



L'an deux mille vingt-trois, le 02 février, à 09 heures 30, se sont réunis, au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube à Sainte-Savine, les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Monsieur Thierry BLASCO, Président, dûment convoqués le 06 janvier 2023.

Nombre de Membres en exercice	26
Nombre de Membres présents	17
Nombre de pouvoirs	6
Nombre de suffrages exprimés	23
Votes Pour	23
Votes Contre	0
Abstention	0

**Présents(es) :**

Messieurs Thierry BLASCO, Alain BALLAND, Dominique BARONI, Christian BLASSON, Richard BRUGGER, Philippe DALLEMAGNE, Madame Annie DUCHENE, Messieurs Jean-Jacques LAGOGUEY, Denis MAILIER, Jean-Philippe RESIDORI, François MANDELLI, Mesdames Anna ZAJAC, Marie-Thérèse LEROY, Nelly DELELIGNE.

**Représentés(es) par leur suppléant(e) :**

Madame Carmen LABILLE était représentée par Monsieur Madame Solange GAUDY.  
Monsieur Arnaud MAGLOIRE était représenté par Madame Sylviane BETTINGER.  
Monsieur Fadi DAHDOUH était représenté par Madame Rachida BOUDADI.

**Ayant donné pouvoir :**

Monsieur Michel LAMY avait donné pouvoir à Monsieur Alain BALLAND.  
Monsieur Patrick DYON avait donné pouvoir à Monsieur Denis MAILIER.  
Madame Claude HOMEHR avait donné pouvoir à Monsieur Thierry BLASCO.  
Monsieur Jean-Marie CAMUT avait donné pouvoir à Madame Marie-Thérèse LEROY.  
Madame Raphaële LANTHIEZ avait donné pouvoir à Monsieur Philippe DALLEMAGNE.  
Madame Isabelle HELIOT-COURONNE avait donné pouvoir à Monsieur Christian BLASSON.

**Absents(es) excusés(es) :**

Monsieur Jean-Pierre ABEL, Philippe BORDE, Madame Lydie FINELLO.

**Assistaient :**

Madame Claudine KOLUDZKI, Directrice du Centre de Gestion,  
Monsieur Jean-Yves AEGERTER, Directeur-Adjoint du Centre de Gestion,  
Monsieur Julien BROUSSE, Membre du Comité de Direction,  
Madame Carole LEROY, Agent Comptable du Centre de Gestion.

*Le Président a fait constat que le quorum était respecté réglementairement (article 24 du Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié).*

---

2023\_02\_04

MARCHES PUBLICS

MISE A JOUR DU GUIDE INTERNE DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

---

Conformément aux directives européennes sur les marchés publics, le Conseil d'Administration avait acté, depuis sa séance du 27 mars 2009, de l'ensemble des mesures internes propres aux marchés à procédure adaptée, regroupées dans un « Guide des procédures adaptées ».

La dernière version de ce guide a été adoptée lors de la séance du Conseil d'Administration du 16 octobre 2019 suite à l'entrée en vigueur du Code de la commande publique.

Afin de prendre en compte les dispositions du règlement budgétaire et financier du Centre de Gestion adopté le 29 novembre 2022 et les seuils de procédure de passation qui ont évolués depuis 2019, il convient de réviser le guide.

Après délibération, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents ou représentés, **adopte** le guide des Marchés Publics à Procédures Adaptées (*annexe n°2023\_02*).

Pour extrait conforme,  
A Sainte-Savine, le 02 février 2023

Le Président,



Thierry BLASCO

Le Président du CDG 10 certifie, sous sa responsabilité,  
le caractère exécutoire du présent acte  
à compter du 17/02/2023.



