



**PRÉFET
DE L'HÉRAULT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des Relations avec les Collectivités Locales,
Bureau du contrôle de légalité**

Affaire suivie par : Morgan DAFFLON
Mél : pref-drcl-contrôle-legalite@herault.gouv.fr

Montpellier, le **11 AOUT 2022**

Monsieur le préfet de l'Hérault
à
Monsieur le Président du Conseil Départemental
Mesdames et Messieurs les Maires du
Département
Mesdames et Messieurs les Présidents des
Établissements Publics de Coopération
Intercommunale
Mesdames et Messieurs les Présidents de
syndicats Mixtes
Mesdames et Messieurs les Présidents d'Offices
Publics de l'Habitat
Monsieur le Président de l'Association des Maires
de France

Objet : Dématérialisation des procédures de commande publique

Références :

- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs
- Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique
- Arrêté du 23 mai 2017 portant approbation du nouveau cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et modifiant la procédure d'homologation

Annexes :

- 1 - Bordereau standardisé des pièces des marchés publics à transmettre
- 2 - Bordereau standardisé des pièces des contrats de concession à transmettre
- 3 - Schéma des pièces des pièces à transmettre au titre du contrôle de légalité
- 4 - Codes des libellés à respecter sur la plateforme @CTES

Cette lettre-circulaire a pour objet de vous apporter les précisions nécessaires au respect des règles encadrant la dématérialisation et la télétransmission des contrats de la commande publique

Le contrôle de légalité des contrats de la commande publique effectué par mes services révèle un certain nombre de problèmes en ce qui concerne la transmission dématérialisée des contrats de la commande publique sur la plateforme @CTES.

C'est pourquoi la présente circulaire a pour objet de rappeler le cadre juridique applicable à la nomenclature des contrats de la commande publique télétransmis (I).

I. Le respect nécessaire de la nomenclature en vigueur sur la plateforme de télétransmission @CTES :

L'obligation de dématérialisation des procédures de la commande publique implique une télétransmission des contrats au contrôle de légalité, il convient d'en respecter le cahier des charges afin de rendre ce contrôle effectif.

Tout d'abord, les actes doivent être classés minutieusement en fonction de leur objet. En matière de commande publique il existe sept catégories différentes :

- **Les marchés publics :** Cette catégorie comprend les délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés publics, aux accords-cadres et leurs avenants, ainsi que les pièces constitutives et de procédure des marchés, accords-cadres et leurs avenants.
- **Les contrats de concession :** Cette catégorie comprend les délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux procédures de contrats de concession, les contrats, avenants et pièces de procédure, ainsi que les autres actes tels que le rapport annuel d'activité, ou le compte-rendu du délégataire.
- **Les conventions de mandat :** Elle regroupe les délibérations autorisant la signature des mandats et leurs avenants, ainsi que les contrats de mandat en question, et les autres actes tels que le compte-rendu du mandataire.
- **Les autres types de contrat :** Sont concernés, les contrats de performance, les baux emphytéotiques administratifs, les achats de véhicules à moteur, les ventes en l'état futur d'achèvement et programmes expérimentaux, ainsi que leurs avenants et pièce de procédure.

- **Les transactions** : Cette catégorie regroupe les délibérations autorisant la signature et protocoles signés.
- **Les actes relatifs à la maîtrise d'œuvre** : Elle concerne les délibérations, décisions et arrêtés relatifs aux marchés de maîtrise d'œuvre, ainsi que les pièces constitutives et de procédure des marchés.
- **Les actes spéciaux et divers** : Ce sont notamment les conventions de groupement de commandes, ainsi que les divers contrats ou opérations culturelles, les actes relatifs aux commissions.

Une fois que la classification est correctement opérée, il convient de renseigner l'objet de l'acte en précisant le libellé exact de l'acte transmis, pour plus de lisibilité.

Par ailleurs, les pièces jointes déposées doivent comporter un libellé permettant de connaître, dès l'affichage de l'acte, le type de la pièce à contrôler.



EXEMPLE :

Dans le cadre de la télétransmission d'un marché public passé selon une procédure formalisée, la pièce jointe correspondant à l'acte d'engagement doit être libellée « Acte d'Engagement », et non « Document contractuel », ou encore « Délibération ». De même, pour le mémoire technique de l'attributaire, la pièce jointe doit être libellée « Mémoire Technique ».

En effet, au vu de l'importance des dossiers télétransmis, il appartient aux utilisateurs de maximiser leur lisibilité, il est proscrit de nommer toutes les pièces jointes par le même libellé. Ainsi, chaque pièce jointe doit être libellée selon les termes exacts de sa nature. La liste des libellés est fournie en annexe (Annexe 4).

II. L'encadrement du délai de transmission des contrats de la commande publique :

Lorsqu'un contrat de la commande publique est signé, il convient de respecter strictement le délai fixé à **15 jours** par les articles L.1411-9, L.1410-3 et L.2131-13 du code général des collectivités territoriales, pour joindre l'ensemble des pièces constitutives du dossier.

