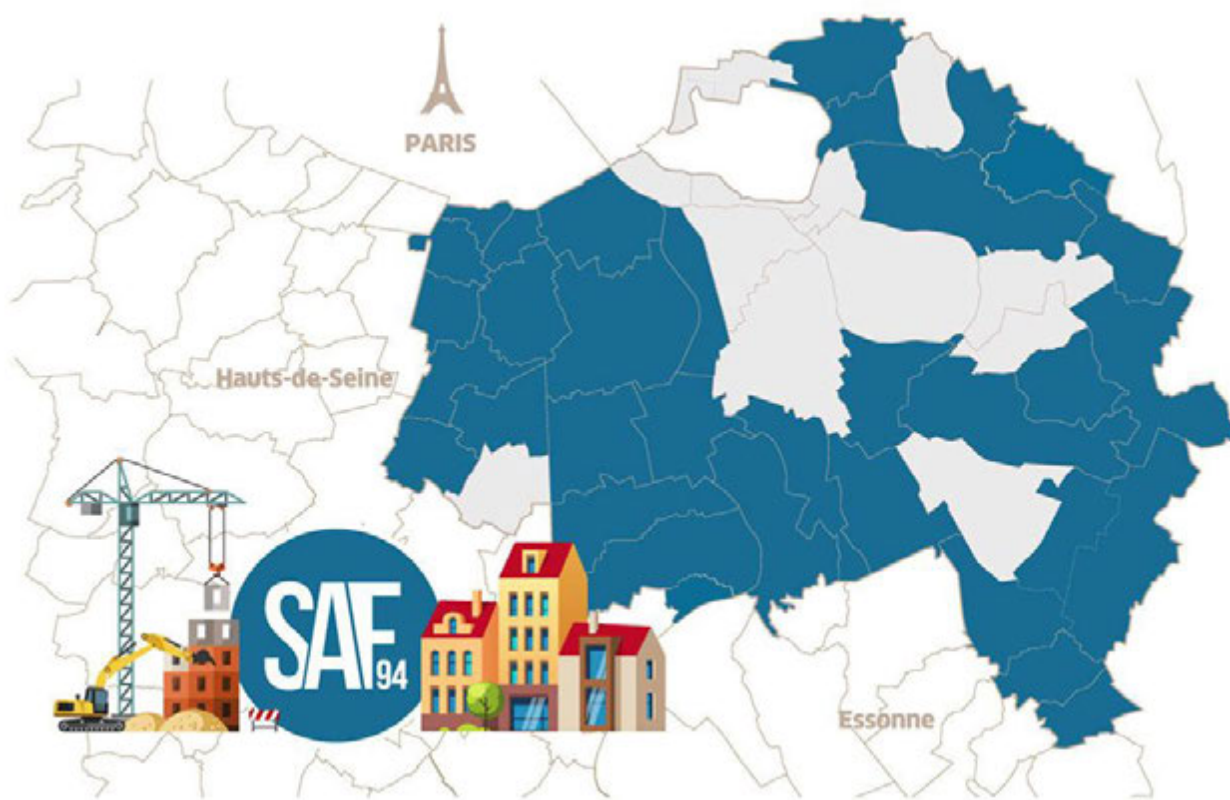




Guide de la commande publique



Sommaire

I- Préambule	3
II- Les grands principes de la commande publique.....	3
III- Déontologie	3
IV- Préparer des marchés.....	5
4.1. Définition du besoin	5
4.2. Le sourcing.....	6
4.3. Le recours à l'accord-cadre	7
4.4. La composition du marché jusqu'au seuils de 39 999€HT pour les marchés de fournitures et services et 99 999€HT pour les marchés de travaux.....	7
4.5. La composition du marché au-dessus des seuils 40 000€HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000€HT les marchés de travaux > 100 000€HT	7
V- Choisir la procédure en fonction des seuils	8
5.1. Les seuils européens.....	8
5.2. Calculer les seuils.....	9
5.3. La procédure correspondant à chaque seuil (tableau)	10
5.4. L'exception de la procédure négociée, sans publicité ni mise en concurrence	12
VI- Analyser les offres.....	12
6.1. Préparer l'analyse	12
6.1.1. L'analyse des candidatures.....	12
6.1.2. L'analyse des offres.....	13
6.2. Conclure l'analyse	14
6.2.1. La négociation	14
6.2.2. Les offres anormalement basses	14
6.2.3. Les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées	14
6.2.4. L'infructuosité du marché.....	15
6.3. Notifier aux candidats le choix de l'acheteur	15
6.4. Autres formalités	16
VII- L'exécution du marché.....	16
VIII- La protection des données à caractère personnel	17

I- Préambule

Le présent guide fixe les règles internes applicables aux achats publics du Syndicat d'action foncière du Val-de-Marne (ci-après SAF 94).

Il a été rédigé conformément au code de la Commande Publique (CCP) du 1^{er} avril 2019 et à la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014.

Ce guide, approuvé par une délibération du Comité Syndical du 21 octobre 2025 (n° 2025-19 C) est désormais la référence du SAF 94 dont il constitue une mesure d'administration interne et, à ce titre, s'applique et s'impose.

II- Les grands principes de la commande publique

Afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, trois grands principes s'appliquent à l'ensemble des contrats de la commande publique ([article L.3 du Code de la commande publique](#)) :

- **L'égalité de traitement des candidats** : Les opérateurs économiques candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique sont traités de manière égalitaire, exempte de toute discrimination, à tous les stades de la procédure.
- **La liberté d'accès à la commande publique** : Tous les opérateurs économiques ont le droit de se porter candidats pour répondre aux besoins d'achat du SAF 94.
- **La transparence des procédures** : Il s'agit de faire connaître la nature de ses besoins et les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du marché.

Ces principes permettent la sélection de **l'offre économiquement la plus avantageuse** et leur application est à la fois nécessaire et obligatoire parce qu'elle garantit le libre jeu de la concurrence et permet une meilleure utilisation des deniers publics.

III- Déontologie

Tout agent public doit exercer ses fonctions et responsabilités en étant guidé par la recherche de l'intérêt général et par les principes déontologiques.

Ces principes et obligations déontologiques découlent principalement des dispositions du Code général de la fonction publique ainsi que de la jurisprudence.

Les principales obligations déontologiques de l'agent public sont :

- **la responsabilité de l'exécution des tâches confiées et l'obéissance hiérarchique** : l'agent public, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par son supérieur afin d'assurer l'activité de service public. Il a un devoir d'obéissance. A titre exceptionnel, en cas d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent peut être dispensé de se conformer à l'ordre émanant de son supérieur ;
- **le devoir de réserve** : l'agent est tenu d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux). Cette obligation ne figure pas dans la loi, elle est appréciée par le juge administratif ;
- **l'obligation de dignité** : l'agent ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...) ;
- **la neutralité et le respect du principe de laïcité** : l'agent doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service ;
- **l'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions** : l'agent ne peut cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique, sauf dans les cas et selon les procédures prévues par la loi (articles L123-1 à L123-10 du code général de la fonction publique).
- **Le devoir d'information, le secret et la discrétion professionnelle** : les agents doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par l'obligation de discrétion, de réserve et de secret professionnel. L'agent public se doit de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents relatifs à son employeur, dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- **L'agent est également tenu à une obligation de réserve** (qui implique que l'agent ne prenne pas publiquement position contre son employeur) et au secret

professionnel (ne pas révéler des informations à caractère confidentiel, sauf exception encadrée par la loi).

- **L'impartialité, la probité et la prévention des conflits d'intérêt** : l'agent ne doit pas avoir de préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans ses fonctions. Il ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel et se doit d'exercer ses fonctions de manière désintéressée. En cas de conflit d'intérêts, l'agent doit veiller à y mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions".

La plus grande vigilance s'impose à l'ensemble des agents pour respecter les principes de la commande publique et les règles déontologiques. Un manquement à l'une de ces règles permet à un candidat évincé de contester la légalité d'un marché et engager la responsabilité du SAF 94, voire des agents et élus intervenus dans le cadre du processus de passation.

