



## **Les pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux réalisées dans le cadre de marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA)**

Cette fiche pédagogique a été élaborée afin de présenter les pièces servant de justifications aux dépenses que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux réalisent dans le cadre des marchés passés selon une procédure adaptée.

La liste des pièces justificatives de la dépense publique locale, qui est annexée au Code général des collectivités territoriales, a été actualisée par un décret du 25/03/2007, pour tenir compte des dernières évolutions du droit, et notamment des dispositions du Code des marchés publics (CMP) dans sa version de 2006. Elle est donc le reflet de la réglementation en vigueur et est exhaustive.

L'ordonnateur doit transmettre au comptable toutes les pièces permettant à ce dernier d'opérer les contrôles dont il est personnellement et pécuniairement responsable (articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique), avant de procéder à la mise en paiement.

### **Dans quel cas peut-on avoir recours à une procédure de marché adaptée ?**

- Pour les marchés de fournitures et de services d'un montant inférieur à 200 000€ HT et les marchés de travaux de moins de 5 000 000€ HT à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 (règlement n°1251/2011 de la Commission européenne du 30 novembre 2011);
- Pour les marchés de services, quel que soit leur montant, sauf ceux répertoriés à l'article 29 du CMP (sur cette dernière liste figurent notamment les prestations d'ingénierie) ;
- Dans le cadre des gros marchés comportant plusieurs lots, la personne publique peut se dispenser de procédure formalisée pour les plus petits de ces lots (article 27 du CMP) ;
- Sont assimilés aux MAPA les marchés négociés nécessités par une urgence impérieuse (article 35 du CMP).

### **Comment doit se présenter un marché passé selon une procédure adaptée ?**

**D'une manière générale, une prestation exécutée par le titulaire d'un MAPA peut être payée sur production d'une simple facture, sauf dans des cas bien délimités.**

Cette facture (ou mémoire) constitutive du marché n'obéit à aucun formalisme particulier ; il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement :

- *le nom ou la raison sociale du créancier ;*
- *la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers (le cas échéant) ;*
- *le numéro de SIREN ou de SIRET ;*
- *la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures ;*
- *la désignation de la collectivité débitrice ;*
- *la dénomination précise de chaque prestation rendue, avec les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;*
- *le montant et le taux de TVA (ou le bénéfice d'une exonération, le cas échéant) ;*
- *tous rabais, remises, ristournes ou escomptes liés à l'opération.*

L'article 11 du Code des marchés pose l'obligation de passer sous forme écrite les marchés d'un montant total ou supérieur à 15 000€ HT. L'accord des parties est donc implicite pour les marchés inférieurs à ce seuil, qui peuvent, par conséquent, être oraux. La facture sera alors l'unique pièce justifiant la dépense pour la collectivité, hormis les cas mentionnés infra.



Il convient de noter que ce document écrit n'est pas encadré par la réglementation. Il peut donc revêtir la forme d'un contrat, sans être formalisé obligatoirement par un acte d'engagement, mais également d'un devis accepté par la collectivité, d'un bon de commande (signé ou non par le titulaire du marché), voire d'un simple échange de lettres, de fax ou de messages électroniques, tous ces documents pouvant matérialiser l'accord des parties.

Certaines mentions doivent nécessairement figurer sur les MAPA faisant l'objet d'un écrit :

- *l'identification des co-contractants ;*
- *la référence à la délibération autorisant la personne publique à passer le marché ;*
- *l'objet du marché ;*
- *son prix ou les modalités de sa détermination ;*
- *les conditions de règlement.*

Un document écrit est notamment exigé, à titre de pièce justificative, lorsque le titulaire du MAPA reçoit une avance ou des acomptes, ou si une retenue de garantie est prévue, ce en conformité avec les articles 97, 101 et 105 du CMP.

Par ailleurs, les prestations de maîtrise d'œuvre doivent impérativement donner lieu à un contrat écrit (et non à un simple écrit) faisant apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants, conformément à la loi MOP du 12/07/1985.

De plus, les contrats librement passés entre les parties doivent être transmis au comptable public, ce dernier étant tenu, avant de procéder à tout paiement, de s'assurer du respect des clauses financières.

Enfin, les achats d'un montant inférieur au seuil des marchés formalisés mais passés expressément selon cette procédure doivent en respecter les modalités, à une exception près : il n'y a pas de transmission au représentant de l'Etat, dans le cadre du contrôle de légalité (ces marchés sont donc exécutoires de plein droit). Le seuil de transmission au contrôle de légalité devrait bientôt passer à 200 000 € HT pour faire miroir avec l'augmentation des seuils de procédure à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Dans ce cas de figure, les pièces justificatives sont celles listées pour les marchés formalisés, notamment l'acte d'engagement et le cahier des charges, ainsi que les pièces de solde du marché (PV de réception, décompte général et définitif...).

## **Quelles pièces justificatives sont à joindre lors de chacune des phases de paiement ?**

Le paiement d'une avance au titulaire du marché doit être justifié par :

1. Un état liquidatif
2. Un certificat de la personne publique attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies (si de telles conditions ont été posées)
3. La copie de la garantie pour le remboursement de l'avance (si prévu contractuellement).

Au premier acompte, un contrat écrit doit être produit au comptable, en principe en un seul exemplaire, dans les 2 cas évoqués supra : marché de maîtrise d'œuvre, existence d'un tel contrat.

Pour les prestations donnant lieu à avance, acompte ou retenue de garantie, un document écrit est exigé, formalisé par un acte d'engagement, une simple convention, un devis, un bon de commande...



