



PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Annecy, le 30/10/2018

Direction des Relations
avec les Collectivités Locales

Bureau des contrôles de légalité et budgétaire

LE PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

à

Affaire suivie par :
Site Annecy : 04.50.33.60.52 et 04.50.33.64.78
Site Bonneville : 04.50.97.83.84 et 04.50.97.83.83
Site Saint-Julien-en-Genevois : 04.50.35.37.08
Site Thonon-les-Bains : 04.50.33.60.57

Fax du service: 04.50.33.64.75
Courriel: pref-collectivites-locales@haute-savoie.gouv.fr

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Mesdames et Messieurs les Maires du Département
Mesdames et Messieurs les Présidents des Etablissements Publics de
Coopération Intercommunale et des Syndicats Mixtes
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale
Monsieur le Président du Conseil Savoie Mont-Blanc
Monsieur le Président de Haute-Savoie Habitat
Monsieur le Président de Léman Habitat
Monsieur le Président du Service Départemental d'Incendie et de
Secours
Mesdames et Messieurs les Présidents de Sociétés Publiques Locales
et de Sociétés d'Economie Mixte
Monsieur le Président de l'Etablissement Public Foncier de Haute-
Savoie

En communication à :
Mme et MM. Les Sous-Préfets d'arrondissement
M. Le Directeur Départemental des Finances Publiques
M. Le Président de l'Association des Maires de Haute-Savoie

CIRCULAIRE

OBJET : Télétransmission des dossiers de commande publiques via l'application @CTES

REF : - 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 1er février 2016 relatif aux contrats de concession
- Articles R2131-5, D2131-5-1 et L1411-9 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

La présente circulaire a pour objet de vous informer des nouvelles dispositions concernant l'envoi sous forme dématérialisée des dossiers de marchés et autres contrats de la commande publique au représentant de l'État.

Vous pouvez consulter cette circulaire sur le site internet : www.haute-savoie.gouv.fr, à la rubrique « publications » puis « circulaires ».

A compter du 1^{er} janvier 2019, la transmission des dossiers de commande publique pourra s'effectuer sous forme dématérialisée via l'application @CTES. Cette circulaire a donc pour objet de préciser les modalités pratiques de mise en œuvre de cette nouvelle fonctionnalité et les règles à respecter impérativement en la matière.

I - Rappels

A - Obligation de transmission des pièces d'un marché public

L'article R2131-5 du CGCT précise les pièces obligatoirement transmissibles au représentant de l'État en cas de marché passé selon une procédure formalisée.

Concernant les procédures adaptées, dans la mesure du possible, les mêmes dispositions s'appliquent. La transmission d'un marché, quelle que soit la procédure, doit nécessairement inclure les documents justifiant des choix de la collectivité et retraçant les procédures mises en œuvre.

L'établissement d'un rapport de présentation, s'il n'est pas obligatoire en procédure adaptée, peut permettre d'assurer l'objectif de transparence des procédures dans le respect des grands principes du droit des marchés publics.

B- Seuil de transmission :

Je vous rappelle que **le seuil de transmission des marchés publics** au représentant de l'État n'a, à ce jour, pas été modifié (cf. article D2131-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) et est maintenu à **209 000 € HT**, seuls les marchés atteignant ce seuil devront être transmis au représentant de l'État, soit via l'application @CTES soit par envoi postal.

II - Fin de la transmission par clé USB :

Par circulaire du 16/12/2016, nous avons mis en place une solution provisoire d'envoi des pièces constitutives des marchés sur clé USB, dans l'attente de la télétransmission via l'application @CTES.

Cette alternative tombe donc de fait avec cette circulaire. En effet, l'utilisation de la clé USB ne pouvait être que temporaire compte tenu des problèmes de sécurité informatique potentiellement engendrés par son utilisation.