Le Président,

Thierry BLASCO

\*\*\*\*\*

# MARCHES PUBLICS

\*\*\*\*\*

## GUIDE DES PROCEDURES ADAPTEES

*Délibération n°2023\_02\_04*

**ANNEXE n°2023\_02**

Accusé de réception en préfecture  
010-281000026-20230217-D2023\_02\_04-DE  
Date de télétransmission : 17/02/2023  
Date de réception préfecture : 17/02/2023

# Table des matières

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>1 – OBJET DU PRESENT GUIDE DES PROCEDURES ADAPTEES</b>	<b>4</b>
<b>2 – CHAMP D’APPLICATION DE LA PROCEDURE ADAPTEE</b>	<b>4</b>
<b>3 – RESPECT DES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	<b>5</b>
<b>4 – RECENSEMENT DES BESOINS</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDURE 1 – Marchés dont la valeur estimée est inférieure au seuil fixé à l’article R2122-8 du Code de la Commande Publique</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDURE 2 – Marchés dont la valeur estimée est supérieure ou égale au seuil fixé à l’article R2122-8 du Code de la Commande Publique et inférieure à 90.000 €</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDURE 3 – Marchés dont la valeur estimée est supérieure ou égale à 90.000 € et inférieure aux seuils de procédure formalisée</b>	<b>10</b>

## Sigles et abréviations

A.E. : .....	Acte d'engagement
B.O.A.M.P. : .....	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
C.C.A.P. : .....	Cahier des clauses administratives particulières
C.C.P. : .....	Cahier des clauses particulières
C.C.T.P. : .....	Cahier des clauses techniques particulières
D.C.E. : .....	Dossier de consultation des entreprises
H.T. : .....	Hors taxes
J.A.L. : .....	Journal habilité à recevoir des annonces légales
M.A.P.A. : .....	Marché à procédure adaptée
R.C. : .....	Règlement de la consultation

## PREAMBULE

### 1 – OBJET DU PRESENT GUIDE DES PROCEDURES ADAPTEES

En application des directives européennes sur les marchés publics, l'article R2123-1 du Code de la commande publique définit les cas dans lesquels l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée. L'article R2123-4 prévoit que « *Lorsqu'il recourt à une procédure adaptée, l'acheteur en détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.* ».

Les seuils européens sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics.

L'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique est publié au Journal officiel.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, les seuils de procédure formalisée applicables aux marchés publics du Centre de Gestion sont de :

- 215.000 € HT pour les marchés de fournitures et de services,
- 5.382.000 € HT pour les marchés de travaux.

Le présent guide révisé a pour objet de :

- définir les règles de passation des marchés publics au-dessous de ces seuils,
- sécuriser des procédures de commande publique,
- réaliser des gains importants sur les prix, sur les délais et sur le degré de satisfaction des prestations réalisées,
- fixer une organisation interne aux services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube pour la passation des marchés.

### 2 – CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE ADAPTEE

Les marchés visés par cette procédure sont les marchés de travaux, de fournitures, de services et de maîtrise d'œuvre dont la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée susmentionnés.

**Attention :** Pour évaluer le montant des besoins à comparer aux seuils, il faut procéder à une estimation de la valeur en appliquant les règles fixées aux articles R2121-1 à R2121-7 du code de la commande publique.

### **3 – RESPECT DES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

La procédure adaptée doit respecter les grands principes de la commande publique énoncés dans l'article L3 du Code de la commande publique :

- liberté d'accès à la commande publique,
- égalité de traitement des candidats,
- transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

**Les agents et représentants du CDG 10 sont chargés d'appliquer strictement les termes de ce guide.**

Néanmoins, lorsque l'examen particulier de la situation justifie d'écarter tout ou partie de la teneur du présent guide en fonction des particularités de l'achat ou d'un motif d'intérêt général dûment justifié (urgence, droit exclusif ...), la demande de déroger aux procédures du présent guide doit être dûment motivée.

Si le pouvoir adjudicateur accepte il définit, dans le respect de la réglementation en vigueur, une procédure spécifiquement applicable à cette situation.

