

**ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER ET  
D'AMENAGEMENT DE MAYOTTE**  
**Conseil d'administration du 29 juin 2017**

Guide interne des procédures des achats  
Validé en séance du 29 juin 2017

Annexé à la délibération n°2017- 7 du 29 juin 2017

## Table des matières

Préambule .....	3
Titre 1 – Généralités .....	4
Article 1 : Application du décret 2016-360 du 25 mars 2016 .....	4
Article 2 : Indications relatives à l’appréciation des seuils.....	4
Article 3 : Dispositions communes à tous les marchés .....	4
Article 4 : Le profil acheteur .....	6
Titre 2 – Les organes de passation des marchés au sein de l’établissement public foncier et d’aménagement de Mayotte .....	7
Article 5 : Le pouvoir adjudicateur .....	7
Article 6 : Le service métier ou acheteur.....	8
Article 7 : Le juriste ou service marché .....	8
Article 8 : La commission interne des achats .....	9
Composition de la commission des achats interne.....	9
Attributions de la CAI .....	9
Modalités de saisine de la commission des achats interne .....	10
Article 9 : Le jury de concours .....	11
Article 10 : Le contrôleur budgétaire .....	11
Titre 3 – Marchés publics inférieurs aux seuils des procédures formalisées.....	13
Article 11 : Marchés passés selon les dispositions de l’article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.....	13
Article 13 : Marchés passés selon les dispositions des articles 28 et 29 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.....	14
Annexes : .....	15
Annexe 1 : Arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.....	16
Annexe 2 : Extrait de l’avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques .....	21
Annexe 3 : Nomenclature des achats.....	23

## Préambule

Pour la réalisation de ses achats, l'établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte agit en qualité de **pouvoir adjudicateur** et est soumis aux dispositions de **l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015** relative aux marchés publics et du **décret 2016-360 du 25 mars 2016** relatif aux marchés publics à l'exception des articles 110 à 131 qui concernent « *les avances, acomptes et régime des paiements* ».

Il est défini des seuils au-delà desquels l'acheteur public est tenu de respecter des procédures formalisées pour ses achats, rappelées dans l'ordonnance et le décret susmentionnés.

Au-dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend.

Les seuils applicables aux 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont les suivants :

- Marchés publics de fournitures ou de services : 209 000 € HT
- Marchés publics de travaux : 5 225 000 € HT

Par ailleurs les articles 28 et 29 du décret ouvrent la possibilité de recourir à des procédures allégées en fonction de l'objet du marché :

- Services sociaux et autres services spécifiques définis par un avis paru au journal officiel du 27 mars 2016 ;
- Les marchés publics de représentation juridique.

Dans le respect des principes d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence, le présent guide de procédures vise notamment, conformément aux dispositions des articles 27, 28 et 29 du décret susvisé, à préciser les modalités de réalisation des achats passés selon les procédures adaptées en fonction de la nature, des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances d'achat. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Le guide interne des procédures permet de sécuriser les achats et d'homogénéiser les pratiques.

Il exige une **définition préalable et précise des besoins** de l'acheteur public, **le respect d'obligation de publicité et de mise en concurrence**, ainsi que **le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**.

Néanmoins la définition des règles applicables aux marchés à procédure adaptée du présent guide, ne s'oppose pas à l'application des procédures formalisées pour certains de ces achats.

Les modalités de passation des marchés selon les procédures formalisées sont définies par le décret 2016-360 du 25 mars 2016.

## Titre 1 – Généralités

### Article 1 : Application du décret 2016-360 du 25 mars 2016

L'établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte est soumis aux dispositions des articles 110 à 131 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

### Article 2 : Indications relatives à l'appréciation des seuils

En ce qui concerne les travaux, est prise en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs économiques.

Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

En ce qui concerne les fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

La délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leurs sont normalement applicables en vertu du décret.

Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour un besoin régulier, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.

Les seuils ne se calculent pas procédure par procédure. Le montant est estimé sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

Le recensement des besoins est réalisé annuellement par le responsable juridique en charge des marchés publics.