Pour les collectivités non raccordées à l'application @CTES, seule la signature d'une convention pour adhérer à l'application @CTES leur permettra d'envoyer leurs marchés sous forme dématérialisée (cf. paragraphe III).

Faute de quoi, seul l'envoi des marchés par courrier postal en version papier sera autorisé.

III- Ouverture de l'application @CTES à la télétransmission des dossiers de commande publique

A - Modification de la convention @CTES – Signature d'un avenant

Pour les collectivités déjà raccordées à l'application @CTES, l'extension du champ de télétransmission aux actes de commande publique nécessite une modification en ce sens de la convention @CTES déjà conclue par la signature d'un avenant (joint en annexe 1).

Le projet d'avenant devant être soumis à votre assemblée délibérante pour permettre sa signature, j'invite vos services à intégrer cette étape dans le calendrier de dématérialisation.

Aucune télétransmission de dossier de commande publique ne sera autorisée sans la signature de cet avenant.

B – Télétransmission des dossiers de commande publique pour les collectivités non raccordées à l'application @ACTES

Pour les collectivités qui souhaiteraient se raccorder à l'application @CTES en vue de la télétransmission de leurs dossiers de commande publique, afin d'en connaître les modalités pratiques, je vous invite à vous rapprocher des administrateurs @CTES pour tout le département :

- Mme JACQUEMIN (Tél : 04.50.33.64.09 – Mail : stephanie.jacquemin@haute-savoie.gouv.fr),
- M. RIETSCH (Tél : 04.50.33.60.51 – Mail : axel.rietsch@haute-savoie.gouv.fr).

IV – Règles à respecter lors de la télétransmission d'un dossier de marché public

A- Envoi des documents :

Le respect des modalités de télétransmission ci-dessous a pour finalité :

- d'obtenir que l'écran de « saisie d'un acte » de l'émetteur (collectivité) et l'écran de « suivi d'un acte » du récepteur (préfecture) permettent au service de la collectivité et au service du contrôle de légalité d'identifier parfaitement cet acte ainsi que ses éventuelles pièces jointes.
- de ne pas surcharger l'opération de dématérialisation : seules les pièces essentielles sont envoyées et les doublons sont évités pour les marchés publics allotés, les pièces de procédures communes à l'ensemble des lots n'étant jointes qu'au 1^{er} lot télétransmis

La télétransmission devra se faire en suivant un ordre précis et hiérarchisé des actes joints établi par le bordereau d'envoi actuellement en vigueur pour l'envoi des marchés.

Ce bordereau d'envoi, dont vous trouverez une version actualisée en annexe 2, constituera le 1^{er} acte joint de l'envoi dématérialisé et devra comporter la liste des pièces transmises cochées et seule cette nouvelle version devra être utilisée.

Afin de faciliter la recherche des documents transmis, **chaque lot donnera lieu à un envoi.**

En cas de marché en plusieurs lots, le lot n°1 sera accompagné du bordereau d'envoi, de l'ensemble des pièces communes de la procédure ainsi que des éléments relatifs à l'offre du candidat et aux pièces de candidature.

Chaque envoi suivant comprendra **uniquement** l'acte d'engagement du lot correspondant, les éléments relatifs à l'offre et les pièces de candidature.

En cas d'envois fractionnés d'un marché public, si l'envoi de l'ensemble des lots du marché ne peut se faire le même jour, du fait, par exemple, d'une attribution ultérieure de certains lots, le 1^{er} lot de la nouvelle série d'envois devra comporter à nouveau toutes les pièces communes de la procédure.

Chaque acte joint transmis devra comporter, dans son titre, les abréviations suivant le lexique joint en annexe 3.

