Publication des annonces de marchés publics d'un montant estimatif compris entre 15 000 € HT et 90 000 € HT sur le site Internet de l'AMF 29

Retour à la page précédente

Recommandations importantes

Finalité du service et rappel de la nouvelle réglementation : Afin de faciliter aux adhérents de l'AMF 29 le respect des exigences du nouveau Code des marchés publics, l'AMF 29 met en ligne sur son site www.amf29.asso.fr un service permettant l'affichage des publicités des marchés supérieurs à un montant estimatif de 15 000 € HT* et inférieurs à 90 000 € HT, soumis à procédure adaptée.

* Information,
Par décret N° 2011-1853 du 9 décembre 2011 relatif au relèvement de certains seuils du code des marchés publics, l'article 28 du Code des marchés publics est modifié, le seuil de la procédure adaptée est relevé de 4 000 à 15 000 euros.
A noter « Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les situations décrites au II de l'article 35 ou lorsque ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet du marché, de son montant ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. »

Aucun formalisme n'est requis pour cette mise en concurrence concernant les marchés compris entre 15 000 € HT et 90 000 € HT, la collectivité doit elle-même définir la procédure adaptée. L'obligation étant que la mise en concurrence soit effective

En Conséquence :
L'AMF 29 a entrepris un très large travail de communication sur le lancement de ce nouveau service (Mailing, conférences de presse, annonces…)

Toutefois il convient d'être prudent. **Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ce**

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère

service de « doublonner » leur publicité par une publication dans un support de presse écrite (annonces légales ou presse spécialisée) si le montant estimatif du marché s'avère important (précaution indispensable si proche du seuil de 90 000 € HT) ou encore si l'objet du marché est très spécifique :

– Il convient en effet de rappeler que cet outil proposé par l'AMF 29 ne peut en aucun cas assurer à lui seul la sécurité juridique des procédures d'achat publiées. L'utilisation de ce portail Internet ne garantit pas que la publicité soit suffisante, au regard notamment des marchés d'un montant estimatif se rapprochant du seuil de 90 000 € HT.

– De même, le mode de publicité retenu ne sera pas seulement fonction du montant du marché mais il devra aussi être adapté à l'objet, à la nature, à la complexité, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et à l'urgence du besoin.
Rappel des précisions apportées sur ce point par la jurisprudence : Le Conseil d'Etat a, dans un arrêt du 7 octobre 2005, annulé la procédure de passation d'un marché public de programmation de l'implantation d'une antenne du musée du Louvre à Lens. Pour cette consultation, la région Nord-Pas-de-Calais avait effectué une publication dans un journal local et sur son propre site internet, le montant de la prestation ayant été estimé à 35 000 € HT.
Or, le Conseil d'Etat a annulé la procédure de passation de ce marché au motif que « compte tenu de l'objet du marché, ces mesures (de publicité) ne permettaient pas d'assurer une publicité suffisante auprès des programmistes ayant vocation à y répondre », en d'autres termes le juge administratif a estimé que la publicité réalisée était trop limitée compte tenu du secteur d'activité concerné (en l'espèce, le musée du Louvre est un des premiers musées du monde par sa taille et la richesse de ses collections…).
Dans cet arrêt, le juge rappelle dans un 1er temps les règles applicables aux marchés publics relevant de la procédure adaptée de l'article 28 du code des marchés publics. Ces marchés sont, quelque soit leur montant, soumis au respect des principes généraux de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures). Dans un 2nd temps, le Conseil d'Etat applique ces règles générales au cas particulier dont il est saisi et considère, dans ce cas d'espèce précis, que les modalités de publicité étaient inadaptées à l'objet et aux caractéristiques du marché en cause.
Ainsi **il est important de retenir qu'un marché de moins de 90 000 € HT concernant un objet très spécifique doit faire l'objet de mesures de publicité appropriées**, éventuellement dans une revue spécialisée. La personne publique ne peut se limiter à la prise en compte du seul prix estimé pour déterminer les modalités de publicité et de mise en concurrence.

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère

Dernière précaution à prendre, la **collectivité publique utilisatrice du service de l'AMF 29 doit procéder préalablement à une information générale des candidats potentiels sur son intention de publier ses avis par ce moyen** :
Il est donc vivement recommandé à la collectivité utilisant ce service de le faire savoir au « grand public » et par là même aux entreprises et fournisseurs, par les moyens dont elle dispose : affichage en mairie ou à la communauté de communes, annonce dans le bulletin communal ou communautaire, mention sur le site Internet de la collectivité…etc.

