traitants ou sous-traitants avec les documents de l'entreprise titulaire ou de l'entreprise mandataire du groupement).

→ Par exemple, dans le cas où votre marché a une entreprise titulaire + deux sous-traitants, il y aura trois fichiers PDF intitulés « *renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire* » : l'un contenant les pièces candidature de l'entreprise titulaire, un autre contenant les pièces candidature de l'entreprise sous-traitante n°1 et un autre contenant les pièces candidature de l'entreprise sous-traitante n°2.

En cas d'accord-cadre multi attributaires, respecter également cette règle : un fichier PDF par opérateur économique.

##### ➤ *Cas des pièces annexes à l'acte d'engagement :*

Lorsque l'acte d'engagement comporte des pièces qui lui sont directement annexées, il convient de les joindre au même fichier PDF que l'acte d'engagement.

Par ailleurs, si le marché a fait l'objet d'une mise au point, cette dernière doit également être jointe au fichier PDF relatif à l'acte d'engagement.

➤ *Cas des pièces communes (procédures alloties) :*

Enfin, comme dans le cadre d'une transmission en format papier, si le marché public est alloti et que certains documents sont communs à plusieurs ou à tous les lots (notamment les CCAP et CCTP), il n'est pas nécessaire de les joindre à chaque lot. Il en va de même si une entreprise est attributaire de plusieurs lots : dans ce cas, les renseignements, attestations et déclarations fournies par le candidat pourront être joints une seule fois.

### **E) Nommage des pièces<sup>4</sup>**

À la suite d'une mise à jour récente de l'application ACTES, les collectivités sont en mesure de nommer les pièces à l'aide d'un menu déroulant présent sur leur application.

Ce dernier doit en principe vous proposer les dénominations suivantes (liste non exhaustive et susceptible de varier selon les applications) :

- Acte d'engagement
- Avis d'appel public à la concurrence
- Rapport de présentation de l'acheteur
- Règlement de la consultation
- Rapport de la commission d'appel d'offres
- Procès verbal de la commission d'appel d'offres
- Invitation des candidats à soumissionner
- Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation
- Avis du jury de concours
- Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire
- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières

Si une pièce ne peut être qualifiée précisément selon les propositions du menu déroulant (cela peut être le cas notamment des documents relatifs aux prix – BPU, DQE, CDPGF, du mémoire technique ou des avenants), le dénommer de la façon suivante : « *Document contractuel* » ou « *Document générique* » selon ce que vous propose votre application.

Concernant le bordereau d'envoi standardisé des pièces jointes, le dénommer « *Autre document* » si votre application le permet.

Dans le cas où votre application ne proposerait pas encore de menu déroulant pour nommer les pièces, il convient de joindre les pièces annexes à l'acte d'engagement **obligatoirement** dans l'ordre où elles sont listées sur le bordereau d'envoi standardisé (cf. point F ci-dessous).

<sup>4</sup> **NB.** Les collectivités n'ont pas toutes recours au même prestataire de télétransmission et donc n'utilisent pas toutes la même application pour transmettre leurs actes, c'est pourquoi certaines fonctionnalités peuvent quelque peu différer d'une application à l'autre. La préfecture n'a aucune de vision de l'interface des différentes applications utilisées par les collectivités et n'est donc pas en mesure de « personnaliser » les consignes présentées dans cette fiche en fonction de l'application utilisée. En cas d'interrogation dans la mise en œuvre pratique de ces consignes, il est recommandé de contacter votre prestataire en premier lieu.

## **F) Joindre le bordereau standardisé d'envoi des pièces-jointes**

Il convient de remplir et de joindre à votre envoi le bordereau standardisé d'envoi des pièces jointes qui correspond au type de marché à transmettre (toujours en format PDF). Ce bordereau constitue la 1<sup>re</sup> pièce annexe télétransmise.

Les pièces de marché doivent être envoyées dans l'ordre de la liste figurant sur le bordereau (notamment quand votre application ne propose pas de menu déroulant pour le nommage des pièces).

Pour les marchés allotis, ce bordereau doit être joint à l'envoi qui contient le lot n°1 et les pièces de procédure du marché. **Il n'est pas nécessaire de joindre à nouveau ce bordereau avec les autres lots.** Les lignes colorées en jaune dans le bordereau correspondent aux pièces devant être présentes dans chaque lot (sauf si les pièces sont communes à plusieurs lots).

Dans le cas où certains documents seraient communs à plusieurs lots et seraient joints une seule fois, l'indiquer dans la rubrique « *observations éventuelles* » du bordereau. Y indiquer également si le marché public a été passé par le biais d'un groupement de commandes.

## **G) Transmission d'un dossier complet**

Pour qu'un marché public ou un avenant puisse acquérir un caractère exécutoire, il convient de transmettre au contrôle de légalité un dossier complet.

La liste des pièces à transmettre est identique aux transmissions en format papier et est fixée à l'article R. 2131-5 du CGCT. Vous pouvez également vous référer au « Bon à savoir » marchés publics n°7/2016, disponible sur le site internet de la préfecture<sup>5</sup>, qui rappelle la liste de ces pièces.

La meilleure façon de procéder étant de suivre le bordereau d'envoi standardisé, qui liste l'ensemble des pièces à transmettre selon le type de marché public concerné.



Les pièces suivantes ne font pas partie des pièces devant être transmises<sup>6</sup> : les plans, les permis de construire, les études thermiques, études de sols, études géotechniques, les diagnostics divers, les plans généraux de coordination en matière de sécurité, les décisions de reconduction du marché.

**Rappel : la transmission au contrôle de légalité est effectuée après la signature de l'acte d'engagement par les parties. La notification peut intervenir avant la transmission au contrôle de légalité ou après, l'important étant que l'exécution du contrat ne commence qu'après avoir effectué ces deux formalités.**

Si le dossier que vous avez télétransmis est incomplet, un courrier de demande de pièces complémentaires vous sera transmis directement par le biais de l'application (vous serez en principe informé par courriel de la réception de ce courrier, a priori à récupérer/télécharger depuis l'application).

Votre application doit a priori vous permettre de répondre à la demande de pièces complémentaires et de joindre les documents demandés à l'envoi original. Pour en savoir plus sur cette fonctionnalité,

<sup>5</sup> <http://www.vosges.gouv.fr/Politiques-publiques/Collectivites-locales-Intercommunalite/Marches-publics/Bon-a-savoir-Marches-Publics-2016>

<sup>6</sup> Le préfet peut toutefois demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient transmises en application de l'article R. 2131-7 du code général des collectivités territoriales.

qui peut une fois de plus différer selon l'application utilisée, le mieux est de voir directement avec votre prestataire.