

---

# **PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES**

## **GUSTAVE ROUSSY**

---

# SOMMAIRE

## I. PRINCIPES LEGISLATIFS & REGLEMENTAIRES

page 3

1. LES TEXTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ..... page 3
2. GUSTAVE ROUSSY EST UN POUVOIR ADJUDICATEUR..... page 3
3. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX ET LES PROCEDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ..... page 3

## II. PROCEDURES ACHATS

page 5

1. LE CHOIX DE LA PROCEDURE ..... page 6
2. LA PROCEDURE LIBRE ..... page 7
3. LES PROCEDURES ADAPTEES ..... page 7
  - 3.1. Pour les MAPA d'un montant égal ou supérieur à 25.000 € HT et inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et prestations de service et 500.000€ HT pour les travaux..... page 7
  - 3.2. Pour les MAPA d'un montant supérieur ou égal à 90.000 € HT pour les fournitures et prestations de service 500.000 € HT pour les travaux..... page 8
4. LES PROCEDURES FORMALISEES ..... page 8
  - 4.1. L'appel d'offres (AO) ..... page 9
  - 4.2. La procédure d'appel d'offres ouvert (AOO)..... page 9
    - 4.2.1. Elaboration du dossier de consultation (DCE)..... page 9
    - 4.2.2. Conditions de réception des offres et ouverture des plis..... page 10
    - 4.2.3. Instruction du dossier et jugement des candidatures et offres..... page 10
    - 4.2.4. Etablissement des documents contractuels..... page 11
    - 4.2.5. Evolution du marché..... page 11
  - 4.3. La procédure d'appel d'offres restreint ..... page 11
    - 4.3.1. Elaboration du dossier d'appel à candidatures (DAC)..... page 11
    - 4.3.2. Conditions de réception des candidatures et ouverture des plis..... page 12
    - 4.3.3. Instruction du dossier de candidature et sélection des candidatures..... page 12
    - 4.3.4. Elaboration du dossier de consultation (DCE)..... page 12
    - 4.3.5. Conditions de réception des offres et ouvertures des plis..... page 13
    - 4.3.6. Instruction du dossier et jugement des offres..... page 13
    - 4.3.7. Etablissement des documents contractuels..... page 13
    - 4.3.8. Evolution du marché..... page 13
  - 4.4. La procédure négociée sans publicité ; ni mise en concurrence préalables ..... page 13
    - 4.4.1. Conditions préalables..... page 14
    - 4.4.2. Elaboration du dossier de consultation..... page 14
    - 4.4.3. Fin de la procédure..... page 14
5. FIN DE LA PROCEDURE PAR DECLARATION SANS SUITE OU D'INFRUCTUOSITE ..... page 15
  - 5.1. La déclaration sans suite..... page 15

5.2. La déclaration d'infructuosité.....	page 15
--	---------

Tableau de synthèse .....	page 16
Lexique .....	page 16
Documents types disponibles .....	page 17

## I. PRINCIPES LEGISLATIFS & REGLEMENTAIRES

**Gustave Roussy est un pouvoir adjudicateur dont les achats exprimés, qu'il s'agisse de travaux, de fournitures ou de services, sont soumis aux principes fondamentaux et règles de la commande publique dans les conditions définies par la présente procédure.**

### 1. LES TEXTES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

Les directives communautaires 2014/24/UE<sup>1</sup> et 2014/25/UE du 26 février 2014 du Parlement européen et du Conseil ont généré une refonte de l'architecture du droit des marchés publics interne.

Les acheteurs publics et privés, définis sous le vocable de pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, sont soumis depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019 au Code de la Commande Publique<sup>2</sup>.

Il est à noter que tous les deux ans, la commission européenne met à jour les seuils des procédures formalisées applicables aux marchés publics.

### 2. GUSTAVE ROUSSY EST UN POUVOIR ADJUDICATEUR :

Les pouvoirs adjudicateurs réunissent les personnes morales de droit public ainsi que les personnes morales de droit privé soumises à l'ancienne ordonnance du 6 juin 2005.

Gustave Roussy, personne morale de droit privé, est un pouvoir adjudicateur pour les raisons suivantes :

- il satisfait à un besoin d'intérêt général (missions de service public),
- son activité est financée majoritairement et de manière permanente par l'Etat,
- sa gestion est soumise au contrôle de l'Etat (Cour des Comptes, ARH...),
- son Conseil d'administration est composé en partie de membres désignés ou agréés par l'Etat.

Il convient de préciser que les marchés publics passés par Gustave Roussy restent qualifiés de contrats privés et que le juge judiciaire est seul compétent en cas de contestation relative à ces marchés, sous réserve d'être requalifiés en contrats administratifs au regard de critères spécifiques.

### 3. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX ET LES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

Pour tous les marchés soumis aux textes précités, quelque soit leur montant, Gustave Roussy doit respecter les principes :

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

Le mode de passation est choisi en fonction des seuils :

- montant HT du marché ≥ aux seuils européens : procédure formalisée ;
- seuils européens > montant HT du marché ≥ à 40 000 € HT : procédure adaptée ;
- montant HT du marché < 40 000 € HT : procédure libre.

#### Principe d'allotissement :

<sup>1</sup> abrogeant la directive 2004/18/CE du 31 mars 2004

<sup>2</sup> abrogeant l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret 2016-360 du 25 mars 2016

Tous les marchés doivent être passés en lots séparés, quelle que soit la procédure<sup>3</sup>, lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes (ie de nature différente et répondant à des besoins dissociables ou en raison de la répartition géographique des sites objet de ces prestations). Les acheteurs déterminent le nombre, la taille et l'objet des lots.