### Article 3 : Dispositions communes à tous les marchés

Il est rappelé que tout lancement d'une procédure d'achat est précédé d'une définition claire et précise des besoins. Le cahier des charges et les autres pièces du marché expriment les besoins de l'établissement dans des termes clairs, précis et non discriminatoires.

Les marchés publics de l'établissement sont conclus par écrit.

Pour certains marchés passés selon une procédure adaptée, il est possible de contracter sous forme écrite simple devis accepté, lettre ou bon de commande. La signature par le représentant du pouvoir adjudicateur intervient après engagement effectif de la commande.

Dès l'engagement de la procédure, les critères de sélection des offres et modalités de mise en œuvre fonction de la nature du besoin et de ses caractéristiques doivent être indiqués soit dans l'avis d'information soit dans les pièces de consultation.

Conformément aux dispositions de l'article 32 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et de son décret d'application le principe de base, y compris en marchés à procédures adaptées est l'allotissement.

Les prestations seront alloties en fonction des caractéristiques techniques des prestations demandées, de la structure du secteur économique et le cas échéant des règles applicables à certaines professions. Le non découpage en lots fera l'objet d'une motivation explicite et sera reprise dans le rapport de présentation.

La procédure peut être ouverte ou restreinte en fonction du niveau attendu de la concurrence.

Les variantes sont autorisées par principe. Cependant, le service métier peut mentionner dans les documents de consultation qu'il les interdit.

La négociation est possible. Elle peut permettre de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins.

Le recours à la négociation doit être explicitement indiqué dès le lancement de la procédure en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur les bases des offres initiales. A défaut, soit la négociation sera interdite (pas de mention) ou soit elle sera obligatoire (pas de réserves).

#### Nouvelles modalités de vérification des conditions de la participation

Les modalités de vérification des conditions de participation à un marché public sont fixées par l'article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Cet article fixe 3 niveaux de vérification :

- Le 1er niveau : la vérification de la complétude des dossiers de candidatures

L'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

- Le 2ème niveau : la vérification des capacités des candidats

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

- Le 3ème niveau : la vérification que les candidats ne se trouvent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Le service métier sera vigilant sur la détermination des offres anormalement basses suivant les dispositions de l'article 53 de l'ordonnance et de l'article 60 du décret. Les offres qui seront jugées anormalement basses après analyse des compléments de réponse demandés et reçus des opérateurs fournis par ces derniers, seront rejetées.

Chaque marché passé selon la procédure adaptée fait l'objet d'un rapport de présentation.

A l'issue de la procédure les candidats non retenus ou dont l'offre a été rejetée sont immédiatement informés.

Toute attribution d'un marché fera l'objet d'une publicité avec utilisation du modèle européen.

## Article 4 : Le profil acheteur

Le profil acheteur est le site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats.

## Titre 2 – Les organes de passation des marchés au sein de l'établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte

### Article 5 : Le pouvoir adjudicateur

Le code de l'urbanisme définit dans ses articles R.321-9 et R.321-10 les compétences du directeur général et notamment :

*« Le directeur général d'un établissement public foncier de l'Etat ou d'un établissement public d'aménagement est ordonnateurs des dépenses et des recettes.*

*... le directeur général est compétent pour préparer et passer les contrats, les marchés, les actes d'acquisition, d'aliénation, d'échange et de location ... »*

Le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relative à la gestion budgétaire et la comptabilité publique précise :

#### *« Article 8*

*Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics*

#### *Article 10*

*Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses....*

*Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.*

#### *Article 29*

*Les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, ainsi que le paiement.*

#### *Article 30*

*L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire*

#### *Article 194*

*L'ordonnateur a seul qualité pour procéder à l'engagement des dépenses. »*

Le directeur général est donc seul compétent pour la signature des marchés publics.

Il est rappelé qu'une prestation, un achat prenant la forme d'une lettre de commande, d'un bon de commande ou d'un devis accepté est un marché.