IV- Préparer des marchés

Passer un achat suppose au préalable de s'assurer que cette commande ne rentre pas dans le cadre d'un marché déjà existant, en vérifiant la liste des marchés en cours auprès du Pôle administratif et financier.

Avec la participation de l'ensemble des services, le pôle administratif et financier met en place un **recensement exhaustif des marchés** en cours d'exécution, complétée de la définition des besoins nouveaux, puis établit une **programmation annuelle des achats**.

4.1. Définition du besoin

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision avant le lancement de la consultation. Le besoin est synthétisé dans une **fiche de lancement de marché** rédigée par le Pôle à l'origine du besoin, signée par la Direction.

Le besoin doit être déterminé par référence à des spécifications techniques soit en faisant référence à une norme, soit en en faisant simplement référence à un objectif fonctionnel.

Le SAF 94 doit aussi prendre en compte des objectifs de développement durable dans la définition de ses besoins (exigence de label ou écolabel, critère environnemental de sélection, circuits courts de commercialisation...).

Obligation d'allotissement : Dès lors qu'un marché permet l'identification de prestations distinctes, il doit être passé en lots séparés. Le recours à un marché global doit être justifié par des difficultés d'ordre technique, ou lorsque l'allotissement rendrait financière plus couteuse ou exposerait à des difficultés de coordination.

- *Exemple : passation d'un marché de diagnostics immobiliers : prévoir un lot amiante, un lot plomb, un lot DPE, etc.*

Tranche ferme et optionnelle : Le marché est conclu avec une tranche ferme dont on sait qu'elle sera réalisée par l'attributaire mais il est possible de prévoir une tranche optionnelle dont le SAF 94 déciderait de la réalisation ou non lors de l'exécution du marché public.

Le recours aux variantes : Il est possible de laisser la liberté à l'opérateur de présenter une proposition alternative qui se substituera à l'offre de base. Cette possibilité doit être clairement indiquée dans le règlement de la consultation et implique les obligations suivantes :

- si les variantes sont interdites, une offre non conforme au dossier de consultation des entreprises doit être rejetée comme irrégulière,
- si les variantes sont autorisées, il convient de préciser les éléments sur lesquels ces variantes peuvent porter. Il est possible d'imposer aux candidats de remettre une offre de base en plus de leur variante. Plusieurs offres variantes peuvent être remises par les candidats,
- en présence de variantes, l'analyse des offres est globale, un classement unique est réalisé, regroupant l'ensemble des offres de base et des variantes.

4.2. Le sourcing

Le sourcing est la possibilité pour un acheteur d'effectuer des consultations ou de réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences afin de préparer la passation d'un marché public.

Cette pratique ne fausse pas la concurrence mais la facilite lorsqu'elle est réalisée dans le respect des principes de la commande publique. Elle permet d'évaluer la capacité de l'opérateur à répondre au besoin, en amont de la consultation.

Le sourcing permet donc d'accroître la performance d'achat.

NB : Cette phase doit être clairement identifiée lors des échanges avec les opérateurs par la mention « sourcing ».

4.3. Le recours à l'accord-cadre

Objectif de l'accord-cadre : ajuster la réponse aux besoins à mesure de l'apparition de ceux-ci : si le besoin n'a pas à être défini dans son occurrence, il doit être défini au moins partiellement dans sa consistance :

- si le besoin est entièrement défini à l'exception des quantités commandées : recours à l'émission de **bons de commande** (article R. 2162-13 du Code de la commande publique),
- si les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations ne sont pas complètement définies dans l'accord-cadre : recours à l'émission de **marchés subséquents** (article R. 2162-7 du Code de la commande publique).

Lorsqu'un accord-cadre est conclu avec plusieurs opérateurs économiques :

- l'attribution d'un **marché subséquent** doit donner lieu à une **procédure de remise en concurrence** (article R. 2162-10 du Code de la commande publique),
- l'attribution des **bons de commande** s'effectue **sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires**, selon les modalités prévues par l'accord-cadre (article R. 2162-14 du Code de la commande publique).

4.4. La composition du marché jusqu'au seuils de 39 999€HT pour les marchés de fournitures et services et 99 999€HT pour les marchés de travaux

Le dossier de consultation des entreprises est composé de plusieurs documents parmi lesquels :

- la **lettre de consultation**, accompagnée de ses annexes (détail des prestations attendues du titulaire, documents annexes devant être fournis pour la bonne information des candidats, etc.),
- le **cahier des clauses administratives générales applicable**.

4.5. La composition du marché au-dessus des seuils 40 000€HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000€HT les marchés de travaux > 100 000€HT

Le dossier de consultation des entreprises est composé de plusieurs documents parmi lesquels :

- Les documents généraux sont le CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales) qui fixent les dispositions techniques applicables à une catégorie de marché et le CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) qui fait de même avec les dispositions administratives.

Ces documents ne sont pas joints au dossier de consultation des entreprises, s'agissant de documents normalisés, connus des opérateurs.

- Les documents particuliers :
 - **Le RC** (Règlement de la consultation) : Rédigé par le Pôle administratif et financier, il liste les pièces de candidature et d'offre à transmettre par les opérateurs économiques et précise les critères de sélection de ces offres ;
 - **L'AE** (Acte d'Engagement) : Rédigé par le Pôle administratif et financier, ce document contractuel est signé par les candidats pour garantir leur adhésion aux clauses du marché ;
 - **Le CCTP** : Rédigé par le Pôle à l'origine du besoin, il décrit avec précision le besoin d'achat ;
 - **Le CCAP** : Rédigé par le Pôle administratif et financier, il fixe les règles administratives applicables tout au long de la vie du marché.
 - **Le BPU** (Bordereau de Prix Unitaires) : En cas de prix unitaires, il répertorie l'intégralité des besoins et fixe les prix unitaires relatifs aux prestations objet du marché. Il est rédigé par le Pôle à l'origine du besoin ;
 - **Le DQE** (Détail Quantitatif Estimatif) : En cas de prix unitaires, il sert au moment de l'analyse des offres parce qu'il permet de les comparer sur une base commune. Il est rédigé par le Pôle à l'origine du besoin ;
 - **La DPGF** (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) : En cas de prix forfaitaires, c'est un descriptif du prix forfaitaire fixé par le candidat dans son offre. Il est rédigé par le Pôle à l'origine du besoin ;

Il convient d'ajouter à ces pièces tout autre élément nécessaire à l'information des candidats (exemple d'une attestation de visite pour chaque candidat, de plans, etc.).

- La fiche lancement marché : Rédigée par le Pôle à l'origine du besoin, signée par la Direction puis remise au Pôle administratif et financier avec les autres pièces de la consultation avant la publication. Cette fiche doit permettre au pôle administratif et financier de rédiger les éléments administratifs du DCE.

V- Choisir la procédure en fonction des seuils

Le choix de la procédure adaptée dépend de l'estimation du montant du besoin d'achat et du domaine d'achat (travaux, fournitures et services). Le type de procédure à mettre en place déterminera les modalités de publicité et de mise en concurrence applicables au marché.

5.1. Les seuils européens

Les seuils nécessitant de procéder à une procédure formalisée sont les suivants :

- Marchés de fournitures et services : **221 000€ HT¹**
- Marchés de travaux : **5 538 000 € HT²**

En deçà de ces seuils, il est possible de recourir aux marchés à procédure adaptée (MAPA).

5.2. Calculer les seuils

Après avoir établi le périmètre de ses besoins, il convient d'estimer la valeur prévisionnelle du marché sur la base de son montant hors taxe (HT).

Il convient d'inclure à ce calcul l'ensemble des lots, les éventuelles reconductions, les tranches optionnelles, etc.

En matière de travaux : La valeur totale des travaux pour une opération est prise en compte. Il faut donc additionner l'ensemble des lots et y ajouter la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution d'une même opération de travaux.

En matière de fournitures et services : doit être prise en compte la valeur totale des fournitures et services pouvant être considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres ou parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Les besoins à prendre en compte sont ceux d'une année s'il ne s'agit pas de besoins récurrents.