B – Saisie de l'objet du dossier :

Les mentions ci-dessous doivent impérativement figurer dans le titre de l'objet de l'acte télétransmis (Cf exemple – annexe 4) :

- MARCHE
- Nature du marché : TRAVAUX, FOURNITURES, SERVICES, MO, PRESTATIONS INTELLECTUELLES
- Objet du marché, nom de l'opération
- Type de procédure utilisée : AOO, MAPA NEGOCIE, CONCOURS...
- Montant GLOBAL de l'opération
- Nombre TOTAL Y de lots (exemple : 16 lots)
- N°X du lot transmis sur Y lots (exemple : n°1/16)

V- Contrats de concessions dont les délégations de services publics

Ces contrats sont concernés au même titre que les marchés publics par les règles de télétransmission évoquées ci-dessus.

Un bordereau propre à ces contrats ainsi qu'un lexique correspondant sont joints en annexes 5 et 6 de la présente circulaire.

VI- Choix de la nomenclature @CTES pour l'envoi des documents

Je vous rappelle que le respect de la matière de l'acte lors de l'envoi de vos documents est indispensable pour une bonne réception au service du contrôle de légalité.

Ainsi, pour l'envoi tout document concernant un marché public (quelque que soit la nature du marché), l'ensemble des pièces doit être transmis en choisissant la matière suivante :

« **1-1-1** - *Délibérations, décisions et pièces de procédures relatives aux marchés publics (travaux, fournitures et services et leurs avenants)* ».

Quant à l'envoi de documents concernant une délégation de service public, l'ensemble des pièces doit être transmis en choisissant la matière suivante :

« **1-2-1** - *Délibérations, décisions et pièces de procédures relatives aux délégations de service public* ».

Je vous rappelle que les dispositions énoncées ci-dessus devront être strictement respectées et seront en vigueur **à compter du 1^{er} janvier 2019**, à la condition que votre collectivité ait, d'ici cette échéance, signé un avenant ou une convention lui permettant d'être raccordée à l'application @CTES.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Préfet,
Pour le Préfet,
La Secrétaire Générale



Florence GOUACHE

ANNEXE 1

Télétransmission des actes
soumis au contrôle de légalité
Convention entre l'Etat et une collectivité
territoriale candidate à la télétransmission
AVENANT N°

AVENANT à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État

TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE COMMANDE PUBLIQUE

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État du _____ signée entre :

1) la **Préfecture de la HAUTE-SAVOIE** représentée par le préfet, ci-après désignée : le
« **représentant de l'État** ».

2) et _____, représentée par son _____, ci-
après désignée : la « **collectivité** ».

Et en vertu d'une délibération du _____.

Exposé des motifs :

Cet avenant a pour objet de préciser les modalités de transmission électronique des documents de commande publique sur @CTES.

Dispositif :

Les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes :

Article 1er

À la suite de la section 3.3, il est inséré la section suivante :

« 3.4 – Clauses relatives à la transmission électronique des documents de commande publique sur l'application @CTES.

« ARTICLE 3.4.1 – Transmission des documents de commande publique

« La transmission des documents de commande publique doit porter sur une opération complète.

« Les documents de commande publique sont transmis conformément aux prescriptions contenues dans la circulaire du 30/10/2018, en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2019 et portant sur la télétransmission des dossiers de commande publiques via l'application @CTES.

« La dématérialisation des actes de commande publique porte à la fois sur le contrat principal et sur les éventuels avenants.

« À partir de la transmission électronique du dossier principal d'une opération créant un acte de commande publique, tous les autres documents relatifs à cette même opération doivent être transmis par voie électronique.

« ARTICLE 3.4.2 – Documents de commande publique concernés par la transmission électronique

La transmission électronique des documents de commande publique concerne l'intégralité des documents de commande publique.» (Pour rappel, seuls les dossiers de marchés publics supérieurs au seuil défini par la réglementation en vigueur doivent être télétransmis)

Article 2

Toutes les autres stipulations de la convention initiale restent inchangées.

Article 3

Le présent avenant n° _____ prend effet à compter du _____.

Fait à Annecy _____ et à _____,

Le _____,

En deux exemplaires originaux.