Le directeur général peut néanmoins déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

## Article 6 : Le service métier ou acheteur

Le service métier ou acheteur est l'acteur qui exprime le besoin en matière de dépense en cohérence avec la stratégie d'achat, d'action et d'intervention de l'établissement.

Il définit et précise les caractéristiques du besoin. Il élabore les éléments de la consultation, estime le montant du besoin et propose la procédure de passation du marché.

Il procède aux consultations réalisées par lettre de consultation ou par demande de devis.

Il participe à la CAI, quand celle-ci est rendue nécessaire.

Il vérifie le caractère régulier, acceptable et approprié des offres (obligations techniques et administratives du cahier des charges)

Il vérifie que les candidats ont bien répondu aux obligations formelles de réponse conformément au règlement de consultation

Il élimine les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Il analyse les offres régulières, acceptables et appropriées.

Il rédige le rapport d'analyse des offres.

Après avis de la CAI, il formalise les contrats en le complétant des documents administratifs obligatoires, du rapport de présentation, le cas échéant en le mettant au point et en invitant le candidat à signer la marché public.

Il prépare les courriers d'information aux soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues.

Il notifie le marché après signature par le représentant du pouvoir adjudicateur.

## Article 7 : Le juriste ou service marché

Le juriste ou service marché vérifie la cohérence de de la procédure proposée.

Il assure le lancement et le suivi des procédures de consultation de MAPA ou formalisées.

Les plis sont réceptionnés par une personne habilitée à en accuser la réception qui devra utiliser le récépissé unique de réception et centralisé auprès du juriste ou service marché après enregistrement du courrier.

La garde de plis est assurée par le juriste ou service marché.

Le juriste ou service marché convoque et organise la commission des achats internes, en assure le secrétariat.

Il informe les candidats dont la candidature est rejetée.

Il vérifie que l'attributaire pressenti ne se trouve pas dans une situation d'interdiction de soumissionner.

Il vérifie la cohérence du marché avant engagement et signature par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Il prépare et publie les avis d'attribution du marché.

## Article 8 : La commission interne des achats

### Composition de la commission des achats interne.

Afin de répondre aux obligations de transparence et de traçabilité induites par le décret 2016-360 du 25 mars 2016, il a été décidé de créer une commission des achats interne (CAI) composée comme suit :

Membre	Qualité	Quorum
Cadre supérieur ou cadre de l'EPFAM	Président	Oui
Juriste ou un représentant du service marché	Membre à voix délibérative	Oui
Le service métier concerné	Membre à voix délibérative	Oui
Le représentant des administrateurs	Membre à voix délibérative	Oui
Le Contrôleur budgétaire	Membre à voix consultative	Non
L'agent comptable de l'établissement	Membre à voix consultative	Non
Les prestataires extérieurs intéressés par la passation du marché (maître d'œuvre, assistant à la maîtrise d'ouvrage, coordonnateur SPS, consultant...)	Membre à voix consultative	Non
Un représentant de la collectivité locale concernée par l'opération	Membre à voix consultative	Non

Les administrateurs appelés à siéger en CAI sont désignés par le Conseil d'Administration.

L'invitation de collectivité territoriale (cas de cofinancement, ...) est placée sous la responsabilité du service métier, après avis si nécessaire de la direction. Ces collectivités sont invitées lorsque l'objet du marché le justifie.

### Attributions de la CAI

La commission interne des achats est réunie à partir de 90.000 € HT pour les marchés de services, de fournitures et de prestations intellectuelles et de 500.000 € HT pour les marchés de travaux.

Les attributions de la CAI s'établissent comme suit :

- Ouvrir des plis et enregistrement de leur contenu ;
- Ecarter les plis arrivés après la date et heure limites, au nom du principe d'égalité de traitement ;
- Analyser la recevabilité des candidatures, qui consiste à vérifier que tous les éléments exigés relatifs à la candidature sont présents dans le dossier de candidature ;
- Demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature ;
- Ecarter les demandes irrecevables.