Chaque lot constitue un marché<sup>4</sup>. Par conséquent, l'acheteur peut, dans ce cadre, prévoir une date de début d'exécution des prestations propres à chacun des lots ainsi que des procédures différentes selon les lots. Attention cependant, car la procédure (découlant du calcul des seuils) est à définir en fonction du montant total des différents lots.

Des exceptions au principe d'allotissement existent, que les prestations soient distinctes ou non :

- les acheteurs ne sont pas en mesure d'assurer par eux-mêmes l'organisation, le pilotage et la coordination ;
- l'allotissement restreint la concurrence ;
- l'allotissement rend plus difficile techniquement ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

L'acheteur doit motiver sa décision de non-allotissement quelle que soit la procédure choisie (à indiquer dans les documents de la consultation en cas de procédure formalisée et dans les documents relatifs à la procédure pour les MAPA).

*NB : les contrats globaux ne sont pas soumis à ce principe (ex : marchés publics de conception-réalisation ou marché de partenariat)*

#### Durée du marché maximum: 4 ans<sup>5</sup>

Si la durée d'un marché doit dépasser les 4 ans, il faut le justifier : soit en raison de son objet soit du fait que son exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure à 4 ans. Cette justification doit être indiquée dans l'appel à concurrence publié au JOUE le cas échéant, dans les documents de la consultation (quand pas de publication au JOUE) et dans tous les cas, dans le rapport d'analyse des offres.

---

<sup>3</sup> Articles L2113-10 et L2113-11 du Code de la Commande Publique

<sup>4</sup> à ne pas confondre avec une décomposition en parties techniques d'un marché unique

<sup>5</sup> Article L2112-5 du Code de la Commande Publique : la durée du contrat doit tenir compte de la nature des prestations et de la nécessité de remise en concurrence périodique. Article L2125-1 du même code : la durée d'un accord-cadre est de 4 ans maximum

## II. PROCEDURES ACHATS

Le choix de la procédure de passation dépend du montant global de l'engagement, apprécié sur sa durée totale et par catégorie homogène de dépenses d'achats.

MARCHES FOURNITURES ET SERVICES			
seuils (HT)	0 à < 40.000 € HT	≤ 40.000 à < 221.000 € HT	≤ 221.000 € HT
procédure	marché négocié sans publicité : <ul style="list-style-type: none"> <li>choix de l'offre pertinente</li> <li>bonne utilisation des derniers publics</li> </ul> ne pas favoriser systématiquement un même opérateur	MAPA	procédure formalisée
publicité	aucune publicité	publicité adaptée (Dematis uniquement)	publicité obligatoire
		modalités de publicité librement adaptée en fonction des caractéristiques du marché public	Dematis + JOUE

MARCHES TRAVAUX			
seuils (HT)	0 à < 40.000 € HT	≤ 40.000 à < 5.538.000 € HT	≤ 5.538.000 € HT
procédure	marché négocié sans publicité : <ul style="list-style-type: none"> <li>choix de l'offre pertinente</li> <li>bonne utilisation des derniers publics</li> <li>ne pas favoriser systématiquement un même opérateur</li> </ul>	MAPA	procédure formalisée
publicité	aucune publicité	publicité adaptée (Dematis uniquement)	publicité obligatoire
		modalités de publicité librement adaptée en fonction des caractéristiques du marché public	Dematis + JOUE

## 1. LE CHOIX DE LA PROCEDURE

Le choix de la procédure dépend du montant calculé en regroupant les dépenses prévisionnelles ou réalisées par familles d'achats afin de vérifier, soit en programmation, soit en conduite, quels seuils sont atteints. Ce calcul de seuils permet de définir la procédure à adopter.

**L'estimation du besoin doit se définir dans le respect des articles R 2121-1 à R2121-9 et R2123-1 2° du Code de la Commande Publique qui inclut :**

- *montant total en € HT du ou des marchés, y compris options et reconductions ;*
- *primes éventuellement versées aux candidats inclus ;*
- *lorsqu'un acheteur est composé d'unités opérationnelles distinctes, la valeur totale estimée des marchés publics passés pour les besoins des différentes unités opérationnelles ;*
- *en travaux, le montant global de l'opération (valeur totale des travaux et valeur totale des fournitures et services nécessaires à l'exécution des travaux) ;*
- *en fourniture et services, la valeur totale des fournitures et services considérés comme homogènes (caractéristiques propres ou unité fonctionnelle). Concernant les marchés répondant à un besoin régulier, cette estimation est calculée au regard des prévisions de dépenses au cours des 12 mois qui précèdent ou suivent la conclusion d'un marché ;*
- *en cas de marché public alloti, la valeur totale de l'ensemble des lots. Cependant, les procédures peuvent être différentes selon les lots à certaines conditions (art R2123-1 2°) ;*
- *la valeur est estimée au moment de l'engagement de la procédure de passation du marché.*

La détermination des seuils est indépendante du nombre d'opérateurs économiques ou du nombre de marchés à passer ; elle n'est donc fonction que de l'évaluation des besoins. **Les besoins doivent être évalués de manière sincère et raisonnable.**

**Pour déterminer la valeur estimée des marchés et calculer le montant des seuils, il faudra faire attention :**

**S'agissant des fournitures et services :**

- L'homogénéité des besoins est une notion qui peut varier d'un acheteur à l'autre, et qu'il lui appartient d'apprécier en fonction des caractéristiques des activités qui lui sont propres et de la cohérence de son action. Pour apprécier l'homogénéité de leurs besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, les acheteurs peuvent élaborer une classification de leurs achats selon une typologie cohérente avec leur activité.
- La durée du marché doit être prise en compte pour estimer la valeur des marchés par exemple :
  - marché de papier pour la fourniture de ramettes en A4 (marchés à bon de commandes) : La durée du marché est égale à une année ; pour calculer le seuil de ce marché, il faudra totaliser le nombre de ramettes en A4 et le multiplier par le prix estimé.
  - marché de location de photocopieur : la durée prévue pour cette location est de 4 ans ; l'évaluation du seuil de ce marché se fera en cumulant les différents montants de chaque année (montant annuel multiplié par 4).

