

PRÉFET DE SAÔNE-ET-LOIRE

Mâcon, le 29 JUIN 2018

Direction de la Citoyenneté et de la Légalité  
Bureau du conseil et du contrôle

affaire suivie par :  
Marie-Laure CATHERIN

Tél. : 03.85.21.82.58  
Fax : 03.85.21.81.02  
[marie-laure.catherin@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:marie-laure.catherin@saone-et-loire.gouv.fr)

Le préfet de Saône-et-Loire

à

Destinataires in fine

**OBJET** : La dématérialisation des marchés publics via l'application @CTES.

**REFERENCES** : - ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;  
- ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ;  
- décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;  
- décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concessions ;  
- arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique ;  
- arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

**P. J.** : - 2 annexes.

La réforme du droit de la commande publique est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2016. L'esprit de cette réforme est de redonner à la commande publique tout son sens économique, en modernisant à cet effet son cadre juridique. Le gouvernement a fait le choix de refondre entièrement le droit français des marchés publics et des contrats de concession, en l'unifiant désormais autour des ordonnances n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, et de leurs décrets d'application.

A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, les acheteurs devront dématérialiser la procédure de passation de leurs marchés publics et publier les données essentielles de ces contrats sur leur profil d'acheteur. Un profil d'acheteur est une plateforme dématérialisée qui permet de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques et de réceptionner par voie électronique les candidatures et les offres. Seuls les marchés publics dont le montant est supérieur ou égal à 25 000 € HT sont concernés.

Dans la continuité de cette démarche de modernisation, le système d'information @ctes est en mesure actuellement de recevoir des fichiers électroniques d'une volumétrie inférieure ou égale à 150 Mégaoctets (MO). Vous pouvez donc d'ores et déjà opter pour la télétransmission des

marchés publics et des concessions au contrôle de légalité, ce qui permettra d'éviter un processus de rematérialisation des documents.

Afin d'optimiser le processus, il convient de mettre en oeuvre une procédure pour l'envoi des marchés publics et des contrats de concession via l'application @CTES.

## **I. La dématérialisation des marchés publics et des concessions via l'application @CTES**

Les actes de commande publique donnent lieu à l'adoption de plusieurs documents (avis de publicité, règlement de consultation, acte d'engagement...). L'ensemble des pièces à transmettre au contrôle de légalité figurent à l'article R 2131-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Il appartient à l'exécutif de veiller à ce que ces actes soient transmis au représentant de l'État accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes, en un seul envoi (ni envois mixtes, ni envois séparés, ni envois différés dans le temps).

Toutefois, la délibération d'attribution, pour être exécutoire, pourra être transmise séparément.

Lors de chaque envoi, il est nécessaire d'utiliser les bordereaux standardisés (cf. annexes 1 et 2) qui constituent obligatoirement la première pièce jointe de l'envoi dématérialisé.

En outre, il convient de transmettre chaque lot séparément, chaque envoi ne correspondant qu'à un seul lot. Ainsi, chaque transmission ne comprendra que l'acte d'engagement, les pièces de candidature et les éléments relatifs à l'offre. Les pièces de procédures (publicité, règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, analyse des offres, procès verbal de la commission d'appel d'offre s'il y a lieu) feront l'objet d'une transmission distincte (comme si elles correspondaient elles-mêmes à un lot).

Lorsque vous insérez l'un de ces documents, il vous appartient de **sélectionner le type de pièce jointe en .pdf à l'aide de la codification offerte par l'application.**

En tout état de cause, il vous est demandé d'apporter un maximum de précisions dans le libellé de l'objet de l'acte lors de son enregistrement dans l'application @CTES, à savoir l'intitulé du marché, son montant global, le nombre de lots, le type de procédure, la durée, ainsi que le numéro du lot le cas échéant.

Enfin, pour rappel, le seuil de transmission des marchés au titre des dispositions des articles L. 2131-1 et L. 2131-2 du CGCT, mentionné à l'article D. 2131-5-1 de ce même code, demeure fixé à 209 000 € HT.

## II. Signature d'une convention ou d'un avenant pour dématérialiser vos marchés via l'application @CTES

Afin de transmettre par voie dématérialisée via l'application @CTES, vos pièces de marché public ou de contrat de concession, il convient de vous assurer que vous avez signé une convention vous permettant de dématérialiser ces actes. Les conventions signées après le 1<sup>er</sup> janvier 2017 permettent la dématérialisation de tous les actes soumis au contrôle de légalité. Si votre convention est antérieure à cette date, la signature d'un avenant pour l'extension du périmètre des actes est nécessaire.

### Procédure à suivre pour la signature d'une convention ou d'un avenant à la convention :

- x L'assemblée délibérante devra préalablement à la signature de la convention ou de l'avenant, prendre une délibération pour autoriser le représentant de la structure publique à signer le document. Pour la signature d'une convention, cette délibération autorisera aussi le chef de l'exécutif à signer un marché avec un opérateur de transmission ;
- x La convention ou l'avenant sera rempli en deux originaux et signés par le représentant de la collectivité ou l'EPCI.