Enfin, **il appartient à la collectivité utilisatrice de conserver les archives des annonces passées** (la liste des annonces qui ne sont plus en cours de validité reste toujours accessible pour la collectivité).
Cet historique doit être conservé par l'annonceur (justification éventuelle de son choix en cas de contestation, respect du principe de traçabilité et de transparence).

En cas de difficultés ou d'interrogations :
– d'ordre juridique, Contactez Isabelle LANNUZEL au 02.98.33.88.70
– d'ordre technique, Contactez Catherine BLOUET au 02.98.33.88.73

1- Comment déposer une nouvelle annonce ?

Vous souhaitez déposer une annonce ?

En page d'accueil de l'espace adhérent du service « marchés publics », un tableau sur fond bleu clair et gris est affiché. Cliquez sur « Déposer votre annonce »

Vous accédez alors au formulaire de saisie… voici ci-dessous quelques recommandations pratiques pour saisir votre annonce.

2- Comment remplir le formulaire ?

Saisie de votre Annonce :
Préambule : Certaines zones de saisie sont spécifiées « facultatives », a contrario toutes les zones ne portant pas cette mention sont « obligatoires » : En effet même si le Code des Marchés Publics n'impose aucun formalisme rédactionnel pour les procédures adaptées, l'AMF 29 a néanmoins suivi les recommandations en vigueur dans un souci de sécurité.

Rubrique 1. « La collectivité » :
Vous devez obligatoirement compléter toutes les cases définies sauf éventuellement celles

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère

de vos adresses mail et de site Internet qui restent facultatives.
Pensez néanmoins à faire figurer votre mail, si vous autorisez l'entrepreneur à vous répondre lui-même par mail

Concernant la « personne habilitée à fournir les renseignements » :
Attention ! Ne pas confondre la personne « habilitée à fournir les renseignements» – qui est ici à faire figurer- avec ce que l'on appelait auparavant la « personne responsable du marché »
La « personne habilitée à fournir les renseignements » est simplement la personne qui suit le dossier, sans pouvoir décisionnel, c'est à elle que les compléments d'information éventuels seront demandés.
La « personne responsable du marché » dite PRM était– en simplifiant – l'« exécutif » de la collectivité : maire ou président de la communauté, adjoint ayant reçu délégation, certains fonctionnaires dans les grandes collectivités. Cette notion de « PRM » a toutefois été abandonnée par le nouveau code des marchés publics 2006 : à compter du 1er septembre 2006, elle est remplacée par le terme générique issu du droit communautaire de « pouvoir adjudicateur », « d'entité adjudicatrice ».
C'est donc bien ici la personne qui suit simplement le dossier, sans pouvoir décisionnel, qui est à faire figurer

Rubrique 2. « Caractéristiques du Marché » :

Concernant la « Nature du marché », le « Titre sommaire » et l' « Objet du marché » vous devez obligatoirement compléter ces zones.
Vous disposez de 15 lignes de saisie maximum pour préciser l'objet du marché mais si vous le souhaitez, vous pouvez aussi insérer des pièces jointes.

Concernant les « Critères d'attribution », il s'agit d'une zone facultative, le nouveau code ne stipulant aucune obligation en la matière pour les procédures adaptées. Nous vous conseillons de remplir – ou non- cette zone en fonction de l'importance du marché.
Les critères énoncés à ce stade engagent bien entendu la collectivité.
Dans tous les cas, les critères d'attribution devront être précisés ultérieurement dans le règlement de consultation (Réponse ministérielle N°25 201 – Sénat du 11/01/2007).

Concernant les « Délai ou durée du marché » et « Allotissements », il s'agit de zones facultatives qui sont utiles – ou pas- selon la nature du marché en question.

Concernant les « Conditions de délai ». Vous devez obligatoirement remplir cette zone. Il appartient à chaque collectivité d'apprécier ce délai. Néanmoins il est recommandé

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère

d’accorder un délai de réponse minimum de 15 jours.
Une fois le délai de réponse passé d’une seule minute, vous n’avez rien à faire : automatiquement l’annonce ne sera plus consultable par les entreprises mais le restera pour la collectivité sur la page d’accès la concernant.
Attention aux erreurs de sélection sur les dates (jours, mois, heures) ! Il est recommandé de bien vérifier la date de réponse sélectionnée ainsi que l’heure.

Concernant les « Modalités de réponse ». Vous devez obligatoirement remplir cette zone en cochant une ou plusieurs modalités selon votre choix.
Pensez à faire figurer votre adresse mail en rubrique « la collectivité », si vous autorisez l’entrepreneur à vous répondre lui-même par mail.