**S'agissant des travaux :**

Il faut prendre en compte, en plus de la valeur globale des travaux, la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation.

Toute procédure (formalisée ou adaptée) peut être modifiée avant dépôt des offres, en cours de consultation, à plusieurs conditions :

- cela doit être prévu dans le règlement de la consultation (RC) (« *le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une modification de détail du dossier de consultation des entreprises jusqu'à 15 jours avant l'échéance* ») ;
- il faut s'assurer que tous les candidats potentiels en soient informés.

Il faut distinguer les modifications substantielles des modifications mineures, qui peuvent amener à reporter la date limite de dépôt et à publier un avis rectificatif.

Par conséquent, **il est impératif de bien définir en amont ses besoins pour que la procédure de sélection des offres y réponde au mieux.**

## 2. LA PROCEDURE LIBRE

Montant HT du marché	< 40.000 € HT
----------------------	---------------

Aucune publicité, ni procédure n'est obligatoire.

Il convient de veiller « 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 »<sup>6</sup>.

Le service Achats-Marchés adresse une demande de devis décrivant le besoin à satisfaire ainsi que les principales conditions d'exécution du marché (à un ou deux prestataires, ou à un même prestataire en lui demandant de faire des propositions tarifaires). Dans ce dernier cas, il peut contacter le service achats/marchés pour mettre en relation des fournisseurs existants.

## 3. LES PROCEDURES ADAPTEES

Montant HT du marché	40.000 € HT ≤ montant du marché < 221.000 € HT pour les fournitures et les prestations de services
	40.000 € HT ≤ montant du marché < 5.538.000 € HT pour les travaux

Il est possible de négocier dans le cadre de ces procédures, cependant cela doit être impérativement indiqué dans les documents de la consultation (principe et conditions de la négociation). En cas d'annonce de recours à la négociation, il faut distinguer deux situations :

- annonce d'un recours à la négociation sans réserve ; il y a alors obligation de négocier ;
- annonce d'un recours à la négociation tout en gardant la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Exemple de texte pouvant être inséré dans le RC afin de garantir la possibilité de négocier :

« Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'ouvrir une phase de négociation avec les candidats ayant remis une offre. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix. La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits (mails, courriers...) et/ou entretiens (téléphonique ou réunion physique). »

**En vertu des articles R2132-7 et R2132-8 du Code de la Commande Publique, Gustave Roussy impose la transmission des offres par voie électronique pour tout achat supérieur à 25 000€HT. Une copie de sauvegarde, sous format papier, peut être demandée afin de pallier à d'éventuels problèmes techniques liés à la plateforme (cette possibilité doit être indiquée dans le RC)<sup>7</sup>. Cette copie doit être transmise dans les mêmes délais que l'offre électronique, sous pli scellé mentionnant de façon lisible « copie de sauvegarde » avec le numéro et l'intitulé du marché ainsi que le nom du candidat.**

### 3.1. Pour les MAPA d'un montant égal ou supérieur à 40.000 € HT et inférieur à 221.000 € HT pour les fournitures et prestations de service et pour les MAPA d'un montant égal ou supérieur à 40.000 € HT et inférieur à 500.000 € HT pour les travaux

Le service utilisateur envoie une demande d'achat décrivant le besoin à satisfaire, les principales conditions d'exécution du marché ainsi que les critères de sélection, à l'acheteur référent.

Le service Achats-Marchés procède à l'envoi d'une demande de devis décrivant le besoin à satisfaire ainsi que les principales conditions d'exécution du marché à minimum trois opérateurs économiques susceptibles de satisfaire le besoin, via Dematis.

Le délai de remise des offres est fixé en tenant compte du montant du marché envisagé, de l'urgence à le conclure, de la nature des prestations, de la facilité d'accès aux documents de la consultation, de la nécessité éventuelle d'une visite des lieux et de l'importance des pièces exigées des candidats. Il est toujours au minimum de [dix] jours francs.

<sup>6</sup> Article R. 2122-8 du Code de la Commande Publique

<sup>7</sup> Article R2132-11 du Code de la Commande Publique (modalités définies dans les articles 6 et 7 de l'arrêté ministériel du 14/12/2009)

Les candidats peuvent poser des questions relatives à l'objet de la consultation sur la plate-forme DEMATIS directement. Les réponses sont faites également par le biais de la plate-forme DEMATIS, qui retransmet toute correspondance à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier. Elles sont réalisées par l'acheteur, après validation par le groupe de travail et/ou sa hiérarchie le cas échéant.  
NB : toute correspondance doit passer par la plateforme (obligation réglementaire à partir du 1/10/2018 liée à la dématérialisation intégrale des procédures).

Les candidats non retenus sont informés par courrier électronique du rejet de leur offre par le service achats/marchés (SAM). La notification du marché est réalisée par le SAM par courrier électronique tout comme le processus de commande.

Le service utilisateur rédige un rapport d'analyse justifiant le choix du candidat, constituant l'assurance que les règles internes ont bien été respectées, en cas de contrôle.

Le marché peut être signé sans délai après information des candidats évincés.

