



PRÉFÈTE DE L'ALLIER

PREFECTURE DE L'ALLIER  
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ  
ET DE LA LÉGALITÉ  
Bureau du conseil et du contrôle de légalité -  
Urbanisme  
Affaire suivie par : Mmes THAVOT I. / LANDON S.  
Téléphone : 04 70 48 33 66 / 04 70 48 33 75  
[pref-bcl@allier.gouv.fr](mailto:pref-bcl@allier.gouv.fr)

Moulins, le 21 SEP. 2018

N° 56 /2018

La Préfète de l'Allier

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
  - Madame la Présidente d'Allier Habitat
- Monsieur le Président de l'Office Public de l'Habitat de Montluçon
  - Madame la Présidente de Moulins Habitat
- Monsieur le Président de l'Office Public de l'Habitat de Commentry
  - Monsieur le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale
- Monsieur le Président du conseil d'administration  
du Service Départemental d'Incendie et de Secours
  - Messieurs les Présidents des CCAS  
de Moulins, Montluçon et Vichy
- Madame la Directrice du Centre National du Costume  
de Scène à Moulins (CNCS)
- Madame la Présidente de l'Agence Technique Départementale de  
l'Allier
  - Madame la Sous-Préfète de Vichy  
(en communication)
  - Madame la Sous-Préfète de Montluçon  
(en communication)
- Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques  
(en communication)

**Objet :** Transmission électronique des actes de la commande publique des collectivités soumis au contrôle de légalité via l'application @CTES

**Pièces jointes :** 4

La réforme de la commande publique entrée en vigueur en 2016 fixe au 1<sup>er</sup> octobre 2018 (article 41 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) la complète dématérialisation des procédures de passation des marchés publics de plus de 25 000 euros HT.

Ainsi, conformément à l'article 39 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les documents de la consultation devront être gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil acheteur (plateforme de dématérialisation où seront mis notamment les documents de la consultation à la disposition des opérateurs économiques) dès l'avis de marché. Toutes les étapes de la passation seront alors dématérialisées.

L'acheteur peut, soit signer électroniquement les contrats reçus (nécessité d'avoir un ou plusieurs certificats de signature électronique), soit rematérialiser le contrat au moment de sa signature.

Pour télétransmettre, il est nécessaire d'adhérer au dispositif ACTES. Pour les collectivités déjà adhérentes, il sera parfois nécessaire de passer une nouvelle convention afin que soit prévue l'extension du champ de télétransmission aux actes de la commande publique.

Cette circulaire est donc un **guide de bonnes pratiques pour une transmission optimale des actes de la commande publique via @CTES.**

Le respect de ces modalités de télétransmission a pour finalité d'harmoniser la transmission sur le territoire du département de l'Allier, de ne pas surcharger l'opération de dématérialisation (envoi des pièces essentielles, pas de doublons notamment pour les marchés allotis, pièces de procédure communes à l'ensemble des lots jointes uniquement avec le 1<sup>er</sup> lot...) et de faciliter le travail des acheteurs dans leur transmission.

Concernant la signature des actes télétransmis, les documents nécessitant une signature devront faire mention de l'autorité signataire (fonction et identité) de l'acte et de la date de signature de celui-ci.

Ainsi, parmi les pièces jointes devront apparaître les fichiers de signature électronique de l'acheteur et l'opérateur économique.

#### **1 – Envoi dématérialisé des marchés publics :**

Pour les marchés non allotis, c'est l'envoi unique qui prévaut.

Devront être indiqués dans l'objet, l'intitulé du marché, son n°, la procédure utilisée, le montant, la durée totale (initiale + reconduction(s)).

L'envoi d'un marché non alloti ne sera fractionné qu'en cas d'impossibilité de transmission en un seul envoi. Dans ce cas, il sera procédé comme suit :

- 1<sup>er</sup> envoi : bordereau de transmission + documents communs

Son intitulé : Marché concernant ...- n°.., - AOO/procédure adaptée...- montant sur x ans - envoi 1 sur 2

- 2<sup>ème</sup> envoi : documents de l'attributaire

Son intitulé : Marché concernant ...- n°... - envoi 2 sur 2

En cas d'allotissement (exemple : 2 lots), il sera nécessaire de faire plusieurs envois :

- 1<sup>er</sup> envoi : bordereau de transmission + documents communs

Son intitulé : Marché concernant ...- n°.., - AOO/procédure adaptée...- montant sur x ans - ... lots - Documents communs – envoi 1 sur 3

- 2<sup>ème</sup> envoi : Document de l'attributaire concernant le lot 1

Son intitulé : Marché concernant ...- n°... - lot 1 - envoi 2 sur 3

- 3ème envoi : Document de l'attributaire concernant le lot 2

Son intitulé : Marché concernant ...- n°., - lot 2 - envoi 3 sur 3

Les lots ne devront pas être fractionnés : un lot = un envoi.