### **4 – RECENSEMENT DES BESOINS**

Conformément à l'article L3111-1 du Code de la commande publique, le Centre de Gestion doit définir précisément et préalablement ses besoins en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Un recensement de l'ensemble des besoins du Centre de Gestion pour chaque domaine est notamment réalisé pendant la période de préparation budgétaire et permet :

- d'organiser la passation de marchés,
- de recenser et de définir les opérations de travaux décidées et à venir.

## SEUILS INTERMEDIAIRES ET PROCEDURES APPLICABLES AUX MARCHES DE TRAVAUX, DE FOURNITURES ET DE SERVICES

Trois niveaux doivent être distingués.

La procédure applicable n'est pas déterminée par le montant de l'achat envisagé seul mais au regard du montant des achats réalisés et à venir (globalement) effectués au sein de la même famille homogène.

En cas de différence entre les montants de la commande et de la facture, une mise à jour du cumul des seuils doit être effectuée.

### **PROCEDURE 1 – Marchés dont la valeur estimée est inférieure au seuil fixé à l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique**

Aucune règle n'est imposée pour les achats dont la valeur estimée est inférieure au seuil fixé à l'article R2122-8 du Code de la commande publique. Cet article précise toutefois que « *L'acheteur veille 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.* »

Ainsi, une publicité et une mise en concurrence minimum sont vivement recommandées.

L'agent chargé de la mise en concurrence détermine les besoins à satisfaire. Il s'efforce de mettre en concurrence au moins 3 entreprises.

La consultation est autant que possible écrite et prend la forme d'un courrier ou e-mail. Elle précise un minimum d'informations quant à l'objet du marché, les prestations à réaliser et le délai de remise des devis (mini-lettre de consultation).

Un avis de publicité succinct peut paraître sur le site internet du CDG 10 ou sur tout autre support permettant aux candidats potentiels d'être informés.

Le délai de réception des offres est défini par l'agent chargé de la mise en concurrence. Toutefois, un délai minimum de 14 jours est requis, sauf urgence caractérisée.

La réception des offres est effectuée par l'agent chargé de la mise en concurrence, selon les modalités définies dans le document de consultation.

L'analyse des offres est effectuée par l'agent chargé de la mise en concurrence.

Le Pouvoir Adjudicateur peut engager des négociations, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Le marché est attribué par le Pouvoir Adjudicateur, à l'entreprise ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'agent chargé de la mise en concurrence informe par écrit (courrier simple ou e-mail) les entreprises non retenues du rejet de leur offre, avant ou concomitamment à la notification du marché à son titulaire.

L'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

**PROCEDURE 2 – Marchés dont la valeur estimée est supérieure ou égale au seuil fixé à l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique et inférieure à 90.000 €**

L'article R2131-12 du Code de la commande publique, prévoit que « *Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à 90 000 euros hors taxes, les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment de son montant et de la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause* ».

La mise en concurrence est organisée par voie publicitaire. Un avis d'appel public à la concurrence est rédigé et publié sur le profil acheteur du CDG10.

Afin de permettre aux candidats potentiels d'être informés, il est fortement recommandé que cet avis paraisse également dans l'une au moins des publications suivantes :

- Journal d'Annonces Légales (J.A.L.).
- et/ou Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (B.O.A.M.P.),
- et/ou site internet du CDG 10
- et/ou journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné.

La date limite de réception des offres doit laisser aux candidats un délai raisonnable pour prendre connaissance de la consultation et remettre une offre. Ce délai doit être de 4 semaines minimum sauf urgence caractérisée.

Un Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) simplifié est gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur. Il comprend au minimum :

- un Règlement de la Consultation (R.C.) ou une lettre de consultation,
- un Acte d'Engagement (A.E.) (avec si nécessaire une annexe financière et/ou un bordereau de prix unitaires),
- un Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et un Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) pouvant être regroupés dans un document unique valant Cahier des clauses particulières (C.C.P.).