Pour les dossiers recevables :

- Analyser les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats ;
- Vérifier les seuils de capacité eu égard aux éléments de la consultation ;
- Dans le cas d'une procédure restreinte, choisir les candidats en fonction des critères de sélection avec classement des candidats admis à présenter une offre.

Après analyse des offres :

- Donne un avis sur le choix du candidat

La CAI peut émettre toute proposition sur les procédures internes d'achat de l'établissement.

### Modalités de saisine de la commission des achats interne

La commission des achats interne se réunit à partir de 90.000 € HT pour les marchés de services, de fournitures et de prestations intellectuelles et de 500.000 € HT pour les marchés de travaux.

La saisine de la CAI s'effectuera à l'initiative du juriste ou du service marché. Il centralise les demandes de passage en CAI et se charge du planning de la commission. Le délai de convocation des membres de la CAI est d'une semaine.

Les réunions de la CAI sont prévues le mardi à 14h30.

L'avis de réunion de la commission est adressé par courriel valant convocation :

- Aux administrateurs
- Au cadre dirigeant qui seront susceptibles de présider la CAI
- Au prescripteur concerné
- A l'agent comptable

Les prestataires extérieurs concernés sont invités par le service métier.

Les rapports concernant les dossiers présentés en CAI doivent être déposés auprès du juriste au plus tard le vendredi précédant la CAI à 12 heures. A défaut les dossiers seront déprogrammés.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. A défaut de quorum, la commission est automatiquement reconvoquée le mardi suivant à 14h30 ; la condition de quorum n'est alors plus exigée.

## Article 9 : Le jury de concours

Le jury de concours a pour objet d'apporter au représentant du pouvoir adjudicateur un avis éclairé basé sur l'expérience et le professionnalisme des membres, pour la sélection des candidats puis pour le choix du projet.

La composition du jury, constitué de 9 à 15 membres, est arrêtée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le jury du concours est constitué autour de trois collèges :

- Un collège représentant la maîtrise d'ouvrage constitué du président du jury, membre de l'équipe de direction de l'établissement, des deux administrateurs membres de la CAI, un représentant du service métier en charge de l'opération ;
- Un collège constitué de personnalités dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours (représentants de la municipalité, utilisateurs, conseil départemental, ...)
- Un collège représentant au moins le tiers des membres du jury constitué de personnes ayant la même qualification ou une qualification équivalente à celle exigée des candidats.

Le jury est placé sous l'autorité du président qui organise son fonctionnement et anime les débats.

Le président pourra inviter avec voix consultative :

- L'agent comptable ;
- Un représentant du service de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;
- Des agents du pouvoir adjudicateur compétents dans le domaine.

Il pourra auditionner toute personne susceptible d'apporter des renseignements utiles.

Le secrétariat du jury est assuré par le service métier.

## Article 10 : Le contrôleur budgétaire

Le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 susmentionné prévoit :

### *« Article 220*

*Les organismes sont assujettis à un contrôle budgétaire, sur pièces et sur place, dans des conditions fixées, pour chaque organisme ou catégorie d'organisme, par un arrêté du ministre chargé du budget et du ministre de tutelle.*

### *Article 221*

*Le contrôle budgétaire porte sur l'exécution du budget. Il a pour objet d'apprécier le caractère soutenable de la gestion au regard de l'autorisation budgétaire et la qualité de la comptabilité budgétaire. Il contribue à l'identification et à la prévention des risques financiers, directs ou indirects auxquels l'organisme est susceptible d'être confronté, ainsi qu'à l'évaluation de la performance de l'organisme au regard des moyens qui lui sont alloués...*

#### Article 224

*Les engagements de l'organisme peuvent être soumis au visa ou à l'avis préalable du contrôleur budgétaire, dans des conditions prévues par l'arrêté mentionné à l'article 220.*

*Lorsqu'ils sont soumis à son visa ou à son avis préalable, les projets d'acte sont examinés par le contrôleur budgétaire au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l'exactitude de l'évaluation de la consommation de crédits associée et de leur compatibilité avec le caractère soutenable de la gestion.*