LE PREFET,

LE

ANNEXE 2

**BORDEREAU DE DEPOT DE PIECES
D'UN MARCHE
VALANT ACCUSE DE RECEPTION**

Auprès de la Préfecture ou Sous-Préfecture

Date arrivée préfecture :

COLLECTIVITE :

OBJET DE L'OPERATION:

NATURE DU MARCHE:

PROCEDURE UTILISEE :

MONTANT TOTAL DE L'OPERATION (H.T.) :

NOMBRE TOTAL DE LOTS DE L'OPERATION:

NOMBRE DE LOTS TRANSMIS CE JOUR :

N° et TITULAIRES DES LOTS: -

-
-

PIECES TRANSMISES (A cocher par la collectivité)	NATURE DES PIECES
	Délibération exécutoire le : ... / ... / ...
	Avis d'appel à la concurrence (+ justificatifs de publicité)
	Rapport de présentation
	Règlement de la consultation
	PV de la ou des commission(s) d'appel d'offres
	Rapport d'analyse des offres
	Acte d'engagement / Contrat
	Cahier des charges administratives
	Cahier des charges techniques
	Bordereau des prix
	Devis descriptif quantitatif
	Renseignements, déclarations, attestations par le titulaire (art. 48 à 55 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics) notamment - Lettre de candidature - Déclarations du candidat - Attestations sociales et fiscales
	Autres pièces selon la nature du marché (à préciser par la collectivité)

ANNEXE 3

Lexique des titres des actes joints :

- **BE** : bordereau d'envoi
- **DE** : délibération/décision spécifique au marché concerné
ATTENTION, pour les DE, il ne s'agira que de copies (celles-ci auront été OBLIGATOIREMENT télétransmises antérieurement à l'ENVOI DU MARCHE pour être exécutoires)
- **RP** : rapport de présentation (si il y en a un)
- **AC** ou **PUB** : avis d'appel à la concurrence (toutes les pièces relatives à la publicité devront être regroupées dans un même document : profil acheteur, JAL, JOUE, BOAMP...)
- **RC** : règlement de consultation
- **CCA** : cahier des charges administratives
- **CCG** : cahier des clauses générales
- **CCT** : cahier des charges techniques
- **CC** : cahier des charges
- **RA** : rapport de la commission d'appel d'offres ou d'analyse des offres
- **PV CAO** : procès-verbal de la ou des commissions d'appel d'offres (ou commissions ad hoc en MAPA)
- **AV JUR** : avis du jury de concours (= procès-verbal)
- **BPU** : bordereau des prix unitaires
- **DEV** : devis
- **AE** : acte d'engagement / contrat
- **MT** : mémoire technique (document parfois volumineux – PREVOIR UN EXTRAIT)
- **DC1** : lettre de candidature
- **DC2** : déclaration du candidat
- **AT** : attestations sociales et fiscales du candidat
- **AU** : autres documents (à détailler dans le bordereau **OBLIGATOIREMENT et** dans le nommage des pièces)
*(Exemple : AU - lettre de consultation
AU - lettres aux candidats non retenus)*

ANNEXE 4

Exemple pour un marché de travaux pour la construction d'une école d'un montant de 6 000 000€ HT passé en AOO avec 16 lots, envoi des lots n°1,3 et 5 :

Objet de l'acte envoyé :

- MARCHE – TRAVAUX - CONSTRUCTION ECOLE - AOO - 6 000 000 € - 16 LOTS – 1/16
- MARCHE – TRAVAUX - CONSTRUCTION ECOLE - AOO - 6 000 000 € - 16 LOTS – 3/16
- MARCHE – TRAVAUX - CONSTRUCTION ECOLE - AOO - 6 000 000 € - 16 LOTS – 5/16

- dans l'envoi du **lot°1** :

- *BE
- *DE (du 01/11/18 télétransmise le 02/11/18)
- *RP
- *AC/PUB (BOAMP - JOUE)
- *RC
- *CCA
- *CCT
- *CCG
- *RA
- *PV CAO (du 01/01/19 et du 01/02/19)