Autrement dit, les collectivités territoriales disposent d'un délai de 15 jours pour transmettre les pièces d'un contrat, à compter de la date de transmission de la décision autorisant sa signature, et de sa prise d'effets exécutoires.

La méconnaissance de cette règle oblige les services préfectoraux à effectuer une demande de pièces, et génère une insécurité juridique qui peut être à l'origine de contentieux.

III. L'exigence d'un dossier complet :

Enfin, la télétransmission d'un contrat de la commande publique nécessite un contrôle de légalité minutieux et complet. Il est donc nécessaire de transmettre toutes les pièces exigibles (Annexe 3) afférentes à un même contrat, sous peine d'irrégularités.

La procédure de transmission d'un contrat, même alloti, concerne une seule opération. Par conséquent, un contrat alloti comprendra autant d'actes que de lots identifiés. Seuls les documents communs ne sont à transmettre qu'une seule fois, et par usage avec le lot 1.



EXEMPLE :

Si un contrat comprend deux lots, alors le contrat transmis comportera deux actes. Le raisonnement est le même si le contrat est divisé en dix lots. Autrement dit, lors de la télétransmission d'un contrat alloti, il convient de distinguer chaque lot par un acte différent.

En effet, la transmission, au représentant de l'État dans le département, des marchés publics des communes¹, et des départements², comporte les pièces suivantes :



- La copie des pièces constitutives du marché public, à l'exception des plans ;
- La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou du département, ou de leurs établissements publics, à passer le marché public ;
- La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;
- Le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de la consultation ;
- Les procès verbaux et apports de la commission d'appel d'offres, avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé ;
- Le rapport de présentation de l'acheteur ;
- Les informations prévues par les articles R.2184-1 à R.2184-6 du code de la commande publique ;
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R.2143-6 à R.2143-12 et R.2143-16 du code de la commande publique ;

Par analogie, ces pièces doivent également être transmises au titre du contrôle de légalité des **contrats de concession.**

1 Article R.2131-5 du code général des collectivités territoriales

2 Article R.3132-2 du code général des collectivités territoriales

Les différentes pièces constitutives doivent être envoyées dans un ordre précis, fixé selon les bordereaux standardisés figurant en annexe (Annexes 1 et 2), et respecter un libellé exact comme énoncé précédemment. À défaut, les services préfectoraux devront procéder à une demande de pièces, ce qui interrompt les délais de recours contentieux.

Mes services (direction des relations avec les collectivités locales, bureau du contrôle de légalité) se tiennent à votre disposition pour vous fournir toute précision supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin (pref-drcl-contrôle-legalite@herault.gouv.fr).

Le Préfet,

Pour le Préfet,

Le secrétaire général par intérim

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping stroke extending downwards and to the left.

Pierre CASTOLDI

Bordereau standardisé des pièces des marchés publics à transmettre

Collectivité émettrice :

Arrondissement :

Service émetteur :

Tél :

Mail :

Désignation de l'acte:

Libellé du marché ou de l'acte :

Nombre total de lots :

Procédure:

Montant global H.T :

Durée totale du marché :

N°	PJ	Nature de la pièce jointe
Pièces communes		
1	<input type="checkbox"/>	Délibération autorisant le représentant légal à signer le marché public
2	<input type="checkbox"/>	Avis de marché
3	<input type="checkbox"/>	Cahier des clauses administratives particulières
4	<input type="checkbox"/>	Cahier des clauses techniques particulières
5	<input type="checkbox"/>	Règlement de consultation
6	<input type="checkbox"/>	Procès verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres à propos de l'admission des candidatures et du classement de l'attribution des offres
8	<input type="checkbox"/>	Rapport de présentation pour les procédures formalisées
Pièces à joindre pour chaque lot		
9	<input type="checkbox"/>	Acte d'engagement signé par les deux parties
10	<input type="checkbox"/>	Bordereaux de prix unitaires ou Décomposition du prix global et forfaitaire
11	<input type="checkbox"/>	DC1 et DC2 avec les attestations des entreprises attributaires ou des groupements ou DUME
12	<input type="checkbox"/>	Attestations sociales et fiscales
13	<input type="checkbox"/>	Attestations d'assurance
14	<input type="checkbox"/>	Renseignements relatifs à la capacité économique et financière, ainsi que technique et professionnelle
14	<input type="checkbox"/>	DC4 le cas échéant s'il s'agit d'un document annexé à l'offre du soumissionnaire
15	<input type="checkbox"/>	Lettre d'invitation à présenter ou à négocier une offre le cas échéant
16	<input type="checkbox"/>	Lettre de rejet des candidatures et des offres et justificatifs d'envoi
17	<input type="checkbox"/>	Certificat de signature électronique le cas échéant
18	<input type="checkbox"/>	Mémoire technique

Bordereau standardisé des pièces des contrats de concession à transmettre

Collectivité émettrice :
 Arrondissement :