Concernant « Autres précisions », il s’agit d’un espace libre que la personne en charge du dossier peut ou non compléter à sa convenance
– Peuvent par ex. figurer dans cette rubrique le montant estimatif du marché, ou encore la mention du nom du site de la collectivité et un lien se créera alors automatiquement…

Rubrique 3. « Documents joints »
Vous pouvez si vous le souhaitez insérer une pièce jointe complémentaire en suivant la procédure habituelle
Cliquez sur « Choisissez un fichier » pour rechercher votre fichier.

Validation de votre annonce :
Votre saisie terminée vous pouvez vérifier si vous le désirez la façon dont votre annonce apparaîtra en cliquant sur « Pré-visualiser ».
Puis dans tous les cas, cliquez sur « Mettre en ligne », votre annonce sera alors consultable en libre accès sur l’espace « Entreprise, fournisseur, prestataire ».

Dans un souci d’équité entre les entrepreneurs et fournisseurs, vous ne pouvez pas modifier une annonce mise en ligne, seule la suppression de l’annonce est possible.

3- Comment joindre un document à mon annonce ?

Au bas du Formulaire, vous pouvez insérer une pièce jointe complémentaire en suivant la procédure habituelle
Cliquez sur « Choisissez un fichier » pour rechercher votre fichier…

Vous pouvez insérer autant de pièces jointes que vous le souhaitez. Il est fortement

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère

conseiller que ces pièces-jointes soient au format PDF.

4- Comment supprimer une annonce ?

Pour supprimer une annonce, vous vous placez sur la page qui regroupe toutes les annonces déposées par votre collectivité (Accueil de l'espace adhérent des services marchés publics). Un lien « supprimer » est affiché en bout de ligne pour chaque annonce.

Vous cliquez alors sur le lien « supprimer » correspondant à l'annonce de votre choix.

Un message s'affiche vous demandant confirmation de la suppression de votre annonce. Vous validez en cliquant sur « ok ». Votre annonce est alors définitivement supprimée.

5- Comment consulter les annonces publiées par ma collectivité ?

Cette consultation se fait automatiquement, lorsque vous accédez à l'espace « Marchés publics » de votre collectivité.
En effet, la première page, s'affichant par défaut, regroupe toutes les annonces déposées par la collectivité (sous le tableau bleu et gris), qu'elles soient toujours en cours de validité ou que le marché ait été attribué.

6- Comment accéder à l'espace « entrepreneurs » ?

Pour accéder à cet espace, il vous suffit d'utiliser le menu horizontal en haut de page : dans la rubrique « Services marchés publics », sélectionner « Annonces de marchés publics ».

7- Comment archiver mes annonces ?

L'archivage se fait automatiquement. Dès qu'une annonce est publiée, elle est archivée dans votre « espace adhérent ».

Il appartient à la collectivité utilisatrice de conserver les archives des annonces passées (la liste des annonces qui ne sont plus en cours de validité reste toujours accessible pour la collectivité).
Cet historique doit être conservé par l'annonceur (justification éventuelle de son choix en cas de contestation, respect du principe de traçabilité et de transparence).

A noter : Dès que vous publiez une annonce de marchés publics sur le site amf29.asso.fr, une confirmation par mail sera adressée à l'adresse mail précisée dans le profil de votre collectivité.

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère

8- Comment modifier mon mot de passe ?

Vous cliquez sur la rubrique « Accéder à votre compte » (située en haut à droite sur votre écran). Une petite fenêtre avec le lien « Modifier mon profil » (2ème ligne). En cliquant sur ce lien, vous accédez alors à la page recensant toutes les informations enregistrées pour votre collectivité. Tous ces renseignements sont modifiables.

Pour modifier votre mot de passe, il vous suffit alors de compléter les champs « Mot de passe » et « Confirmer le mot de passe » (Lignes 5 et 6).

Enfin, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » (en bas de page) pour enregistrer la modification de votre Nouveau mot de passe.

9- Comment modifier mon adresse mail… ?

Vous cliquez sur la rubrique « Accéder à votre compte » (située en haut à droite sur votre écran). Une petite fenêtre s'affiche avec le lien « Modifier mon profil » (2ème ligne). En cliquant sur ce lien, vous accédez alors à la page recensant toutes les informations enregistrées pour votre collectivité. Tous ces renseignements sont modifiables.

Pour modifier votre adresse mail ou courriel, il vous suffit alors de compléter le champs « Adresse e-mail » (Ligne 3).

Enfin, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » (en bas de page) pour enregistrer la modification de votre courriel.

Retour à la page précédente

©AMF29 - Association des Maires et Présidents d'EPCI du Finistère