Concernant les pièces jointes, elles devront respecter une **codification précise**. Un bordereau de transmission joint en annexe à cette circulaire rattache chaque pièce à une codification qu'il conviendra impérativement de reprendre.

Ce bordereau de transmission figurant en annexe devra obligatoirement être joint à l'envoi. Il sera commun à tous les envois et en cas d'allotissement, il sera joint au 1<sup>er</sup> envoi.

Il reprend l'intitulé (mentions figurant dans l'objet) et est décomposé en 2 parties : documents communs et dossier de l'attributaire (1 dossier « attributaire » sera à adresser par lot). Il recense les pièces qui pourraient être transmises (cases à cocher) avec leur codification à respecter.

Lorsque plusieurs lots sont attribués à un même candidat, les renseignements, attestations et déclarations fournis par l'entreprise, seront à transmettre uniquement avec le premier lot attribué à ce candidat.

### **2- Envoi dématérialisé des concessions (dont les délégations de service public)**

Il conviendra de faire figurer les mentions suivantes :

- dans l'objet :

Devront être indiqués l'intitulé de la concession, son n°, la procédure utilisée, le montant, la durée totale.

- concernant les pièces jointes :

Les pièces jointes devront respecter une **codification précise**. Un bordereau de transmission joint en annexe à cette circulaire rattache chaque pièce à une codification qu'il conviendra impérativement de reprendre.

Ce bordereau de transmission figurant en annexe devra obligatoirement être joint à l'envoi.

Il reprend l'intitulé (mentions figurant dans l'objet) et est décomposé en 2 parties : documents communs et dossier de l'attributaire. Il recense les pièces qui pourraient être transmises (cases à cocher) avec leur codification à respecter.

L'envoi ne sera fractionné qu'en cas d'impossibilité de transmission en un seul envoi. Dans ce cas, il sera procédé comme suit :

- 1<sup>er</sup> envoi : bordereau de transmission + documents communs

Son intitulé : Concession concernant ...- son n° - la procédure utilisée - le montant - la durée totale - envoi 1 sur 2.

- 2ème envoi : Documents de l'attributaire

Son intitulé : Concession concernant ...- son n° - envoi 2 sur 2.

### **3- Envoi dématérialisé des modifications de contrat (avenant)**

L'objet devra mentionner le n° de la modification, le n° du lot (si nécessaire), l'intitulé du marché ou de la concession et le montant de la modification.

Pour les marchés publics, les pièces jointes comprendront : un bordereau de transmission (ci-joint), la délibération autorisant la signature de la modification ou la décision si l'exécutif a pris un acte formel spécifique, la modification (avenant) datée et signée, le(s) devis s'il y a, le PV et avis de

la commission d'appel d'offres si le marché est passé en procédure formalisée et si l'avenant modifie le montant du marché initial de plus de 5 %.

Pour les concessions, les pièces jointes seront constituées par : un bordereau de transmission (ci-joint), la délibération autorisant la signature de la modification et la modification (avenant) datée et signée.

Ces deux bordereaux de transmission mentionnent les pièces à joindre et leur codification @CTES.

Pour toutes interrogations relatives à la télétransmission des documents, je vous invite à communiquer vos questions à l'adresse mail suivante : [pref-bcl@allier.gouv.fr](mailto:pref-bcl@allier.gouv.fr).

De plus, les quatre bordereaux seront à votre disposition sur le site internet des services de l'État ([www.allier.gouv.fr](http://www.allier.gouv.fr)) dans : Politiques publiques / Relations avec les collectivités territoriales / Fiches conseil et documentation / Fiches conseils.

Je vous rappelle également que, conformément à l'article R 2131-77 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le préfet peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces complémentaires lui soient fournies.

Par ailleurs, la circulaire n°6 du 12 janvier 2018 précise les nouveaux seuils européens de passation ainsi que le seuil de transmission au contrôle de légalité (209 000 euros HT).

Enfin, en cas d'allotissement, **c'est le montant du marché global qu'il faut prendre en compte pour déterminer le caractère obligatoire ou non de la transmission et non le montant individuel des lots.**

En conséquence, lorsque le montant global du marché public est supérieur à 209 000 euros HT, l'intégralité des lots doit être transmis.

\* \* \*

Mes services restent à votre disposition pour vous apporter toutes précisions complémentaires en la matière.