Service émetteur :
 Tél :
 Mail :

Désignation de l'acte:

Libellé du contrat ou de l'acte :
 Nombre total de lots :
 Procédure:
 Durée totale du contrat :

N°	PJ	Nature de la pièce jointe
Pièces communes		
1	<input type="checkbox"/>	Délibération autorisant le représentant légal à signer le contrat de concession
2	<input type="checkbox"/>	Avis de concession
3	<input type="checkbox"/>	Délibération portant sur le principe du recours à la délégation de service public le cas échéant, ainsi que l'avis du comité technique si le service était précédemment géré en régie
4	<input type="checkbox"/>	Avis de la commission consultative des services publics locaux pour les collectivités de plus de 10 000 habitants le cas échéant
5	<input type="checkbox"/>	Règlement de consultation
6	<input type="checkbox"/>	Procès verbaux et rapports de la commission de concession ou de la commission de délégation de service public à propos de l'admission des candidatures et du classement de l'attribution des offres
7	<input type="checkbox"/>	Document consignait les étapes de la procédure de passation des contrats de concession
8	<input type="checkbox"/>	Rapport de présentation pour les procédures formalisées
Pièces à joindre pour chaque lot		
9	<input type="checkbox"/>	Contrat signé par les deux parties
11	<input type="checkbox"/>	Cahier des charges ou document programme
12	<input type="checkbox"/>	Lettre d'invitation à présenter ou à négocier une offre le cas échéant
13	<input type="checkbox"/>	Attestations sociales et fiscales
14	<input type="checkbox"/>	Attestations d'assurance
15	<input type="checkbox"/>	Renseignements relatifs à la capacité des candidats à assurer la bonne exécution du contrat de concession
16	<input type="checkbox"/>	Lettre de rejet des candidatures et des offres et justificatifs d'envoi
17	<input type="checkbox"/>	Certificat de signature électronique le cas échéant
18	<input type="checkbox"/>	Mémoire technique

Schéma des pièces à transmettre au titre du contrôle de légalité de la commande publique

Article R.2131-5 du Code Général des collectivités territoriales :

- La copie des pièces constitutives du marché (énoncées ci-dessous)
- La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'EPCI à passer le marché
- La copie de l'Avis d'appel à la concurrence (AAPC)
- Le règlement de la consultation (RC)
- Les procès verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres (PV CAO)
- Le rapport de présentation (RP)
- Les renseignements du ou des candidats, attestations et déclarations fournies en vertu des articles R.2143-11 du Code la commande publique (CCP)

Les pièces constitutives du marché

Acte d'engagement
(AE)

Cahier des clauses
administratives générales
(CCAG) et cahier des
clauses techniques
générales (CCTG)

Mémoire Technique (MT)

Copie des lettres envoyées aux candidats
non retenus (lettres de rejets)

Documents relatifs au montant :

BPU : Bordereau des prix unitaire
DPGF : Décomposition du prix global forfaitaire
DE : Détail estimatif
DQE : Détail quantitatif estimatif
Ainsi que tous documents

A NOTER :

- Depuis le 1^{er} janvier 2022, le seuil de transmission obligatoire des contrats de la commande publique au bureau du contrôle de légalité est fixé à 215 000 € H.T
- La notification au titulaire et la transmission aux services de l'État sont deux conditions cumulatives pour que le contrat soit exécutoire.
- La notification au titulaire est accompagnée de l'accusé de transmission au Contrôle de Légalité.
- La date de prise d'effet du marché ne peut être antérieure à la date à laquelle il est procédé à sa transmission au représentant de l'État.
- Dans les 15 jours suivants, le représentant de l'État doit être informé de la date de notification du marché à son titulaire (Art. L 1411-9 du CGCT).

Codes des libellés sur @CTES

11_AE	Acte d'engagement
00_AU	Autre document
11_AC	Avis d'appel public à concurrence
12_AD	Avis de délégation
12_AV	Avis de la commission consultative des services publics locaux
11_AV	Avis du jury de concours
11_BP	Bordereau des prix
12_CC	Cahier des charges de la délégation
11_AP	Cahier des clauses administratives particulières
11_TP	Cahier des clauses techniques particulières
12_CD	Contrat de délégation
12_CR	Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables
10_DE	Délibération autorisant à passer le contrat
99_DC	Document contractuel
99_SE	Fichier de signature électronique
12_IP	Invitation à présenter une offre
11_IN	Invitation des candidats à soumissionner
10_MT	Mémoire technique
10_AV	Modification du contrat
12_NR	Notification du rejet des offres
11_PV	Procès verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury
12_PV	Procès verbal de la commission de délégation de service public
11_RA	Rapport de la commission d'appel d'offre
12_RS	Rapport de la commission de délégation du service public
11_RP	Rapport de présentation de l'acheteur
11_JU	Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation
10_RD	Registre des dépôts des offres
17_RC	Règlement de concours
10_RC	Règlement de la consultation
10_AT	Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire