

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>Liberté • Égalité • Fraternité<br/>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>Préfecture de l'Isère</p> | <p style="text-align: center;"><b>@ctes</b></p> <p style="text-align: center;">Charte de bonnes pratiques en matière de<br/>télétransmission des actes de commande publique</p> | <p style="text-align: center;">MAI 2019</p> |
|---|---|---|

## Objet

Cette Charte a pour objet de définir les modalités de télétransmission des actes de commande publique via l'application @CTES, par la collectivité émettrice. En signant la convention de télétransmission avec la préfecture de l'Isère, la collectivité émettrice s'engage à respecter ces modalités.

## Extension du champ de la télétransmission

Les collectivités qui le souhaitent ont la possibilité d'étendre le champ de la télétransmission aux actes de commande publique, en retirant de la liste d'exclusion de la rubrique « périmètre des actes transmis par voie électronique » de la convention, les marchés publics et les délégations de service public (DSP). Cette modification nécessite la signature d'un avenant à la convention. Une autorisation de l'assemblée délibérante peut également être requise si les conditions de télétransmission énoncées par la délibération initiale excluaient les actes de la commande publique.

## Champ d'application

La transmission des actes soumis au contrôle de légalité au représentant de l'Etat dans le département, telle que prévue aux articles L.2131-1, L.3131-1 et L.5211-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT), est effectuée sous la responsabilité du chef de l'exécutif de la collectivité émettrice.

Quel que soit le mode de transmission, il revient à ce dernier de veiller à ce que ces actes soient transmis au représentant de l'Etat accompagnés de l'ensemble de leurs annexes. La réception complète d'un acte en préfecture ou en sous-préfecture rendra cet acte exécutoire.

@CTES est aujourd'hui en mesure de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie **maximale de 150 mégaoctets (Mo)**, ce qui permet de transmettre sous format électronique une bonne partie des actes, y compris les plus volumineux tels ceux de la commande publique. Toutefois, des modalités spécifiques devront être retenues lorsque cette limite sera dépassée (cf infra).

## La transmission des marchés

L'écran de « saisie d'un acte » de l'émetteur (collectivité) et l'écran de « suivi d'un acte » du récepteur (préfecture) doivent permettre au service de la collectivité et au service du contrôle de légalité d'identifier parfaitement cet acte ainsi que ses éventuelles pièces jointes.

Il convient donc d'être particulièrement attentif au nommage des fichiers ainsi qu'au choix des rubriques figurant dans les champs suivants :

- nature de l'acte (menu déroulant choix dans la liste):
  - Autres ;
  - Actes réglementaires ;
  - Actes individuels ;
  - Contrats, conventions et avenants ;
  - Documents budgétaires et financiers ;
  - Délibérations.

Les envois s'effectueront exclusivement par le biais des champs attributaires suivants :

**- code matière (menu déroulant choix dans la liste) :**

- Commande publique code matière 1.
- Marchés publics code matière 1.1
- Marchés publics inférieurs à 1 000 000 d'euros HT code matière 1.1.2.1
- Marchés publics supérieurs à 1 000 000 d'euros HT code matière 1.1.2.2
- DSP conclue selon une procédure simplifiée code matière 1.2.2.1
- DSP conclue selon une procédure ordinaire code matière 1.2.2.2

- n° acte collectivité locale : référence interne à la collectivité ou numéro de marché.
- objet de l'acte : zone de texte à compléter par la collectivité en indiquant le type de procédure (en abrégé), l'intitulé, le montant, la durée, le nombre de lots et, si la transmission du dossier doit être scindée en plusieurs envois, le numéro de l'envoi (selon la formule « envoi X sur Y »).

Concernant les marchés publics et les contrats de concession, pour faciliter l'étude des dossiers comportant de nombreux documents, **les émetteurs devront ordonner les pièces jointes en respectant les tableaux de l'annexe 1 ou de l'annexe 2 et les nommer de manière explicite.**

Lorsque cela est possible, l'ensemble des documents doit être transmis en un seul envoi.

Dans le cas contraire, lorsque le seuil des 150 Mo est atteint, le marché ou le contrat est transmis en plusieurs envois dans les conditions suivantes :

- l'objectif est de limiter le nombre d'envois en respectant strictement l'ordre des pièces,
- les catégories de documents mentionnées en annexes (dossier administratif/dossier de consultation des entreprises/dossier de sélection/dossier de l'attributaire) sont indivisibles: au sein de chaque catégorie, l'ensemble des documents doit être regroupé dans un même envoi. En particulier, il ne faut pas fractionner des lots et éviter les envois différés dans le temps.

En effet, la transmission des marchés publics doit-être réalisée par lots. Dans la continuité du code des marchés publics, les articles L2113-10 et L2113-11 du code de la commande publique, posent le principe d'allotissement des marchés.