Les deux exemplaires seront ensuite à transmettre à la préfecture. Un original signé vous sera retourné par mes services.

Pour toutes interrogations relatives à la transmission des marchés publics ou à la signature d'une convention ou d'un avenant, je vous invite à transmettre vos questions aux adresses mails suivantes :

#### Marchés publics :

- [sandrine.vallee@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:sandrine.vallee@saone-et-loire.gouv.fr)
- [sylvie.guinault@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:sylvie.guinault@saone-et-loire.gouv.fr)

#### Signature d'une convention ou d'un avenant :

- [marie-laure.catherin@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:marie-laure.catherin@saone-et-loire.gouv.fr)

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le préfet,



Jérôme GUTTON

**Destinataires :**

- les maires des communes de Saône-et-Loire
  
- les présidents des :
  - CC Terres de Bresse
  - CC Bresse Louhannaise Intercom'
  - CC Mâconnais Tournugeois
  - CC Saint Cyr Mère Boëtier entre Charolais et Mâconnais
  - CC La Clayette Chauffailles en Brionnais
  - CC entre Arroux Loire et Somme
  - CC Le Grand Charolais
  - CC du Grand Autunois Morvan
  - CC Sud Côte Chalonnaise
  - CC entre Saône et Grosne
  - CC du canton de Semur en Brionnais
  - CC de Marcigny
  - CC du Clunisois
  - CC Saône Doubs Bresse
  - CC Bresse Nord Intercom'
  - CC Bresse Revermont 71
  - CA Mâconnais Beaujolais Agglomération
  - CA Le Grand Chalon
  - CUCM
  
- les présidents des syndicats de Saône-et-Loire
  
- les présidents des associations syndicales autorisées
  
- le président du SDIS
  
- le président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Saône-et-Loire

**Copies à :**

- Mesdames et Messieurs les sous-préfets ;

## Bordereau standardisé de transmission des pièces des marchés publics (ordonnance n°2015-899 et décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) ou des modifications (avenants)

Collectivité :

Intitulé du marché public (ou de la modification) :

Montant global HT :

Procédure :

Durée :

***Merci de bien vouloir respecter l'ordre d'envoi des pièces ci-dessous et cocher les cases  
correspondant à chaque pièce jointe au dossier :***

Ordre d'envoi	Présence des pièces	Intitulé pièces communes
1		Bordereau standardisé de transmission des pièces
2		Rapport de présentation (RP)
3		Délibération (DEL) ou décision (DC)
4		Règlement de la consultation RC
5		Avis d'appel public à la concurrence (AAPC)
6		Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
7		Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
8		Registre des dépôts des offres (RDO)
9		Lettre de consultation (LC)
10		Rapport d'examen des candidatures (REC)
11		Procès-verbal de la CAO d'admission des candidatures (PV CAO CAND)
12		Procès-verbal de la CAO (PV CAO OFF)
13		Procès-verbal de la commission ad hoc (PV CADH)
14		Rapport d'analyse des offres (RAO)
15		Lettre de rejet aux candidats évincés (LR) (art.99 du décret n° 2016-360)
16		Acte d'engagement (AE)
17		Certificat de signature électronique (CSE)
18		Devis (DEV)
19		Bordereau de prix unitaire (BPU)
20		Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
21		Mémoire technique (MT)
22		Renseignements, attestations et déclarations fournis par les candidats au titre des articles 50 et 51 du décret n° 2016-360 (déclarations candidats)
23		Renseignements relatifs aux références, qualifications, planning, présentation de l'entreprise (DOC CANDIDATS)



## Bordereau standardisé de transmission des pièces des contrats de concession (dont les délégations de service public)

(ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatifs aux contrats de concession)

Collectivité :

Intitulé de la concession :

Montant global HT :

Procédure :

Durée :

*Merci de bien vouloir respecter l'ordre d'envoi des pièces ci-dessous et cocher les cases correspondant à chaque pièce jointe au dossier :*

Ordre d'envoi	Présence des pièces	Intitulé pièces communes
1		Bordereau standardisé de transmission des pièces
2		Rapport présentant le document contenant les caractéristiques techniques des prestations que doit assurer le délégataire
3		Avis du comité technique
4		Avis de la commission consultative des services publics locaux (CDSP)
5		Délibération de principe sur le choix du mode de gestion
6		Règlement de consultation
7		Cahier des charges
8		Avis de concession et publications
9		Registre dépôt des candidatures
10		Rapport d'analyse des candidatures
11		Délibération portant sur l'élection des membres de la CDSP
12		Procès-verbal de la CDSP examen des candidatures
13		Registre dépôt des offres
14		Rapport d'analyse des offres
15		Procès-verbal CDSP examen des offres
16		Communication à l'assemblée délibérante des documents sur lesquels elle doit se prononcer
17		Délibération autorisant le représentant légal de la collectivité territoriale à signer le contrat
18		Contrat de concession signé
19		DCI-DC2 et attestations du délégataire choisi
20		Avis d'attribution

