Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANCAISE

Préfecture de
Seine-et-Marne

ACTES

Charte de bonnes pratiques en matière de télétransmission des actes de commande publique

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
077-227700010-20171020-lmc100000016291-DE
Acte Certifié exécutoire
Envoi Préfecture : 24/10/2017
Réception Préfet : 24/10/2017
Publication RAAD : 24/10/2017

Objet

Cette Charte a pour objet de définir les modalités de télétransmission des marchés publics via l'application ACTES, par la collectivité émettrice. En signant la convention de télétransmission avec la préfecture de la Seine-et-Marne, 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 inscrivant ces actes à la rubrique « types d'actes télétransmis » de la convention.
Dans le cas où cette inscription ne figure pas dans la convention initiale, l'extension du champ des actes télétransmis nécessite la signature d'un avenant à la convention.

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, L.4141-1, 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, d'autant qu'un acte n'est exécutoire qu'à compter de sa réception complète en préfecture ou en sous-préfecture.

Le système d'information ACTES est aujourd'hui en mesure de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie inférieure ou égale à 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. Des modalités spécifiques doivent toutefois être retenues lorsque cette limite est dépassée (cf infra).

La transmission des marchés

Dans la nomenclature, les actes de commande publique sont classifiés dans les codes commençant par 1.

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.

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

- nature de l'acte (menu déroulant choix dans la liste):
    - Autres
    - Actes règlementaires
    - Actes individuels
    - Contrats, conventions et avenants
    - Documents budgétaires et financiers
    - Délibérations
- matière (menu déroulant choix dans la liste) : Commande Publique
    - Marchés publics
    - Délégations de service public
    - Conventions de mandats
    - Autres types de contrats
    - Transactions/ protocole d'accord transactionnel
    - Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre
    - Actes spéciaux et divers
- n° acte collectivité locale référence interne à la collectivité
- objet de l'acte zone de texte à compléter par la collectivité en indiquant l'intitulé, le type de procédure (en abrégé), 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, pour faciliter l'étude des dossiers comportant de nombreux documents, **les émetteurs devront ordonner les pièces jointes en respectant le tableau de l'annexe 1.**
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 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 à l'annexe 1 (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 (=dossier de l'attributaire).

Réduction du nombre de pièces à télétransmettre

Dans le respect de l'article R.2131-7 du CGCT fixant la liste des pièces à transmettre à l'appui des marchés publics, sont décrites en deuxième partie de l'annexe 1 la liste des pièces qui ne sont **pas** indispensables au contrôle de légalité. Ces pièces ne doivent donc pas être télétransmises à l'appui des dossiers de marchés, 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).

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.

ANNEXE 1

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

A. Cas général des dossiers de marchés publics

Catégorie de documents		Contenu et descriptif
Documents Communs	1. Dossier administratif	-Rapport de présentation (en procédure formalisée) -Délibération spécifique de signature du contrat (si pas de délégation) -Avis de publicité (profil acheteur-BOAMP-JAL-JOUE)
	2. Dossier de consultation des entreprises (DCE)	-Règlement de consultation (RC) -Cahier des charges -CCAP -CCTP (si commun)
	3. Dossier de sélection	-Arrêté de nomination des membres du jury (dans le cadre de concours) -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) -Analyse des candidatures -PV d'admission ou de rejet des candidatures -Demandes de justification en cas d'offre anormalement basse -Analyse des offres -PV (de la CAO) concernant l'analyse des offres -PV de la CAO pour attribution -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 -Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1) -Déclaration de candidature individuelle ou du groupement (DC2) -Attestation fiscale et sociale -Tout autre document exigé à la consultation (bon de visite, certificat de qualification, Kbis etc…) -Page de garde (et sommaire s'il existe) du mémoire technique*(cf II.)

Nota : en cas de relance suite à infructuosité du marché, les pièces de procédure de passation du marché initial doivent être également transmises (notamment, le procès-verbal ou la décision de l'instance déclarant le marché infructueux).

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 modifications 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 139 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 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[1] :

- Les plans
- Les dossiers techniques amiante
- Les études thermiques, études de sols, études géotechniques, diagnostics pollution, diagnostics acoustiques, données concessionnaires, notice handicapées…
- 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 jurys 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

[1] **Il est rappelé qu'en application de l'article R.2131-7 du code général des collectivités territoriales, le Préfet peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient fournies.**

Annexe à l'avenant

EXEMPLE DE TRANSMISSION D'UN MARCHE PUBLIC VIA ACTES

1er envoi

Objet : AOO – Achat de véhicules – 6 lots – 800.000€ HT sur 3 ans - envoi 1 sur 7 - documents communs

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

2ème envoi

Objet : AOO – Achat de véhicules – 6 lots – envoi 2 sur 7 - DA lot 1/6

3ème envoi

Objet : AOO – Achat de véhicules – 6 lots – envoi 3 sur 7 - DA lot 2/6

Possibilité de regrouper plusieurs lots s'ils sont regroupés dans un même marché.

Si documents communs supérieurs à 150 (Mo), associer ce qui ne peut être télétransmis à l'envoi du lot 1.
Ex : Objet : AOO – Achat de véhicules – 6 lots – envoi 2 sur 7 - dossier de sélection et DA lot 1/6