Il ressort de ces dispositions que chaque lot constitue un marché et doit-être transmis séparément. Ainsi, les collectivités doivent transmettre les marchés, lots par lots, dans l'application.

**Réduction du nombre de pièces à télétransmettre**

La deuxième partie de l'annexe I établit la liste des pièces qui ne sont pas indispensables au contrôle de légalité et ne doivent donc pas être télétransmises à l'appui des dossiers de marchés (article R.2134-5 du CGCT), étant entendu que le préfet dispose toujours de la possibilité de demander la transmission de pièces complémentaires nécessaires au contrôle (article R.2131-7 du CGCT).

**RAPPEL IMPORTANT :**

**Les marchés inférieurs au seuil de 209 000 euros HT n'ont pas à être télétransmis.  
Ce montant est susceptible de révision, il est fixé par l'article D.2131-5 du CGCT.**

**Signature des actes télétransmis**

La valeur juridique d'une signature scannée étant quasi nulle, il n'est pas nécessaire de scanner un document rematérialisé dans le simple but d'y faire figurer la reproduction graphique de la signature manuscrite de l'auteur d'un acte télétransmis. Néanmoins le document transmis doit impérativement faire mention de l'autorité signataire (fonction et identité) de l'acte et de la date de signature de celui-ci. La collectivité émettrice doit, en outre, conserver un exemplaire papier signé de façon manuscrite pour le produire à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif (en cas de contentieux).

**Envoi complémentaire**

Sur simple demande des services préfectoraux, une version physique des marchés télétransmis pourra être exigée.

**Accusé de réception**

Seul l'accusé de réception transmis par l'application @ctes fait foi.

## ANNEXE 1

### **I. Pièces à joindre à l'appui des marchés publics transmis au contrôle de légalité de la préfecture de l'Isère (articles R.2131-5 à R.2131-7 du CGCT)**

**Ces modalités sont précisées dans le guide local de la commande publique disponible sur le site internet de la préfecture.**

#### **A. Cas général des dossiers de marchés publics**

| <b>Catégorie de documents</b> |  | <b>Contenu et descriptif</b>  |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Documents<br/>Communs</b>  | 1. Dossier administratif                         | -Rapport de présentation (en procédure formalisée)<br>-Délibération spécifique de signature du contrat <b>ou la copie de délégation de signature</b><br>-Avis de publicité (profil acheteur-BOAMP-JAL-JOUE)   |
|                               | 2. Dossier de consultation des entreprises (DCE) | -Règlement de consultation (RC)<br>-Cahier des charges<br>-CCAP<br>-CCTP  |
|                               | 3. Dossier de sélection                          | -Arrêté de nomination des membres du jury (dans le cadre de concours)<br>-Arrêt de la liste des candidats et lettres de consultation des candidats admis à présenter une offre (dans le cadre de procédures restreintes ou concours)<br>-Analyse des candidatures<br>-PV d'admission ou de rejet des candidatures<br>-Demandes de justification en cas d'offre anormalement basse<br>-Analyse des offres<br>-PV (de la CAO) concernant l'analyse des offres<br>-PV de la CAO pour attribution<br>-Lettre(s) d'information au(x) soumissionnaire(s) non retenu(s) comme attributaires (peuvent être regroupées en une seule pièce) |
|                               | 4. Dossier de l'attributaire (DA)                | -Acte d'engagement (AE) et annexes (sous-traitance, BPU, DQE, mise au point) et, en cas de signature électronique, fichier de signature associé<br>-Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1)<br>-Déclaration de candidature individuelle ou du groupement (DC2)<br>-Attestation fiscale et sociale<br>-Tout autre document exigé à la consultation (bon de visite, certificat de qualification, Kbis etc...)<br>-Page de garde (et sommaire s'il existe) du mémoire technique*(cf II.)  |

**Nb :** en cas de relance suite à infructuosité du marché, les pièces de procédure de passation du marché initial doivent être également transmises.

Par ailleurs, si les documents sont signés électroniquement, il convient de fournir le fichier de signature associé ou le rapport de validité de la signature électronique.

## **B. Les actes modificatifs aux marchés publics**

Leur télétransmission doit comporter les pièces suivantes :

- la modification datée et signée par la ou les parties comportant la justification au regard des différents cas prévus par l'article **L.2194-1 du code de la commande publique** relatif aux marchés publics ;
- la délibération autorisant la signature de la modification le cas échéant ;
- le procès-verbal et l'avis de la commission d'appel d'offres pour les avenants augmentant le montant du marché initial de plus de 5% (uniquement si le marché initial avait lui-même été soumis à la commission).