*Sous réserve des dispositions du deuxième alinéa de l'article 225, le visa ne peut être refusé pour un motif relatif à la légalité d'un projet d'acte. L'avis défavorable ne peut non plus être fondé sur un tel motif.*

#### Article 226

*Sous réserve des dispositions de l'article 182, le contrôleur budgétaire vise ou rend son avis dans un délai de quinze jours à compter de la réception des actes qui lui sont soumis.*

*Si, à l'expiration de ce délai, aucun visa ou avis n'a été délivré, l'ordonnateur compétent peut utiliser les crédits ou engager la dépense conformément à sa proposition, sauf si le contrôleur budgétaire a demandé par écrit dans ce délai des informations ou documents complémentaires nécessaires à son instruction. Dans ce cas, pour les actes soumis à visa, un nouveau délai de quinze jours court à compter de la production des informations ou documents sollicités. Pour les actes soumis à avis préalable, la demande d'informations ou de documents complémentaires a pour seul effet de suspendre le délai d'examen jusqu'à la production de ces informations ou documents.*

*Il ne peut être passé outre au refus de visa du contrôleur budgétaire que sur autorisation du ministre chargé du budget.*

*Un avis préalable défavorable du contrôleur budgétaire ne lie pas l'ordonnateur. Lorsque celui-ci décide de ne pas se conformer à cet avis, il informe par écrit le contrôleur budgétaire des motifs de sa décision. »*

Les modalités et conditions de saisine du contrôleur budgétaire sont précisées par celui-ci.

## Titre 3 – Marchés publics inférieurs aux seuils des procédures formalisées.

Article 11 : Marchés passés selon les dispositions de l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016

Les dispositions particulières qui s'appliquent aux marchés passés selon une procédure adaptée dans le cadre de l'article 27 du décret 2016-360 sont précisées comme suit :

Seuils Internes	Formalisme du dossier	Mesures de publicité	Délais minimum de remise des offres	Formalisme du contrat
Inférieur à 25.000 € HT	Demande de devis ou Lettre de consultation	Demandes de devis auprès de 3 entreprises ou consultation minimum de 3 entreprises	3 jours	Lettre de commande ou Bon de commande ou Devis accepté
Supérieur ou égal à 25.000 € HT mais inférieur à 90.000 € HT	Lettre de consultation avec cahier des charges ou Dossier de consultation	Avis simplifié sur profil acheteur et JAL	15 jours	Lettre de commande ou Bon de commande ou Marché
Supérieur ou égal à 90.000 € HT mais inférieur à 209.000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ou à 5.225.000 € HT pour les marchés de travaux	Dossier de consultation	Profil acheteur et JAL et BOAMP	21 jours	Marché

Compte tenu de dispositions plus souples du décret pour la passation de marchés à procédures adaptées, seul le directeur général peut, à titre exceptionnel, permettre de déroger aux dispositions précédemment définies suite à une demande explicite et motivée du service métier.

Pour les marchés inférieurs à 25.000 € il conviendra d'éviter de traiter systématiquement avec la même entreprise si plusieurs fournisseurs sont possibles

Le dossier de consultation comprend au minimum les pièces suivantes :

- Règlement de consultation : qui précise au minimum les caractéristiques principales de la procédure et du choix de l'offre et notamment les modalités et le principe d'une éventuelle négociation. Le règlement de consultation peut être remplacé par l'avis de marché pour les opérations inférieures à 25.000 € ;
- Acte d'engagement ;
- Cahier des clauses particulières : qui définit notamment les besoins de l'acheteur.

Les marchés à procédure adaptée ne peuvent être passés avec un candidat interdit à soumissionner.

## Article 13 : Marchés passés selon les dispositions des articles 28 et 29 du décret 2016-360 du 25 mars 2016

Les marchés passés selon une procédure allégée au titre de l'article 28 du décret 2016-360, quel que soit leur montant, ont pour objet des services dits « sociaux et autres services spécifiques ». La liste de ces marchés fait l'objet d'un avis spécifique publié au journal officiel.