### **3.2. Pour les MAPA d'un montant supérieur ou égal à 500.000 € HT jusqu'à 5.538.000 € HT pour les travaux :**

Le service utilisateur procède à l'envoi d'une demande d'achat décrivant le besoin à satisfaire ainsi que les principales conditions d'exécution du marché, à l'acheteur référent.

Les pièces du marché doivent indiquer un montant maximum du marché (montant maximum estimé), à défaut le marché sera réputé dépasser les seuils formalisés.

Cette procédure fait l'objet d'une publication simple sur Dematis d'un avis de marché.

En vertu des articles R2132-7 et R2132-8 du Code de la Commande Publique, Gustave Roussy impose la transmission des offres par voie électronique. Une copie de sauvegarde, sous format papier, peut être demandée afin de pallier à d'éventuels problèmes techniques liés à la plateforme (cette possibilité doit être indiquée dans le RC)<sup>8</sup>. Cette copie doit être transmise dans les mêmes délais que l'offre électronique, sous pli scellé mentionnant de façon lisible « copie de sauvegarde » avec le numéro et l'intitulé du marché ainsi que le nom du candidat.

L'acheteur référent procède à :

- la rédaction d'un règlement de consultation (RC) élaboré selon le modèle établi par le service achats/marchés et d'un CCTP et CCAP ;
- la publication d'un avis sur DEMATIS.

Le délai de remise des offres est fixé en tenant compte du montant du marché envisagé, de l'urgence à le conclure, de la nature des prestations, de la facilité d'accès aux documents de la consultation, de la nécessité éventuelle d'une visite des lieux et de l'importance des pièces exigées des candidats. Il est toujours au minimum de 15 jours francs (à faire varier en fonction du montant et de la complexité du marché).

Les candidats peuvent soumettre des questions de compréhension sur le dossier de consultation sur la plate-forme DEMATIS directement. Les réponses sont faites également par le biais de la plate-forme DEMATIS, qui retransmet toute correspondance à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier. Elles sont réalisées par l'acheteur, après validation par le groupe de travail et/ou sa hiérarchie le cas échéant.

NB : toute correspondance doit passer par la plateforme (obligation réglementaire à partir du 1/10/2018 liée à la dématérialisation intégrale des procédures).

Un rapport d'analyse est réalisé par l'acheteur avec la collaboration du service utilisateur selon le modèle type. Ce rapport est présenté pour signature au représentant du pouvoir adjudicateur (Directeur général adjoint - DGA) qui décide de l'offre retenue. Les courriers d'attribution et de rejet sont également mis à la signature du DGA.

Le service Achats-Marchés transmet via Dematis les courriers de notification. Les candidats non retenus peuvent demander dans les 15 jours les motifs du rejet, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire<sup>9</sup>.

Le marché peut être signé sans délai après information des candidats évincés.

<sup>8</sup> Article R2132-11 du Code de la Commande Publique (modalités définies dans les articles 6 et 7 de l'arrêté ministériel du 14/12/2009)

<sup>9</sup> Article R2181-2 du Code de la Commande Publique



#### 4. LES PROCEDURES FORMALISEES

Montant HT du marché	≥ 221.000 € HT pour les fournitures et les prestations de services
	≥ 5.538.000 € HT pour les travaux

Le bon déroulement des procédures formalisées est piloté par le service achats/marchés qui est en charge du strict respect des obligations législatives et réglementaires, étant responsable des obligations de publication, de mise en concurrence et de la partie administrative de la procédure.

Le service utilisateur transmet son besoin à l'acheteur, responsable de son secteur, qui doit s'assurer de la faisabilité du projet en vérifiant que les budgets ont bien été validés par la Direction générale. Cela se concrétise par une note signée par la Direction dont relève le service utilisateur, qui sera transmise au service achats/marchés, auquel cas, la procédure ne sera pas lancée.

Après validation de la faisabilité du projet, l'acheteur constitue un groupe de travail réunissant les référents, nommés avec l'aide du chef de département ou du directeur du service demandeur afin d'organiser des réunions de suivi du projet et définir un rétroplanning.

Ce groupe de travail sera notamment chargé d'élaborer le rapport d'analyse qui servira de support à la commission de choix, mise en place le cas échéant.

Il existe 4 procédures formalisées :

- l'appel d'offres ouvert (AOO),
- l'appel d'offres restreint (AOR),
- la procédure concurrentielle avec négociation,
- le dialogue compétitif.

La présente procédure ne traite que des deux premières.

Les quatre procédures formalisées font l'objet d'une double publication sur Dematis et au JOUE (obligation liée à l'article R2131-16 du décret) d'avis de marché. La publication au JOUE est possible via la plateforme Dematis : en sélectionnant bien publication au JOUE seul.

***En vertu des articles R2132-7 et R2132-8 du Code de la Commande Publique, Gustave Roussy impose la transmission des offres par voie électronique. Une copie de sauvegarde, sous format papier, peut être demandée afin de pallier à d'éventuels problèmes techniques liés à la plateforme (cette possibilité doit être indiquée dans le RC)<sup>10</sup>. Cette copie doit être transmise dans les mêmes délais que l'offre électronique, sous pli scellé mentionnant de façon lisible « copie de sauvegarde » avec le numéro et l'intitulé du marché ainsi que le nom du candidat.***

##### 4.1 L'appel d'offres (AO) :

L'appel d'offres (AO), qu'il soit ouvert ou restreint, est la procédure de droit commun. L'AO exclut toute possibilité de négociation.