Je vous invite, le cas échéant, à me communiquer toutes remarques ou suggestions qui vous paraîtraient de nature à améliorer ou simplifier, dans le respect des règles de droit, la mise en œuvre de la dématérialisation des actes de la commande publique

Pour la Préfète et par délégation,  
Le Secrétaire Général

  
Dominique SCHUFFENECKER

## BORDEREAU DE TRANSMISSION DES CONCESSIONS

**OBJET :** Intitulé + n° de la concession + procédure + n° de l'envoi si transmission scindée en plusieurs envois + montant + durée totale

	à cocher si fournie s	Pièces (respecter cet ordre pour la transmission)	Codification des pièces
Documents communs	<input type="checkbox"/>	1- Délibération acceptant le principe sur le choix du mode de gestion	42_DE Délibération
	<input type="checkbox"/>	2- Avis du comité technique (si réuni)	99_DC Document contractuel
	<input type="checkbox"/>	3 – Avis de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) (si réunie)	99_DC Document contractuel
	<input type="checkbox"/>	4- Avis de publicité (un seul fichier) : <input type="checkbox"/> - JOUE <input type="checkbox"/> - BOAMP <input type="checkbox"/> - JAL (copie de l'avis paru avec la date de parution) <input type="checkbox"/> - autres (copie de l'avis paru avec la date de parution)	11_AC Avis d'appel public à concurrence
	<input type="checkbox"/>	5- Règlement de consultation (RC) ou lettre de consultation (rayer la mention inutile)	11_RC Règlement de la consultation
	<input type="checkbox"/>	6- Cahier des charges (CCP) ou document programme contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire	12_CC Cahier des charges
	<input type="checkbox"/>	7- PV de la commission de délégation de services publics (CDSP) (ouverture des candidatures et admission ou rejet des candidatures)	99_DC Document contractuel
	<input type="checkbox"/>	8- Invitation des candidats à présenter une offre (s'il y a)	12_IP Invitation à présenter une offre
	<input type="checkbox"/>	9- PV de la CDSP (ouverture des offres et avis)	99_DC Document contractuel
	<input type="checkbox"/>	10- Compte-rendu des négociations	00_AU Autre document
	<input type="checkbox"/>	11- Rapport de présentation	12_RS Rapport de sélection du délégataire
	<input type="checkbox"/>	12- Délibération prononçant le choix du délégataire et autorisant le représentant de la collectivité à signer le contrat	10_DE Délibération autorisant à passer le contrat
	<input type="checkbox"/>	13- Avis d'attribution (s'il y a)	12_AD Avis de délégation
	<input type="checkbox"/>	14- Lettres d'information aux soumissionnaires non retenus (peuvent être regroupées en une seule pièce)	12_NR Notification du rejet des offres

<b>Dossier de l'attributaire</b>	<input type="checkbox"/> 15- Contrat de concession signé	12_CD Contrat de délégation
	<input type="checkbox"/> 16- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'acheteur	99_SE Fichier de signature électronique
	<input type="checkbox"/> 17- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'attributaire	99_SE Fichier de signature électronique
	<input type="checkbox"/> 18- Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire	12_DA Déclarations et documents justificatifs de l'attributaire
	<input type="checkbox"/> 19- Mémoire technique ( <u>uniquement</u> si pièce constitutive du marché)	99_DC Document contractuel

**BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MODIFICATIONS DES CONCESSIONS**

**OBJET :** Intitulé + n° de la concession (avenant) + montant de la modification

	<b>à cocher si fournies</b>	<b>Pièces (respecter cet ordre pour la transmission)</b>	<b>Codification des pièces</b>
<b>Documents</b>	<input type="checkbox"/>	1- Délibération autorisant la signature de la modification	42_DE Délibération
	<input type="checkbox"/>	2- Modification (avenant)	10_AV Avenant au contrat
	<input type="checkbox"/>	3- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'acheteur	99_SE Fichier de signature électronique
	<input type="checkbox"/>	4- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'attributaire	99_SE Fichier de signature électronique

**BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MODIFICATIONS DES MARCHÉS PUBLICS****OBJET :** Intitulé + n° de la modification (avenant) + n° du lot concerné + montant de la modification

	<b>à cocher si fournies</b>	<b>Pièces (respecter cet ordre pour la transmission)</b>	<b>Codification des pièces</b>
<b>Documents</b>	<input type="checkbox"/>	1- Délibération spécifique de signature du contrat (si pas de délégation) ou décision si l'exécutif a pris un acte formel spécifique	42_DE Délibération
	<input type="checkbox"/>	2- Modification (avenant)	10_AV Avenant au contrat
	<input type="checkbox"/>	3- Devis	99_DC Document contractuel
	<input type="checkbox"/>	4- PV de la CAO en application de l'article L. 1414-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT)	11_PV Procès verbal de la commission d'appel d'offre
	<input type="checkbox"/>	5- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'acheteur	99_SE Fichier de signature électronique
	<input type="checkbox"/>	6- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'attributaire	99_SE Fichier de signature électronique



## BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MARCHÉS PUBLICS

**OBJET :** Intitulé + n° du marché + procédure + nombre de lots + n° de l'envoi si transmission scindée en plusieurs envois + montant du marché ou de l'ensemble des lots attribués (si alloti) + durée totale (période initiale + reconduction(s))

	<b>à cocher si fournies</b>	<b>Pièces (respecter cet ordre pour la transmission)</b>	<b>Codification des pièces</b>
Documents communs	<input type="checkbox"/>	1- Avis de publicité et avis rectificatif s'il y a (un seul fichier) : <input type="checkbox"/> - JOUE <input type="checkbox"/> - BOAMP <input type="checkbox"/> - JAL (copie de l'avis paru avec la date de parution) <input type="checkbox"/> - autres (copie de l'avis paru avec la date de parution)	11_AC Avis d'appel public à concurrence
	<input type="checkbox"/>	2- Règlement de consultation (RC) ou lettre de consultation (rayer la mention inutile)	11_RC Règlement de la consultation
	<input type="checkbox"/>	3- Règlement de concours	17_RC Règlement de concours
	<input type="checkbox"/>	4- Cahier des charges <input type="checkbox"/> CCP <b>ou</b> <input type="checkbox"/> CCAP <input type="checkbox"/> CCTP ou CCTP généralités en cas de lots (rayer la mention inutile)	12_CC Cahier des charges  11_AP Cahier des clauses administratives particulières 11_TP Cahier des clauses techniques particulières
	<input type="checkbox"/>	5- Arrêté de nomination des membres du jury (concours)	00_AU Autre document
	<input type="checkbox"/>	6- Rapport d'analyse des candidatures	11_RA Rapport de la commission d'appel d'offre
	<input type="checkbox"/>	7- PV de la CAO ou de la commission ad hoc d'admission ou de rejet des candidatures (si réunion)	11_PV Procès verbal de la commission d'appel d'offre
	<input type="checkbox"/>	8- Lettres de consultation des candidats admis à présenter une offre (procédure restreinte ou concours)	11_IN Invitation des candidats à soumissionner
	<input type="checkbox"/>	9- Rapport d'analyse des offres	11_RA Rapport de la commission d'appel d'offre
	<input type="checkbox"/>	10- PV de la CAO ou de la commission ad hoc de classement et d'attribution (si réunion)	11_PV Procès verbal de la commission d'appel d'offre
	<input type="checkbox"/>	11- Avis du jury de concours	11_AV Avis du jury de concours
	<input type="checkbox"/>	12- Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus – candidatures et offres (peuvent être regroupés en seules pièces)	12_NR Notification de rejet des offres
	<input type="checkbox"/>	13- Rapport de présentation (procédure formalisée)	11_RP Rapport de présentation de l'acheteur
	<input type="checkbox"/>	14- Délibération spécifique de signature du contrat (si pas de délégation) ou décision si l'exécutif a pris un acte formel spécifique	10_DE Délibération autorisant à passer le contrat
	<input type="checkbox"/>	15- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'acheteur	99_SE Fichier de signature électronique

<b>Dossier de l'attribitaire par lot</b>	<input type="checkbox"/>	16- AE et mise au point	11_AE Acte d'engagement
	<input type="checkbox"/>	17- Fichier de signature associé en cas de signature électronique ou rapport de validité de la signature électronique pour l'attribitaire	99_SE Fichier de signature électronique
	<input type="checkbox"/>	18- DQE	00_AU Autre document
	<input type="checkbox"/>	19- BPU ou DPGF	99_DC Document contractuel
	<input type="checkbox"/>	20- CCTP du lot	11_TP cahier des clauses techniques particulières
	<input type="checkbox"/>	21- Lettre de candidature (DC1, DC2), Délégation de pouvoir	11_AT renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attribitaire
	<input type="checkbox"/>	22- Sous-traitance (DC4 + DC1 et DC2)	11_AT renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attribitaire
	<input type="checkbox"/>	23- Attestation fiscale et sociale + Tout autre document exigé (bon de visite, certificat de qualification, Kbis, assurances...)	11-AT renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attribitaire
<input type="checkbox"/>	24- Mémoire technique ( <u>uniquement</u> si pièce constitutive du marché)	99_DC Document contractuel	

**Transmettre un dossier « Attribitaire » par lot en cas d'allotissement.**