La liste à jour à la date d'approbation du présent règlement est jointe en annexe.

L'article 29 du décret 2016-360 permet, quel qu'en soit le montant, une procédure adaptée pour les « marchés publics de représentation juridique ».

Ces marchés sont passés selon les procédures définies comme suit :

Seuils Internes	Formalisme du dossier	Mesures de publicité	Délais minimum de remise des offres	Formalisme du contrat
Inférieur à 90.000 € HT	Demande de devis ou Lettre de consultation	Demandes de devis auprès de 3 entreprises ou consultation minimum de 3 entreprises	3 jours	Lettre de commande ou Bon de commande ou Devis accepté
Supérieur ou égal à 90.000 € HT mais inférieur à 750.000 € HT	Lettre de consultation avec cahier des charges ou Dossier de consultation	Avis simplifié sur profil acheteur et JAL	15 jours	Marché
Supérieur ou égal à 750.000 €	Dossier de consultation	Profil acheteur et JAL et BOAMP et JOUE	21 jours	Marché

## Annexes :

Annexe 1 : Arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics

Annexe 2 : Extrait de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques

Annexe 3 : Nomenclature

## Annexe 1 : Arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics

NOR: EINM1600215A

JORF n°0076 du 31 mars 2016 - Texte n°103

Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique et la ministre des outre-mer,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, notamment son article 51 ;

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, notamment son article 50 ;

Vu le décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité, notamment son article 42 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 4 février 2016,

Arrêtent :

### **Article 1**

Pour les marchés publics de services, lorsque les opérateurs économiques ont besoin d'une autorisation spécifique ou doivent être membres d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir, dans leur pays d'origine, le service concerné, l'acheteur peut leur demander de prouver qu'ils possèdent cette autorisation ou qu'ils appartiennent à cette organisation.

### **Article 2**

I. - Dans la mesure où ils sont nécessaires à l'appréciation de la capacité économique et financière des candidats, l'acheteur peut notamment exiger un ou plusieurs des renseignements ou documents justificatifs suivants :

1° Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

2° Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

3° Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

II. - Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

### **Article 3**

I. - Dans la mesure où ils sont nécessaires à l'appréciation des capacités techniques et professionnelles des candidats, l'acheteur ne peut exiger d'autres moyens de preuve que les renseignements ou documents suivants :

1° Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de

concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

2° Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

3° Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

4° Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;

5° L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;

6° Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

7° La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

8° L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;

9° L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

10° Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures ;

11° Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;

12° Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

13° Lorsque les produits ou les services à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, un contrôle effectué par l'acheteur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le fournisseur ou le prestataire de services est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur les capacités de production du fournisseur ou sur la capacité technique du prestataire de services et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prendra pour contrôler la qualité ;

14° Dans les marchés publics de défense ou de sécurité uniquement :

a) Une description des sources d'approvisionnement dont le candidat dispose pour exécuter le marché public, pour faire face à d'éventuelles augmentations des besoins de l'acheteur par suite d'une crise ou pour assurer la maintenance, la modernisation ou les adaptations des fournitures faisant l'objet du marché public avec une indication de leur implantation géographique lorsqu'elle se trouve hors du territoire européen ;

b) Une description des règles internes en matière de propriété intellectuelle ;

c) Lorsqu'il s'agit de marchés publics qui font intervenir, nécessitent ou comportent des supports ou informations protégés ou classifiés dans l'intérêt de la sécurité nationale, les éléments mentionnés à l'arrêté du Premier ministre mentionné à l'article 1er du décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 susvisé justifiant la capacité de traiter, stocker et transmettre ces informations au niveau de classification ou de protection exigé par l'acheteur.

II. - Dans les marchés publics de défense ou de sécurité, si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les références demandées par l'acheteur, il est autorisé à prouver ses capacités techniques ou professionnelles par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **Article 4**

L'acheteur peut demander aux candidats qu'ils produisent des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées. Ces certificats, délivrés par des organismes indépendants, sont fondés sur les normes européennes et certifiés par des organismes accrédités.