¹ Au 01/01/2025

² Au 01/01/2025

5.3. La procédure correspondant à chaque seuil (tableau)

Procédure	Achat courant	Procédure adaptée				Procédure formalisée	
Montants des seuils	Travaux, fournitures et services, jusqu’à 2.999€ HT	Fournitures et services : de 3.000€ à 39.999€ HT	Travaux : de 3.000€ à 99.999€ HT	Fournitures et services : de 40.000€ à 220.999€ HT	Travaux : de 100.000€ à 5.537.999€ HT	Fournitures et services : Au-delà de 221.000€ HT	Travaux : Au-delà de 5.538.000 € HT
Forme du marché	Devis du prestataire	Lettre de consultation (décrivant le besoin et les conditions d’exécution) transmise aux prestataires potentiels		Fiche lancement de marché transmise au Pôle administratif et financier avec le DCE comprenant le RC, les CCAP et CCTP, le BPU, le DQE ou le DPGF, etc.			
Décision d’achat	Pôle à l’origine du besoin	Pôle à l’origine du besoin, avec accord préalable de la Direction générale du SAF 94		Direction + Commission d’appel d’offres (CAO)		Direction + Commission d’appel d’offres (CAO)	
Phase de consultation	Trois devis	Trois devis et justifier d’un délai raisonnable pour recevoir les réponses		Mise en concurrence par le Pôle administratif et financier et minimum de 21 jours de consultation		Mise en concurrence par le Pôle administratif et financier et minimum de 30 jours de consultation	
Publicité du marché	Publicité facultative	Profil d’acheteur + tout autre support décidé par le SAF 94		Publicité obligatoire : BOAMP + Profil d’acheteur		Publicité obligatoire : BOAMP + JOUE + Profil d’acheteur + Site du SAF 94	
Gestion de la consultation/Information des candidats	Pôle à l’origine du besoin			Le Pôle administratif et financier (traitement des questions techniques par le Pôle à l’origine du besoin)			
Analyse des offres et rédaction d’un rapport d’analyse				Partie technique : Analyse par le Pôle à l’origine du besoin Partie administrative : Analyse par le service Pôle administratif et financier			
Délai suspensif avant signature du marché	Aucun			Délai de standstill de 11 jours entre la date d’envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché			
Formalités	Le Pôle à l’origine du besoin rédige le Bon de commande avec devis annexé	Après validation par la Direction, le Pôle à l’origine du besoin rédige le Bon de commande avec devis annexé Information des candidats non retenus par le Pôle à l’origine du besoin		PV d’attribution de la CAO Le Pôle administratif et financier notifie le marché au titulaire par LRAR et saisie le marché dans SEDIT. Le service opérationnel peut effectuer la commande. Information des candidats non retenus par le Pôle administratif et financier		PV d’attribution de la CAO. Le Pôle administratif et financier notifie le marché au titulaire par LRAR et saisie le marché dans SEDIT. Information des candidats non retenus par le Pôle administratif et financier Transmission du marché au contrôle de légalité	

			Transmission du marché au contrôle de légalité si > 215.000 € HT	
Signature	Direction du SAF 94			

5.4. L'exception de la procédure négociée, sans publicité ni mise en concurrence

Le Code de la commande publique permet à l'acheteur de passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence avec une procédure négociée dans certains cas précis ([article R.2122-1 et suivants du Code de la commande publique](#)) et notamment :

- lorsque la valeur estimée du marché de fournitures et services est inférieure à 40.000€ HT, ou que celle du marché de travaux est inférieure à 100.000€ HT ;
- lorsqu'une urgence impérieuse (externe aux parties, imprévisible et irrésistible) ne permet pas à l'acheteur de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées ;
- lorsqu'une première mise en concurrence a été effectuée mais que soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été présentées ;

Cette liste n'est pas exhaustive et il convient au Pôle à l'origine du besoin de justifier par écrit auprès de la Direction et recueillir un accord écrit de la Direction avant tout recours à cette procédure négociée, laquelle n'est possible que dans des hypothèses strictement encadrées par le Code de la commande publique.

VI- Analyser les offres

La phase d'analyse des offres permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse et de procéder au choix du titulaire.