*« L'appel d'offres est ouvert lorsque tout opérateur économique intéressé peut soumissionner. L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner. Le choix entre les deux formes d'appel d'offres est libre. »<sup>11</sup>.*

##### 4.2 La procédure d'appel d'offres ouvert (AOO) :

###### 4.2.1. Elaboration du dossier de consultation (DCE):

Le dossier de consultation est composé :

- d'un règlement de consultation, définissant les critères de sélection de façon explicite ainsi que la pondération entre critère prix et critère technique ;
- de pièces administratives : cahier des charges administratif et acte d'engagement ;
- de pièces techniques : un cahier des charges technique ;

<sup>10</sup> Article R2132-11 du Code de la Commande Publique (modalités définies dans les articles 6 et 7 de l'arrêté ministériel du 14/12/2009)

<sup>11</sup> Article R2124-2 du Code de la Commande Publique

- de pièces financières : un bordereau de prix unitaires (BPU pouvant être accompagné d'un détail quantitatif estimatif – DQE) ou le cas échéant, une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF, accompagnée potentiellement d'une sous-décomposition, SDPGF).

Le dossier de consultation est formalisé par l'acheteur référent dans les conditions suivantes :

- les pièces administratives et financières ainsi que le règlement de la consultation sont rédigés par l'acheteur référent ;
- les pièces techniques sont(i) transmises par le service utilisateur, à l'origine de la demande de l'appel d'offres au service achats/marchés et (ii) revues avec l'acheteur référent si besoin.

Il est ensuite publié sur Dematis et au JOUE.

Les candidats peuvent soumettre des questions de compréhension sur le dossier de consultation sur la plate-forme DEMATIS directement. Les réponses sont faites également par le biais de la plate-forme DEMATIS, qui retransmet toute correspondance à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier. Elles sont réalisées par l'acheteur, après validation par le groupe de travail et/ou sa hiérarchie le cas échéant.

*NB : Toute correspondance doit passer par la plateforme (obligation réglementaire à partir du 01/10/2018, liée à la dématérialisation intégrale des procédures).*

#### **4.2.2. Conditions de réception des candidatures et offres et ouverture des plis :**

- **Délai de réception des candidatures et offres :**

Le règlement indique la date et l'heure limites de remise des offres. Au-delà, les offres sont rejetées.

**Le délai de réception des candidatures et offres est de 30 jours minimum** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché sur le JOUE, les offres devant être transmises par voie électronique, via DEMATIS.

- **Ouverture des plis :**

Le service achats/marchés organise dès la réception des offres la commission d'ouverture des plis.

L'ouverture des plis donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal (document type à disposition), qui est rédigé et transmis à l'ensemble des participants qui dresse la liste des :

- offres admises ;
- offres rejetées (notamment pour tardiveté, étant précisé que les plis de celles-ci ne sont pas ouverts, ou incomplétude).

En tant que de besoin, l'acheteur prendra l'avis du service des affaires juridiques (offre anormalement basse/haute, appel d'offres infructueux,...).

#### **4.2.3. Instruction du dossier et jugement des candidatures et offres :**

- **Instruction du dossier :**

Les analyses et les synthèses des candidatures et des offres sont faites sous la responsabilité du service achats/marchés, en coordination avec le service utilisateur.

A l'issue de l'examen juridique, technique et financier des offres, un rapport d'analyse est rédigé par l'acheteur référent en collaboration avec le service utilisateur.

- **Jugement des candidatures et offres :**

Deux pratiques sont à distinguer suivant le caractère stratégique de l'AO.

- Pour les AO stratégiques (ex : restauration, bionettoyage, SIRH, PACS, énergie,...), une commission de choix d'appel d'offres (CAO) est mise en place en présentiel. Elle regroupe l'équipe projet qui a travaillé sur l'AO, l'acheteur référent, la responsable Commande publique, parfois un représentant de la Direction des affaires financières, de la Direction de la Qualité, ou encore de la Direction de la Transformation Numérique et Informatique. Cette CAO est présidée par le Directeur général adjoint - DGA qui signe les lettres de rejet des candidats et notifie le résultat de l'AO à l'attributaire ainsi que le rapport d'analyse des offres. Le groupe Projet présente son analyse et ses préconisations au DGA. Le président de la commission décide de l'offre retenue.
- Pour les AO jugés non stratégiques, un process « dématérialisé » est mis en place. Le rapport d'analyse des offres rédigé par le groupe projet de l'AO, validé par l'acheteur référent et la responsable Commande

publique est présenté pour signature au DGA. Les courriers d'attribution et de rejet (explications sur le rejet à fournir) sont également mis à la signature du DGA.

L'acheteur référent transmet les courriers aux candidats non retenus et à/aux attributaire(s). Tout candidat dont l'offre jugée recevable a été rejetée peut, dans les 15 jours suivant sa notification de rejet, demander des informations sur les caractéristiques et avantages de l'offre retenue<sup>12</sup>.

Un délai minimum de **11 jours** doit être respecté entre la date à laquelle la décision est notifiée aux candidats non retenus (16 jours si l'information n'est pas faite par voie électronique) et la date de signature du marché par le DGA.

#### **4.2.4. Etablissement des documents contractuels :**

L'avis d'information d'attribution du marché rédigé sur la base d'un document formalisé (document type) doit être publié au JOUE dans un délai de **30 jours** à compter de la notification au titulaire.

Les documents contractuels définitifs sont :

- le cahier des charges technique et le cahier des charges administratif paraphés à chacune des pages et signés en fin de document, accompagnés des documents annexes au marché présentés ;
- l'acte d'engagement ;
- la lettre de notification de l'acceptation du marché ;
- le bordereau de prix unitaire (BPU) si le marché est à bons de commande, et le cas échéant le DPGF (dont la valeur contractuelle n'est pas obligatoire mais à apprécier par l'acheteur).