## **II. Pièces qui ne doivent pas figurer parmi les documents télétransmis à l'appui des dossiers de marchés publics<sup>1</sup> :**

- Les plans ;
- Les dossiers techniques amiante ;
- Les études thermiques, études de sols, études géotechniques, diagnostics pollution, diagnostics acoustiques, données concessionnaires, notice handicapés ;
- Les rapports de contrôle ;
- Les cahiers des charges chantiers propres ;
- Les évaluations Certification Patrimoine Habitat ;
- Les rapports de repérage amiante ou plomb ;
- Les plans généraux de coordination en matière de sécurité, cahier des charges SSI ;
- Les documents généraux tels que ceux relatifs à l'organisation inter-entreprise pour un chantier respectueux de l'environnement ;
- Les registres des retraits du dossier de consultation des entreprises ;
- Les registres des dépôts d'offres ;
- Les catalogues de produits ;
- Les brochures commerciales ;
- Les permis de construire ;
- Les décisions de reconduction du marché ;
- Les lettres d'information au Préfet de la date de notification du marché ;
- Le « book » de jury de maîtrise d'œuvre (il sera transmis uniquement les éléments de candidature du lauréat du concours. Le book complet qui recense les éléments de candidature de toutes les équipes qui se présentent au concours n'est pas transmis, sauf pages concernées du lauréat) ;
- L'intégralité du mémoire technique (seuls la page de garde et le sommaire si ce dernier existe seront transmis, sous réserve d'une demande de pièces complémentaires ultérieure dans le cadre de l'article R2131-7 du CGCT) ;
- Les courriers adressés aux candidats non admis à concourir dans le cadre de concours ou de procédures restreintes, à condition que ces courriers soient mentionnés dans le rapport de présentation de même que leur date d'envoi.

---

<sup>1</sup> En application de l'article R.2131-7 du CGCT, le Préfet peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient fournies.

## EXEMPLE DE TRANSMISSION D'UN MARCHÉ PUBLIC VIA ACTES

### **1<sup>er</sup> envoi**

Objet : Type de marché – Achat de véhicules – 6 lots – 800 000€ HT sur 3 ans - envoi 1 sur 6 - documents communs-lot 1/6

*(pièces communes des lots : - dossier administratif - dossier de consultation (DCE) - dossier de sélection)*

### **2<sup>ème</sup> envoi**

Objet : Type de marché – Achat de véhicules – 6 lots – envoi 2 sur 6 – Dossier attributaire lot 2/6

### **3<sup>ème</sup> envoi**

Objet : Type de marché – Achat de véhicules – 6 lots – envoi 3 sur 6 – Dossier attributaire lot 3/6

**Si les documents communs sont supérieurs à 150 (Mo), joindre dans le lot suivant ce qui ne peut être télétransmis dans le lot 1.**

**Ex : Objet : Type de marché – Achat de véhicules – 6 lots – envoi 2 sur 6 - dossier de sélection et DA lot 1/6**

## ANNEXE 2

**Pièces à joindre à l'appui des contrats de concession (catégorie que forment notamment les délégations de service public) : l'article R.2131-5 du CGCT relatif aux pièces à fournir pour les marchés s'applique par analogie à ces contrats**

### A. Cas général

| Catégorie de documents   |  | Contenu et descriptif  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Documents Communs</b> | 1. Dossier administratif                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat signé par les deux parties</li> <li>- Rapport de présentation au conseil municipal/syndical/communautaire rédigé par le maire ou le président</li> <li>- Délibération acceptant le principe de la délégation de service public</li> <li>- Délibération prononçant le choix du délégataire</li> <li>- Délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le contrat</li> <li>- Avis de concession parus</li> </ul> |
|                          | 2. Dossier de consultation des entreprises (DCE) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règlement de la consultation</li> <li>- Lettre de consultation</li> <li>- Document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire</li> <li>- Cahier des charges</li> </ul>  |
|                          | 3. Dossier de sélection                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération fixant la composition de la commission de délégation de service public (CDSP)</li> <li>- Invitation à présenter une offre</li> <li>- Les procès-verbaux et rapports de la CDSP, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé</li> <li>- Compte-rendu des négociations</li> <li>- Avis d'attribution</li> <li>- Lettre (s) d'information au(x) soumissionnaire(s) non retenu(s)</li> </ul>   |
|                          | 4. Dossier de l'attributaire (DA)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les renseignements, attestations et déclarations relatifs à la candidature déposés par le délégataire retenu</li> <li>- Tout autre document exigé à la consultation</li> </ul>  |

### B. Les actes modificatifs aux contrats de concession

- la modification datée et signée par les parties comportant la justification au regard des différents cas prévus par les articles 36 et 37 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession ;
- la délibération autorisant la signature de la modification ;
- le procès-verbal de la CDSP pour les modifications augmentant le montant du contrat initial de plus de 5%.