6.1. Préparer l'analyse

L'analyse des plis doit être opérée en deux étapes :

- l'analyse des candidatures, destinée à s'assurer de la capacité technique, professionnelle et financière des candidats, et s'assurer qu'ils ne sont pas concernés par une interdiction de soumissionner,
- l'analyse des offres, au vu des critères de sélection fixés par le règlement de la consultation.

6.1.1. L'analyse des candidatures

Les contrats de la commande publique ne peuvent être attribués à des opérateurs économiques ayant fait l'objet des mesures d'exclusion définies par le code de la Commande publique.

Il faut donc de vérifier qu'aucun des candidats ne se trouve dans un des cas d'exclusion **obligatoire** ou **facultative** de la procédure prévus par le code de la commande publique ([articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique](#)) tels que les candidats n'étant pas à jour de leurs obligations fiscales et sociales ou encore ceux qui sont en

liquidation judiciaire, voire soumis à une mesure de faillite personnelle ou d'interdiction de gérer.

Ainsi, il est nécessaire que le SAF 94 se fasse remettre par le titulaire, à l'appui du dossier de candidature :

- une lettre de candidature comprenant notamment sa déclaration sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique, et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- En cas de groupement, la lettre de candidature désigne les membres du groupement et l'identité du mandataire, et comporte les habilitations du mandataire pour représenter les opérateurs économiques cotraitants ;
- à la conclusion et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ([article D.8222-5 du Code du Travail](#)), une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois ;
- une attestation justifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales datant de moins de six mois ;
- un extrait Kbis datant de moins de six mois.

6.1.2. L'analyse des offres

Les critères permettent la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse et ils doivent faire l'objet d'une appréciation respectueuse des principes de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

La nature des critères : Les critères doivent être déterminés de manière pertinente au regard de l'objet du marché public. Il peut s'agir du prix, du délai d'exécution, du caractère innovant, de la qualité, de la valeur technique, etc.

Les sous-critères : Un sous-critère permet de préciser un critère de sélection des offres. Un critère de valeur technique peut ainsi comprendre des sous-critères liés à la qualité des moyens humains affectés à la mission, de moyens matériels affectés aux prestations ainsi que des descriptions détaillées des procédures opérationnelles.

La pondération des critères : Les critères doivent être pondérés afin qu'ils représentent chacun une part prédéfinie de la note finale à l'issue de l'analyse des offres.

NB : Tout critère d'origine géographique d'un candidat est illégal en ce qu'il contrevient aux principes de libre accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats.

6.2. Conclure l'analyse

Le rapport d'analyse des offres doit détailler l'ensemble de l'analyse des candidatures et des offres au regard de chacun des critères de sélection. Ce document, qui constitue une application du principe de transparence des procédures, peut avoir vocation à être communiqué à des tiers en cas de contrôle.

Seule l'offre économiquement la plus économiquement avantageuse peut être retenue.

6.2.1. La négociation

La négociation est interdite en procédure formalisée. Cependant, elle est possible en procédure adaptée (voir 5.4.).

La négociation doit respecter l'égalité de traitement des candidats : en cas de négociation, l'ensemble des candidats admis à cette négociation doivent pouvoir bénéficier d'un temps d'échanges identique avec l'acheteur.

Ces négociations peuvent prendre la forme d'échanges de questions/réponses écrites ou d'auditions.

6.2.2. Les offres anormalement basses

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et est de nature à compromettre la bonne exécution du marché. Aussi, en cas de suspicion d'offre anormalement basse, l'acheteur est tenu de demander des précisions sur son offre au candidat afin que ce dernier justifie de la fiabilité de son offre.

Faute pour le candidat de justifier que son offre n'est pas de nature à compromettre la bonne exécution du marché, son offre doit être éliminée, sans classement au regard des critères de sélection des offres.

6.2.3. Les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

Le Code de la commande publique prévoit que l'acheteur **écarter les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées** pour les motifs suivants :

- **l'offre irrégulière** ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale ;
- **l'offre inacceptable** est celle dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- **l'offre inappropriée** est sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au

besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

L'acheteur peut autoriser la régularisation des offres irrégulières dans un délai raisonnable (si elles ne sont pas anormalement basses) sans modification de leurs caractéristiques substantielles.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent aussi devenir régulières ou acceptables au cours d'une négociation (si elles ne sont pas anormalement basses).