#### **4.2.5. Evolution du marché :**

En application des articles L2194-1 et R2194-1 à R2194-4 du Code de la Commande Publique, le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République Française (i.e en dessous des seuils de procédures formalisées) et à 10% du montant du marché initial pour les marchés publics de services et de fournitures ou à 15% du montant du marché initial pour les marchés publics de travaux.

Cette évolution sera formalisée par voie d'avenant, qui suivra la même procédure de notification que le marché initialement créé.

#### **4.3. La procédure d'appel d'offres restreint (AOR) :**

L'acheteur référent doit, dans l'avis de marché, sélectionner la procédure restreinte et établir une liste de critères non discriminatoires, mais néanmoins déterminants pour le choix des candidats autorisés à remettre une offre.

Le cas échéant, il indique le nombre minimal de candidats sélectionnés à remettre une offre qu'il souhaite, qui ne peut être inférieur à 5 (sauf si le nombre de candidatures reçues est inférieur à 5).

Dans le cadre d'un AOR, il convient de distinguer offre et candidature : l'examen des candidatures a lieu avant l'examen des offres.

- Examen des candidatures : vérification des capacités techniques, professionnelles et financières ainsi que de l'autorisation à soumissionner. Les critères de sélection doivent être publics.
- Examen des offres : analyse de la proposition de réponse au besoin exprimé par l'acheteur, au regard de critères de sélection et de conditions de mises en œuvre préalablement rendus publics.

##### **4.3.1. Elaboration du dossier d'appel à candidatures (DAC) :**

Le dossier d'appel à candidatures se compose de :

- d'un règlement d'appel à candidatures (RAC), définissant les critères de sélection ainsi que la pondération entre capacités professionnelles, techniques et financières ;
- d'un projet de cahier des charges techniques ;
- d'une lettre de candidature (formulaire DC1) ;

<sup>12</sup> Article R2181-4 du Code de la Commande Publique  
Procédure de passation des marchés Gustave Roussy

- d'une déclaration individuelle (formulaire DC2) ;
- d'une déclaration de sous-traitance le cas échéant (formulaire DC4).

Le dossier d'appel à candidatures est formalisé par l'acheteur référent dans les conditions suivantes :

- le règlement d'appel à candidatures est rédigé par l'acheteur référent ;
- un projet de CCP est transmis par le service utilisateur et revu par l'acheteur référent si besoin.

Il est ensuite publié sur Dematis et au JOUE.

#### **4.3.2. Conditions de réception des candidatures et ouverture des plis :**

##### ▪ Délai de réception des candidatures :

**Le délai de réception des candidatures est de 30 jours minimum** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché sur le JOUE.

Le règlement indique la date et l'heure limites de remise des candidatures. Au-delà, les candidatures sont rejetées.

##### ▪ Ouverture des plis des candidatures :

Le service achats/marchés organise dès la réception des candidatures, la commission d'ouverture des plis.

L'ouverture des plis donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal (document type à disposition) qui est rédigé et transmis à l'ensemble des participants et qui dresse la liste des :

- candidatures admises ;
- candidatures rejetées (notamment pour tardiveté, étant précisé que les plis de celles-ci ne sont pas ouverts, ou irrégulière).

En tant que de besoins, l'acheteur prendra l'avis du service des affaires juridiques (offre anormalement basse/haute, appel d'offre infructueux,...).

#### **4.3.3. Instruction du dossier de candidature et sélection des candidatures :**

##### ▪ Instruction des candidatures :

Les analyses et les synthèses des candidatures, en conformité avec les critères de sélection définis dans l'appel à candidature (avis de marché), sont faites par la commission d'ouverture des plis (COP) sous la responsabilité du service achats/marchés. Cette instruction porte sur l'aptitude des candidats à exercer leur activité professionnelle, leurs capacités économiques et financières ainsi que leur autorisation à soumissionner.

Un rapport d'analyse des candidatures est réalisé par l'acheteur en collaboration avec le service utilisateur.

##### ▪ Sélection des candidatures :

Après examen des candidatures, un rapport d'analyse des candidatures est rédigé par l'acheteur et mis à la signature du DGA ou son représentant, validant ainsi la sélection des candidats qui répondent le mieux aux critères. Les courriers de notification de rejet et d'invitation à soumissionner à la deuxième étape sont également mis à la signature du DGA.

L'acheteur référent envoie d'une part, la notification de rejet de candidature aux candidats non retenus et d'autre part, l'invitation à soumissionner avec le dossier de consultation aux candidats retenus. Ces envois sont réalisés via Dematis.

#### **4.3.4. Elaboration du dossier de consultation (DCE) :**

Le dossier de consultation est composé :

- d'un règlement de consultation, définissant les critères de sélection de façon explicite ainsi que la pondération entre critère prix et critère technique ;
- de pièces administratives : cahier des charges administratif et acte d'engagement ;
- de pièces techniques : un cahier des charges technique ;
- de pièces financières : un bordereau de prix unitaires (BPU pouvant être accompagné d'un détail quantitatif estimatif – DQE) ou le cas échéant, une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF, accompagnée potentiellement d'une sous-décomposition, SDPGF).

Le dossier de consultation est formalisé par l'acheteur référent dans les conditions suivantes :

- les pièces administratives et financières ainsi que le règlement de la consultation sont rédigés par l'acheteur référent ;
- les pièces techniques sont(i) transmises par le service utilisateur, à l'origine de la demande de l'appel d'offres (AO) au service achats/marchés et (ii) revues avec l'acheteur référent si besoin.