Lorsque l'acheteur demande la production de certificats établis par des organismes indépendants, attestant que l'opérateur économique se conforme à certains systèmes ou normes de gestion environnementale, il se réfère :

1° Soit au système de management environnemental et d'audit (EMAS) de l'Union européenne ;

2° Soit à d'autres systèmes de gestion environnementale reconnus conformément à l'article 45 du règlement (CE) n° 1221/2009 ;

3° Soit à d'autres normes de gestion environnementale fondées sur les normes européennes ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités.

L'acheteur accepte les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. Lorsqu'un opérateur économique n'a pas la possibilité d'obtenir ces certificats dans les délais fixés pour des motifs qui ne lui sont pas imputables, l'acheteur accepte d'autres mesures équivalentes pour autant que l'opérateur économique concerné établisse que les mesures proposées sont équivalentes à celles requises.

#### **Article 5**

Si l'objet ou les conditions d'exécution du marché public le justifient, l'acheteur peut exiger des renseignements relatifs à l'habilitation préalable ou à la demande d'habilitation préalable du candidat, en application des articles R. 2311-1 et suivants du code de la défense relatifs à la protection du secret de la défense nationale.

#### **Article 6**

Le cas échéant, les acheteurs utilisent la base de données e-Certis de la Commission européenne pour procéder aux vérifications des formes des documents de preuve ou des pièces justificatives des candidats.

A compter du 1er octobre 2018, lorsque l'acheteur demande la production d'un certificat, d'une attestation ou d'un document de preuve particulier, il exige principalement celles de ces pièces justificatives qui sont référencées dans cette base.

## **Article 7**

I. - Le présent arrêté est applicable aux marchés publics soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée, conclus par l'Etat ou ses établissements publics en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna et dans les Terres australes et antarctiques françaises, sous réserve des dispositions suivantes :

1° Les alinéas 1 à 5 de l'article 4 sont ainsi rédigés :

« L'acheteur peut demander aux candidats qu'ils produisent des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées. Ces certificats, délivrés par des organismes indépendants, sont fondés sur les normes locales, nationales ou internationales et certifiés par des organismes accrédités.

« Lorsque l'acheteur demande la production de certificats établis par des organismes indépendants, attestant que l'opérateur économique se conforme à certains systèmes ou normes de gestion environnementale, il se réfère à des normes de gestion environnementale fondées sur les normes locales, nationales ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités. » ;

2° L'article 6 est supprimé.

II. - Pour l'application du présent arrêté à Saint-Barthélemy :

1° Les alinéas 1 à 5 de l'article 4 sont ainsi rédigés :

« L'acheteur peut demander aux candidats qu'ils produisent des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées. Ces certificats, délivrés par des organismes indépendants, sont fondés sur les normes locales, nationales ou internationales et certifiés par des organismes accrédités.

« Lorsque l'acheteur demande la production de certificats établis par des organismes indépendants, attestant que l'opérateur économique se conforme à certains systèmes ou normes de gestion environnementale, il se réfère à des normes de gestion environnementale fondées sur les normes locales, nationales ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités. » ;

2° L'article 6 est supprimé.

III. - Pour l'application du présent arrêté à Saint-Pierre-et-Miquelon :

1° Les alinéas 1 à 5 de l'article 4 sont ainsi rédigés :

« L'acheteur peut demander aux candidats qu'ils produisent des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées. Ces certificats, délivrés par des organismes indépendants, sont fondés sur les normes locales, nationales ou internationales et certifiés par des organismes accrédités.

« Lorsque l'acheteur demande la production de certificats établis par des organismes indépendants, attestant que l'opérateur économique se conforme à certains systèmes ou normes de gestion

environnementale, il se réfère à des normes de gestion environnementale fondées sur les normes nationales ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités. » ;

2° L'article 6 n'est pas applicable.

#### **Article 8**

L'arrêté du 28 août 2006 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs est abrogé.

#### **Article 9**

Le présent arrêté entre en vigueur le 1er avril 2016.