**Attention :** La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché.

La gestion du D.C.E. (élaboration, mise à la disposition des entreprises en version électronique sur le profil acheteur, modifications éventuelles, ...) incombe à l'agent chargé de la mise en concurrence. Le D.C.E. ne peut être remis aux entreprises avant la date de parution de l'avis d'appel public à la concurrence. Il doit être disponible tout au long du délai de remise des offres.

Sauf dans les cas prévus aux articles R. 2132-11 à R. 2132-13 du Code de la commande publique, **toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués au moyen du profil acheteur du CDG10.**

Les entreprises doivent par conséquent **obligatoirement** déposer leurs candidatures et leurs offres de manière dématérialisée sur le profil acheteur.

Le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis et à la vérification des pièces administratives.

Avant l'examen des candidatures et des offres, lorsque le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces exigées par le D.C.E. sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature, dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Il peut demander aux candidats n'ayant pas justifié de la capacité juridique leur permettant de déposer leur candidature de régulariser leur dossier dans les mêmes conditions. Dans ce cas, il en **informe impérativement les autres candidats** qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

**Attention** : Ces compléments **ne peuvent en aucun cas remettre en cause la teneur de l'offre** desdits candidats, laquelle doit rester impérativement figée.

Le Pouvoir adjudicateur décide de l'admission ou du rejet des candidatures au regard des capacités et garanties professionnelles (qualifications, références), techniques (moyens matériels et humains) et financières (chiffres d'affaires, attestation bancaire, assurance, par exemple) apportées par l'entreprise :

- En procédure ouverte, si des niveaux minimaux de capacités ont été prévus dans le D.C.E., peuvent être éliminées les candidatures qui ne les atteignent pas. A défaut, seuls les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché peuvent être éliminés.
- En procédure restreinte, la sélection des candidats est basée sur les critères non discriminatoires, liés à l'objet du marché, qui doivent être mentionnés dans l'AAPC ou dans le D.C.E.

Les entreprises dont la candidature est rejetée sont informées sans délai de cette décision. La notification précise les motifs de cette décision ainsi que les délais et voies de recours.

L'agent chargé de la mise en concurrence procède à l'analyse des offres et en rédige un rapport écrit, daté et signé. Celui-ci comporte une proposition de classement des offres en fonction des critères énoncés dans le D.C.E.

Si cela est prévu par le D.C.E., le Pouvoir Adjudicateur engage des négociations, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. A l'issue de ces négociations, l'agent chargé de la mise en concurrence procède à une seconde analyse des offres et en rédige un rapport écrit, daté et signé, comportant une proposition de classement des offres.

Au vu du dernier rapport d'analyse, le pouvoir adjudicateur arrête le classement des offres conformément aux critères de choix énoncés dans le D.C.E. et attribue le marché à l'entreprise ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse.

Si elle ne les a pas fournies avec son dossier de candidature ou d'offre, l'entreprise retenue produit, dans un délai donné (7 jours maximum à compter de l'envoi de la demande par le pouvoir adjudicateur) :

- les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, sauf cas prévus aux articles R2143-13 et R2143-14 ;
- et, si nécessaire, une attestation d'assurance en cours de validité.

Faute d'avoir fait parvenir au pouvoir adjudicateur ces documents dans le délai mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre est arrivée en deuxième position.

Si l'attributaire n'a pas signé son offre lors de son dépôt, l'agent chargé de la mise en concurrence lui envoie l'acte d'engagement non signé par le pouvoir adjudicateur. L'attributaire doit alors le signer et le retourner au Centre de Gestion.

L'agent chargé de la mise en concurrence notifie aux candidats non retenus le rejet de leur offre par le biais du profil acheteur. Cette notification précise le nom de l'attributaire du marché et les motifs de ce choix, le délai de suspension de la signature du marché (« *standstill* »), ainsi que les délais et voies de recours. Il est fortement recommandé de prévoir un délai de « *standstill* » de 11 jours minimum, bien qu'il soit facultatif. Une copie peut être adressée par mail à la personne de l'entreprise qui a suivi le dossier.