Le service utilisateur devra, si besoin, mettre à jour le projet de CCP qu'il avait rédigé pour le DAC.

Les candidats peuvent soumettre des questions de compréhension sur le dossier de consultation sur la plateforme DEMATIS directement. Les réponses sont faites également par le biais de la plate-forme DEMATIS, qui retransmet toute correspondance à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier. Elles sont réalisées par l'acheteur, après validation par le groupe de travail et/ou sa hiérarchie le cas échéant.

*NB : Toute correspondance doit passer par la plateforme (obligation réglementaire à partir du 01/10/2018, liée à la dématérialisation intégrale des procédures).*

#### **4.3.5. Conditions de réception des offres et ouvertures des plis :**

- Délai de réception des offres :

**Le délai de réception des offres est de 25 jours minimum** à compter de la date d'envoi des dossiers de consultation aux candidats sélectionnés. Les offres sont envoyées par voie électronique par le biais de DEMATIS.

L'acheteur référent organise dès la réception des offres la commission d'ouverture des plis.

L'ouverture des plis donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal rédigé et transmis à l'ensemble des participants qui dresse la liste des :

- offres admises,
- offres rejetées (notamment pour tardiveté, étant précisé que les plis de celles-ci ne sont pas ouverts, ou irrégulière).

#### **4.3.6. Instruction du dossier et jugement des offres :**

- Instruction du dossier :

Cf. § 3.2.3 AOO

#### **4.3.7. Etablissement des documents contractuels :**

Cf. § 3.2.4 AOO

#### **4.3.8. Evolution du marché :**

Cf. § 3.2.5 AOO

### **4.4. Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables :**

La négociation sans publicité ni mise en concurrence préalables peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées aux articles R2122-1 à R2122-9. A l'exception des cas pour lesquels il est prévu un seuil spécifique, les dispositions de cet article s'appliquent quelle que soit la valeur estimée du besoin.

#### **4.4.1. Conditions préalables :**

L'acheteur doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures, qui doivent s'interpréter strictement, sont remplies. A défaut, le marché est entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office.

*NB : A défaut de pouvoir justifier que les conditions pour avoir recours à cette procédure dérogatoire sont remplies, la procédure négociée est irrégulière.*

L'acheteur doit donc démontrer que l'une des conditions suivantes est remplie :

- la prestation ne peut être réalisée que par un seul opérateur : aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable ne doit exister et l'absence de concurrence ne doit pas résulter d'une réduction artificielle des caractéristiques du marché public ;

- l'opérateur doit être le seul à pouvoir répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité.

Les situations dans lesquelles le marché pourra être passé sans publicité préalable ni mise en concurrence sont limitées par l'article R2122-3 : « lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché. »

Lorsque, pour passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, le service utilisateur invoque une situation de monopole et/ou un droit d'exclusivité avec un opérateur, il doit informer le service achats/marchés de la situation. Il appartient au service achats/marchés, en lien avec le service utilisateur, d'apprécier cette situation de monopole et de détention du droit d'exclusivité.

L'acheteur vérifie de façon sérieuse si le besoin peut être couvert par d'autres solutions :

Si le besoin ne peut pas être couvert, l'acheteur démontrera que l'opérateur est le seul à pouvoir répondre aux besoins exprimés par le service utilisateur ;

Si le besoin peut être couvert par d'autres solutions et/ou d'autres opérateurs, l'acheteur ne pourra pas passer de procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence. De ce fait, il lui appartient de procéder à l'une des procédures de passation conformément à la nature et la valeur du besoin.

#### **4.4.2. Elaboration du dossier de consultation (DCE) :**

L'acheteur référent envoie via Dematis le DCE à l'entreprise ciblée.

Le dossier de consultation est composé :

- de pièces administratives : un cahier des charges administratif et un acte d'engagement ;
- de pièces techniques : un cahier des charges technique (expression du besoin précis expliquant le recours à cette procédure) ;
- de pièces financières : un bordereau de prix unitaires (BPU pouvant être accompagné d'un détail quantitatif estimatif – DQE ou le cas échéant, une décomposition du prix global et forfaitaire - DPGF, accompagnée potentiellement d'une sous-décomposition - SDPGF).

Le dossier de consultation est formalisé par l'acheteur référent dans les conditions suivantes :

- les pièces administratives et financières sont rédigées par l'acheteur référent ;
- les pièces techniques sont transmises par le service utilisateur, à l'origine de la demande au service achats/marchés et revues avec l'acheteur référent si besoin.

#### **4.4.3. Fin de la procédure :**

Le titulaire transmet le DCE signé avec la ou les pièces justifiant le recours à cette procédure (lettre d'exclusivité, brevet,...). La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables prend alors fin. L'acheteur établit tout le processus de signature auprès du DGA : acte d'engagement et courrier de notification d'attribution.

## **5. FIN DE LA PROCEDURE PAR DECLARATION SANS SUITE OU D'INFRUCTUOSITE**

Deux cas mettant fin à une procédure en cours, mais n'entraînant pas les mêmes conséquences.

Les courriers de déclarations sans suite ou d'infirmité sont rédigés par le SAM en collaboration avec la cellule juridique.

### **5.1 La déclaration sans suite<sup>13</sup>**

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment abandonner une procédure de marché. La décision de déclarer sans suite n'a pas à être publiée mais si une nouvelle consultation est lancée, l'avis de marché doit rappeler cette déclaration sans suite précédente.

Les candidats doivent être informés « dans les plus brefs délais » de l'abandon de la procédure et des raisons justifiant cette décision (économique, juridique ou technique, disparition/redéfinition du besoin). Le pouvoir adjudicateur doit également indiquer les délais et voies de recours contre la décision (pour Gustave Roussy, indiquer un délai de 30 jours et le tribunal compétent est le Tribunal judiciaire).