+

- *AE
- *MT
- *BPU
- *DEV
- *DC1
- *DC2
- *AT

- dans l'envoi du lot n°3 :

- *AE
- *MT
- *BPU
- *DEV
- *DC1
- *DC2
- *AT

- dans l'envoi du lot n°5 :

- *AE
- *MT
- *BPU
- *DEV
- *DC1
- *DC2
- *AT

ANNEXE 5

**BORDEREAU DE DEPOT DE PIECES D'UN
CONTRAT DE CONCESSION
VALANT ACCUSE DE RECEPTION**

Auprès de la Sous-Préfecture de Bonneville

**Date arrivée
sous-préfecture :**

COLLECTIVITE :

PIECES TRANSMISES (A cocher par la collectivité)	NATURE DES PIECES
	La délibération de l'assemblée délibérante <u>acceptant le principe de la délégation du service public</u> à laquelle sont annexés le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire et le rapport de présentation à l'assemblée de ce document (article L.1411-4 du CGCT)
	<u>Les publicités</u> parues dans la presse (cf articles 14 et 15 du décret n°2016-86 du 1 ^{er} février 2016 et arrêté ministériel du 21 mars 2016 fixant le modèle d'avis)
	<u>Le règlement de la consultation</u> ou de mise en concurrence, s'il en a été établi un distinct de la publicité
	Le procès verbal de la commission de délégation de service public accompagné de <u>la liste des candidats admis à présenter une offre</u> . Ce procès verbal doit faire état de l'examen des garanties professionnelles et financières des candidats, de leur aptitude à assurer la continuité du service public et à garantir l'égalité des usagers devant le service public (article L.1411-5 du CGCT et article 45 de l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016)
	Le ou les documents (<u>cahier des charges ou autres</u>) adressés à chacun des candidats admis à présenter une offre
	Le procès verbal de la commission de délégation de service public <u>faisant état de son avis</u> et accompagné de son rapport portant sur l'ouverture des plis contenant les offres des candidats admis à présenter une offre et comprenant la liste des entreprises admises à présenter une offre, ainsi que l'analyse des propositions contenues dans ces offres (article L.1411-5 du CGCT)
	<u>Le rapport de présentation</u> de l'exécutif à l'assemblée délibérante des motifs de choix de l'entreprise retenue et l'économie générale du contrat (articles L.1411-5 et L.1411-7 du CGCT)
	La délibération de l'assemblée délibérante qui prononce <u>le choix du délégataire</u> et du contrat de délégation de service public (articles L.1411-5 et L.1411-7 du CGCT)
	Le contrat de délégation de service public <u>daté et signé</u> par les parties (article L 1411-9 du CGCT)
	Les renseignements, <u>attestations</u> et déclarations relatifs à la candidature déposée par le délégataire retenu (articles 19 et 21 du décret 2016-86 du 1 ^{er} février 2016)

ANNEXE 6

Lexique des titres des actes joints :

- **BE** : bordereau d'envoi

- **DE** : délibération

ATTENTION, pour les **DE**, il ne s'agira que de copies (celles-ci auront été **OBLIGATOIREMENT** télétransmises antérieurement à l'**ENVOI DU CONTRAT** pour être exécutoires)

- **RP** : rapport de présentation

- **AC** ou **PUB** : avis d'appel à la concurrence (toutes les pièces relatives à la publicité devront être regroupées dans un même document : profil acheteur, JAL, JOUE, BOAMP...)

- **RC** : règlement de consultation

- **RA** : rapport de la commission de la commission de délégation de service public

- **PV CDSP** : procès-verbal de la commission de délégation de service public

- **CO** : contrat

- **CC** : cahier des charges

- **AT** : renseignements, déclarations, attestations sociales et fiscales du délégataire choisi

- **AU** : autres documents