6.2.4. L'infructuosité du marché

Lorsqu'aucune offre n'a été proposée en réponse au marché public ou que les seules offres sont irrégulières, inacceptables ou inappropriées, la procédure est déclarée infructueuse.

L'acheteur peut alors :

- relancer une nouvelle procédure de mise en concurrence ;
- s'agissant d'offres irrégulières ou inacceptables, recourir à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif tant qu'il ne modifie pas substantiellement les conditions initiales du marché ;
- s'agissant de l'absence d'offre ou seulement d'offres inappropriées, recourir à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables tant qu'il ne modifie pas substantiellement les conditions initiales du marché.

6.3. Notifier aux candidats le choix de l'acheteur

Le choix de l'attributaire doit être fait dans le délai de validité des offres.

Les candidats non-retenus doivent être informés du rejet de leur offre.

Procédure adaptée : il n'existe pas d'obligation de préciser de manière spontanée les motifs du rejet de leur offre. Aucun délai de standstill ne s'applique.

Procédure formalisée : Il convient de préciser aux candidats ce qui a conduit à retenir l'offre de l'attributaire (communication des notes, du nom de l'attributaire, du prix de l'offre retenue). La signature du marché pourra être faite 11 jours après l'information des candidats non-retenus (délai de standstill).

Chaque candidat peut demander la communication des motifs détaillés de rejet de son offre. Cette information doit être communiquée dans un délai de 15 jours suivant sa demande.

Après le respect du délai de standstill, ou directement après l'information des candidats évincés en cas de procédure adaptée, le marché est signé puis notifié à l'attributaire.

6.4. Autres formalités

Une copie de l'ensemble des documents constituant le marché, ainsi que les éléments d'analyse sont transmis au Pôle administratif et financier et conservés par le Pôle administratif et financier.

Après la signature du marché, celui-ci doit être transmis au contrôle de légalité si le montant du marché est supérieur à 215.000 € HT.

VII- L'exécution du marché

Le marché doit être exécuté sans modification de ses clauses.

Une attention particulière doit être portée au respect par le titulaire de ses engagements contractuels.

Une prestation ne peut être acceptée si celle-ci ne correspond pas aux prescriptions du marché.

Néanmoins, un marché peut être modifié en cours d'exécution par un avenant signé entre le SAF 94 et le titulaire dans les cas limitatifs suivants, fixés par les articles R. 2194-1 et suivants du Code de la commande publique :

- lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen, dont des clauses de variation du prix ou d'options claires, précises et sans équivoque ;
- lorsque des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial. ;
- lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir ;
- lorsqu'un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché en application d'une clause de réexamen ou à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial ;
- lorsque les modifications ne sont pas substantielles.
- Lorsque la modification est de faible montant, à savoir lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens et à 10 % du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou à 15 % du montant du marché initial pour les marchés de travaux.

Tout projet d'avenant à un marché public doit être soumis au préalable à la validation de la Direction.

Lorsqu'un avenant a un marché passé en procédure formalisée a pour effet d'augmenter le montant du marché de plus de 5 %, il est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres.

Les avenants sont signés par la Direction, ils sont transmis au Pôle administratif et financier et conservés par le Pôle administratif et financier.

VIII- La protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de son activité de passation et d'exécution des marchés, le SAF 94 est tenu de respecter les exigences relatives à la protection des données personnelles fixées par le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'exécution des marchés, l'application des Cahiers des clauses administratives générales (CCAG)³ permet de prévoir les stipulations nécessaires en matière de traitement des données personnelles, mais doit être complétée dans le CCAP.

Enfin, pour assurer la sécurisation des données au cours des procédures de consultation (*mais également justifier du respect de l'égalité de traitement entre les candidats et garantir la confidentialité des échanges*), l'intégralité des échanges avec les candidats doivent intervenir via la plateforme de dématérialisation des marchés publics.

Pour toute question supplémentaire, les agents du SAF 94 et les tiers sont invités à se rapprocher du DPO du SAF 94 : (**coordonnées à compléter**).

³ Article 5.2 des différents CCAG