<sup>13</sup> Articles R2185-1 et R2185-2 du Code de la Commande Publique

Une nouvelle consultation sur les mêmes prestations peut alors être relancée (sauf bien sûr si le motif de la déclaration sans suite était la disparition du besoin).

## 5.2 La déclaration d'infructuosité

La déclaration d'infructuosité a lieu à l'issue du jugement définitif des offres, lorsqu'aucune candidature ou offre n'a été remise ou que toutes les offres remises sont soit inappropriées (= non conformes à l'objet du marché, ne répondant pas à la solution technique et administrative), irrégulières (=incomplètes, hors délai, anormalement basses, ou ne respectant pas les exigences formulées dans l'avis de marché) ou inacceptables (= conditions d'exécution ne respectent pas la législation ou dépassant les crédits budgétaires alloués au marché).

Il faut qu'il y ait donc une inadéquation totale entre les attentes exprimées par le pouvoir adjudicateur et l'offre présentée par les candidats.

La déclaration d'infructuosité n'a pas à être publiée mais l'avis de marché de la consultation suivante doit rappeler cette décision. Les candidats doivent être informés « dans les plus brefs délais » de l'abandon de la procédure et des raisons justifiant cette décision (absence d'offre ou offres inadéquates). Le pouvoir adjudicateur doit également indiquer les délais et voies de recours contre la décision (pour Gustave Roussy, indiquer un délai de 30 jours et le tribunal compétent est le tribunal judiciaire).

Une nouvelle consultation sera alors relancée :

- si les conditions initiales du marché ne sont pas substantiellement modifiées, via une procédure négociée : soit avec concurrence, « procédure avec négociation<sup>14</sup> », soit sans concurrence ni publicité, « marché passé sans publicité ni mise en concurrence<sup>15</sup> » (uniquement si la déclaration d'infructuosité résulte d'offres inappropriées ou d'absence d'offres)
- si le dossier de consultation de la procédure initiale est substantiellement modifié, via un nouvel appel d'offres.

*NB : en MAPA, le pouvoir adjudicateur peut négocier avec tous les candidats même ceux ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.*

---

<sup>14</sup> Article R2124-3 du Code de la Commande Publique

<sup>15</sup> Article R2122-2 du Code de la Commande Publique

## Tableau de synthèse

procédures	marchés de faible montant <40.000 € HT	marchés à procédure adaptée	marchés à procédure formalisée
délais	aucune formalité	librement fixé	délai minimal requis selon la procédure de passation



### marchés à procédures formalisées

procédures délais	appel d'offres			procédure concurrentielle négociée		dialogue compétitif	
	AOO	AOR					
	candidatures et offres	candidatures	offres	candidatures	offres	candidatures	offres
délai ordinaire	35 j ramené à 30j si transmis par voie électronique	30 j	30 j ramené à 25 j si transmis par voie électronique	30 j	30 j ramené à 25 j si transmis par voie électronique	30 j	Librement fixé par le pouvoir adjudicateur
avec envoi d'un avis de pré information ou avis périodique	15 j	30 j	10 j	30 j	10 j		
situation d'urgence	15 j	15 j	10 j	15 j	10 j		

## Lexique

- **AO** : appel d'offres
- **AOO** : appel d'offres ouvert
- **AOR** : appel d'offres restreint
- **BPU** : bordereau de prix unitaires
- **CCAP** : cahier des charges administratives particulières
- **CCP** : cahier des charges particulières
- **CCTP** : cahier des charges techniques particulières
- **DAC** : dossier d'appel à candidatures
- **DCE** : dossier de consultation
- **DQE** : détail quantitatif estimatif
- **DPGF** : décomposition du prix global et forfaitaire
- **MAPA** : marché à procédure adaptée
- **RAC** : règlement d'appel à candidatures
- **RC** : règlement de la consultation
- **SDPGF** : sous-décomposition du prix global et forfaitaire
- **DGA** : Directeur général adjoint
- **DALII** : Directrice des Achats, Logistique, Ingénierie et Investissements
- **STEIT** : service travaux et exploitation des infrastructures techniques
- **DAGF** : Direction des affaires générales et financières
- **DIM** : Direction de l'information médicale



## Documents types disponibles

---

- acte d'engagement
- acte d'engagement- CCP pour marché subséquent
- acte d'engagement- CCP pour marché sans mise en concurrence
- bordereau de dépôt
- bordereau de prix unitaire
- bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- CCAP (procédure formalisée) / CCP (procédure adaptée, si volonté de ne pas faire deux documents séparés)
- CCAP maintenance
- certificat de visite
- décomposition du prix global et forfaitaire
- détail quantitatif estimatif
- sous-décomposition des prix
- lettre déclaration sans suite
- lettre notification attribution AO
- lettre notification attribution MAPA
- lettre notification candidature retenue AOR
- lettre déclaration infructuosité
- lettre notification refus AO
- lettre notification refus MAPA
- lettre notification rejet candidature AOR
- PV ouverture des plis
- règlement d'appel à candidatures AOR
- rapport d'analyse des offres AOO
- rapport d'analyse des candidatures AOR
- rapport d'analyse des offres AOR
- rapport analyse devis
- rapport analyse des offres MAPA
- rapport analyse des offres – marché subséquent
- rapport d'analyse marché sans mise en concurrence
- règlement d'appel à candidatures
- règlement de consultation AOO
- règlement de consultation 2ème étape AOR
- règlement de consultation MAPA
- lettre de consultation – marché subséquent