Il s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication à compter de sa date d'entrée en vigueur.

#### **Article 10**

Le directeur des affaires juridiques et le directeur général des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 29 mars 2016.

Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique,

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des affaires juridiques,

J. Maïa

La ministre des outre-mer,

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur général des outre-mer,

A. Rousseau

## Annexe 2 : Extrait de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques

Le texte complet de l'avis est paru au JO n°0074 du 27 mars 2016. Seuls les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au I de l'article 28 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics susceptibles de concerner l'établissement sont repris ici :

### DÉSIGNATION (Code CPV)

#### 2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé

...

De 79950000-8 à 79956000-0 [Services d'organisation d'expositions, de foires, de congrès, de séminaires, d'événements, de festivals, de fêtes, de défilés de mode] ;

...

De 80000000-4 à 80660000-8 [Services d'enseignement et de formation] ;

De 92000000-1 à 92700000-8 [Services récréatifs, culturels et sportifs].

...

#### 7. Services d'hôtellerie et de restauration

De 55100000-1 à 55410000-7 [Services d'hôtellerie, d'hébergement, de camping, de centres aérés, de colonies de vacances, de wagons-lits, de restaurant, de débit de boisson...] ;

De 55510000-8 à 55524000-9 [Services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas].

#### 8. Services juridiques

De 79100000-5 à 79140000-7 [Services juridiques].

#### 14. Services postaux

De 64000000-6 à 64116000-2 [Services postaux, services de guichets de bureaux de poste, location de boîtes aux lettres, services de poste restante] ;

64122000-7 [Services de courrier et de messagerie interne des administrations].

#### 15. Services divers

50116510-9 [Services de rechapage de pneus] ;

### CODES CPV (2)

(2) Les codes CPV sont ceux fixés par le règlement (CE) n° 2195/2002 du Parlement européen et du Conseil relatif au vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) et les directives 2004/17/CE et 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil relatives aux procédures en matière de marchés publics, en ce qui concerne la révision du CPV, modifié par le règlement (CE) n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007 (JOUE n° L. 74 du 15 mars 2008, p. 1).



## Annexe 3 : Nomenclature des achats

Pour les besoins du service, l'homogénéité des prestations est prise à travers la nomenclature suivante :

<b>FOURNITURES COURANTES, ACHATS</b>	
1	Carburants-lubrifiants
2	Electricité
3	Installation photovoltaïque
4	Granulats –matériaux de construction
5	Produit bitumineux
6	Boissons
7	Matériels divers
8	Vêtements professionnels
9	Imprimés livres brochures
10	Journaux - périodiques
11	Timbres-affranchissement
12	Publicité-communication
13	Machines, matériel et fourniture informatique
14	Matériel de bureau
15	Fournitures de bureau
16	Équipements et appareils de radio, de télévision, de communication, de télécommunication et équipements connexes
17	Pharmacie
18	Achats de véhicules
19	Mobilier, accessoires de bureau
<b>LOGICIELS ET SYSTEMES D'INFORMATION</b>	
20	Logiciels et systèmes d'information
<b>SERVICES</b>	
21	Entretien des locaux
22	Entretien des véhicules
23	Entretien des infrastructures
24	Entretien du matériel
25	Maintenance et réparation du matériel informatique
26	Entretien des photocopieurs
27	Entretien du matériel de téléphonie
28	Entretien maintenance des bâtiments et locaux
29	Services d'hôtellerie
30	Services de restauration
31	Services de transport routiers et maritimes
32	Services de transports aériens
33	Services postaux et de télécommunication
34	Services publics, eau et électricité
35	Services financiers
36	Services d'assurance

37	Services immobiliers
38	Ingénierie – prestations intellectuelles
39	Travaux topographiques
40	Etudes et travaux géotechniques
41	Services de prestations informatiques
42	Service d'entretien extérieur
43	Services juridiques et conseils
44	Services d'études et d'enquêtes
45	Service de communication
46	Service de formation
47	Services environnementaux