Après échéance du délai de « *standstill* », le Pouvoir Adjudicateur signe le marché. Il le notifie à son titulaire par le biais du profil acheteur.

S'il s'agit d'un marché sensible, afin d'en renforcer la sécurité juridique, l'agent chargé de la mise en concurrence applique les dispositions des articles R551-7 et R551-7-1 du Code de justice administrative.

Pour chaque marché, sont inscrits au rapport annuel d'activités du CDG 10 :

- le numéro du marché,
- l'objet du marché,
- le nom ou la raison sociale de l'attributaire ainsi que son adresse et numéro de SIRET,
- le montant retenu,
- et la date de notification.

Les données essentielles relatives à chaque marché sont publiées sur le profil acheteur, dans les conditions prévues à l'article R2196-1 du Code de la commande publique et par l'Arrêté du 22 décembre 2022 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

### **PROCEDURE 3 – Marchés dont la valeur estimée est supérieure ou égale à 90.000 € et inférieure aux seuils de procédure formalisée**

L'article R2131-12 du Code de la commande publique, prévoit que « *Lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 90 000 euros hors taxes et inférieure aux seuils de procédure formalisée, un avis de marché établi conformément au modèle fixé par un arrêté du ministre chargé de l'économie figurant en annexe du présent code est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.* »

La mise en concurrence est organisée par voie publicitaire. Un avis d'appel public à la concurrence est rédigé et publié au B.O.A.M.P. ou dans un J.A.L., ainsi que sur le profil acheteur du CDG10.

Cet avis peut également être publié sur le site internet du CDG 10 et/ou dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné pour permettre aux candidats potentiels d'être informés.

La procédure est ouverte ou restreinte, au choix de l'agent chargé de la mise en concurrence.

La date limite de réception des offres doit laisser aux candidats un délai raisonnable pour prendre connaissance de la consultation et remettre une offre. Ce délai doit être de 4 semaines minimum sauf urgence caractérisée.

Le D.C.E. est gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur. Il comprend au minimum l'ensemble des pièces suivantes :

- un Règlement de la Consultation (R.C.),
- un Acte d'Engagement (A.E.) (avec si nécessaire une annexe financière et/ou un bordereau de prix unitaires),
- un Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- un Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

**Attention :** La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché.

La gestion du D.C.E. (élaboration, mise à la disposition des entreprises en version électronique sur le profil acheteur, modifications éventuelles, ...) incombe à l'agent chargé de la mise en concurrence. Le D.C.E. ne peut être remis aux entreprises avant la date de parution de l'avis d'appel public à la concurrence. Il doit être disponible tout au long du délai de remise des offres.

Sauf dans les cas prévus aux articles R. 2132-11 à R. 2132-13 du Code de la commande publique, **toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués au moyen du profil acheteur du CDG10.** Les entreprises doivent par conséquent **obligatoirement** déposer leurs candidatures et leurs offres de manière dématérialisée sur le profil acheteur.

Le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis et à la vérification des pièces administratives.

Avant l'examen des candidatures et des offres, lorsque le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces exigées par le D.C.E. sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature, dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Il peut demander aux candidats n'ayant pas justifié de la capacité juridique leur permettant de déposer leur candidature de régulariser leur dossier dans les mêmes conditions. Dans ce cas, il en informe impérativement les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

**Attention** : Ces compléments **ne peuvent en aucun cas remettre en cause la teneur de l'offre** desdits candidats, laquelle doit rester impérativement figée.

Le Pouvoir adjudicateur décide de l'admission ou du rejet des candidatures au regard des capacités et garanties professionnelles (qualifications, références), techniques (moyens matériels et humains) et financières (chiffres d'affaires, attestation bancaire, assurance, par exemple) apportées par l'entreprise :

- En procédure ouverte, si des niveaux minimaux de capacités ont été prévus dans le D.C.E., peuvent être éliminées les candidatures qui ne les atteignent pas. A défaut, seuls les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché peuvent être éliminés.
- En procédure restreinte, la sélection des candidats est basée sur les critères non discriminatoires, liés à l'objet du marché, qui doivent être mentionnés dans l'AAPC ou dans le D.C.E.

Les entreprises dont la candidature est rejetée sont informées sans délai de cette décision. La notification précise les motifs de cette décision ainsi que les délais et voies de recours.

L'agent chargé de la mise en concurrence procède à l'analyse des offres et en rédige un rapport écrit, daté et signé. Celui-ci comporte une proposition de classement des offres en fonction des critères énoncés dans le D.C.E.

Si cela est prévu par le D.C.E., le Pouvoir Adjudicateur engage des négociations, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. A l'issue de ces négociations, l'agent chargé de la mise en concurrence procède à une seconde analyse des offres et en rédige un rapport écrit, daté et signé, comportant une proposition de classement des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur consulte pour avis les membres du Bureau. Au vu de cet avis et du dernier rapport d'analyse, il arrête le classement des offres conformément aux critères de choix énoncés dans le D.C.E. et attribue le marché à l'entreprise ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse.

Si elle ne les a pas fournies avec son dossier de candidature ou d'offre, l'entreprise retenue produit, dans un délai donné (7 jours maximum à compter de l'envoi de la demande par le pouvoir adjudicateur) :

- les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, sauf cas prévus aux articles R2143-13 et R2143-14
- et, si nécessaire, une attestation d'assurance en cours de validité.

Faute d'avoir fait parvenir au pouvoir adjudicateur ces documents dans le délai mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre est arrivée en deuxième position.

Si l'attributaire n'a pas signé son offre lors de son dépôt, l'agent chargé de la mise en concurrence lui envoie l'acte d'engagement non signé par le pouvoir adjudicateur. L'attributaire doit alors le signer et le retourner au Centre de Gestion.

L'agent chargé de la mise en concurrence notifie aux candidats non retenus le rejet de leur offre par le biais du profil acheteur. Cette notification précise le nom de l'attributaire du marché et les motifs de ce choix, le délai de suspension de la signature du marché (« *standstill* »), ainsi que les délais et voies de recours. Il est fortement recommandé de prévoir un délai de « *standstill* » de 11 jours minimum, bien qu'il soit facultatif. Une copie peut être adressée par mail à la personne de l'entreprise qui a suivi le dossier.

Après échéance du délai de « *standstill* », le Pouvoir Adjudicateur signe le marché. Il le notifie à son titulaire par le biais du profil acheteur.

S'il s'agit d'un marché sensible, afin d'en renforcer la sécurité juridique, l'agent chargé de la mise en concurrence applique les dispositions des articles R551-7 et R551-7-1 du Code de justice administrative.

Pour chaque marché, sont inscrits au rapport annuel d'activités du CDG 10 :

- le numéro du marché,
- l'objet du marché,
- le nom ou la raison sociale de l'attributaire ainsi que son adresse et numéro de SIRET,
- le montant retenu,
- et la date de notification.

Les données essentielles relatives à chaque marché sont publiées sur le profil acheteur, dans les conditions prévues à l'article R2196-1 du Code de la commande publique et par l'Arrêté du 22 décembre 2022 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

Une **fiche de recensement** est établie et transmise à l'Observatoire Économique de la Commande Publique (OEC) de manière entièrement dématérialisée via l'application <https://www.reap.economie.gouv.fr/> dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 décembre 2022 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

**Disposition particulière pour les marchés de travaux d'un montant H.T. au moins égal au seuil de procédure formalisée des marchés publics de fournitures et de services :**

Après la signature du marché, le Pouvoir Adjudicateur l'envoi au **Contrôle de Légalité** dans un délai de 15 jours **avant de le notifier** à son titulaire par le biais du profil acheteur.

*Suppression des procédures spécifiques pour les marchés de maîtrise d'œuvre qui correspondaient aux procédures 1 à 3.*