Autres pièces prévues :

- Une facture
- Le cas échéant, les pièces ayant des incidences financières sur l'exécution du MAPA : état liquidatif des révisions/actualisations de prix ; décompte des pénalités de retard ; ordre de service, attestation de notification ou 1<sup>er</sup> bon de commande emportant début d'exécution du marché.

A l'appui des acomptes intermédiaires, les pièces suivantes doivent être jointes :

1. Une facture
2. Le cas échéant, les pièces ayant des incidences financières sur l'exécution du MAPA
3. Le cas échéant, un avenant au contrat (voir infra).

S'agissant du paiement du solde du marché, aucune pièce réglementaire n'est exigée. Toutefois, si des formalités de réception sont prévues contractuellement, les pièces de réception (procès-verbal, décompte final...) doivent être fournies. De plus, si le document écrit ou le contrat fait expressément référence au CCAG travaux, les pièces du solde devront être produites au comptable public (PV de réception, DGD...).

## **Que faire en cas de modification des conditions initiales d'exécution des MAPA ?**

La modification des dispositions contractuelles des marchés doit obligatoirement être actée par un **avenant** dans les principaux cas suivants :

- Allongement du délai d'exécution, mais uniquement quand cet allongement est dû à l'augmentation du volume des prestations prévues initialement, ou à l'introduction dans le marché de nouvelles prestations. Pour les autres cas de prolongement (exemple : intempéries entraînant un arrêt de travail sur le chantier), un simple ordre de service est suffisant.
- Changement de titulaire (fusion de l'entreprise titulaire avec une autre entreprise, titulaire en liquidation judiciaire repris par un plan de cession, etc...).
- Introduction dans le marché conclu à prix fermes d'une clause d'actualisation (ce cas doit demeurer très exceptionnel, car le marché initial doit normalement prévoir au départ un prix ferme actualisable).
- Modifications ne remettant pas en cause les conditions de consultation (exemple : précisions quant à l'étendue d'une garantie, dans la mesure où cette précision n'a pas pour effet d'assouplir les contraintes du titulaire).
- Remise ou modification des pénalités pour retard dans l'exécution des prestations (*Attention : l'exonération ou la réduction de ce type de retenue doit être justifiée au comptable public par la production d'une délibération motivée de l'autorité compétente*).
- Modification du montant du marché (augmentation ou diminution).

*Remarque : un avenant ne peut bouleverser l'économie du marché ni en changer son objet, sauf sujétions techniques imprévues. Cette notion de bouleversement économique du marché est appréciée au cas par cas par le juge administratif.*



## **Les pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux réalisées dans le cadre de marchés à bons de commande**

Cette fiche pédagogique a été élaborée afin de présenter les pièces servant de justifications aux dépenses que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux réalisent dans le cadre des marchés à bon de commande.

La liste des pièces justificatives de la dépense publique locale, qui est annexée au Code général des collectivités territoriales, a été actualisée par un décret du 25/03/2007, pour tenir compte des dernières évolutions du droit, et notamment des dispositions du Code des marchés publics (CMP) dans sa version de 2006. Elle est donc le reflet de la réglementation en vigueur et est exhaustive.

L'ordonnateur doit transmettre au comptable toutes les pièces permettant à ce dernier d'opérer les contrôles dont il est personnellement et pécuniairement responsable (articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique), avant de procéder à la mise en paiement

*Remarque initiale : Un marché à bons de commande est conclu avec un opérateur économique et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande (définition de l'article 77 du CMP). Il constitue donc une modalité d'exécution et non un type de marché. Sa durée ne peut dépasser 4 ans, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.*

### **Quelles sont les pièces justificatives des paiements dans le cadre de marchés à bons de commande passés selon une procédure formalisée ?**

**Au premier paiement, doivent être jointes les pièces constitutives initiales du marché**, à savoir : l'acte d'engagement et le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), ainsi que la liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables.

D'un point de vue formel, ces pièces constitutives doivent comporter obligatoirement les mentions suivantes (article 12 du code des marchés publics qui correspond à l'annexe G de la nomenclature PJ):

- l'identification des parties contractantes ;
- la référence à la délibération autorisant la personne publique à passer le marché ;
- la définition de l'objet du marché ;
- la référence à l'article du Code en vertu duquel il a été passé ;
- l'énumération des pièces constitutives (définissant un ordre de priorité, qui prévaudra en cas de contradiction entre les pièces) ;
- le prix ou les modalités de sa détermination ;
- la durée d'exécution du marché (ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement) ;
- les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
- les conditions de règlement ;
- les conditions de résiliation ;
- la date de notification du marché ;
- le comptable (public) assignataire.



### **Paiements suivants :**

En cours d'exécution du marché, un avenant au contrat initial est exigé notamment s'il a des incidences financières et en cas de dépassement du montant maximum de commandes prévu au marché.

Par contre, la décision de reconduction expresse des marchés reconductibles n'est plus à produire, sauf stipulation contractuelle contraire. En effet, les **reconductions des marchés sont redevenues tacites** depuis un décret du 25/08/2011, venant modifier certaines dispositions applicables aux marchés.

L'article 16 du Code des marchés publics prévoit que la reconduction tacite n'est admise que si le marché est reconductible et dans la limite des reconductions prévues au marché.

Doivent également être joints aux paiements intermédiaires:

- une facture ;
- le cas échéant, un état liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché (lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur de la dépense sur les paiements), ou une délibération motivée de l'autorité compétente, en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues ;
- le cas échéant, un état liquidatif des actualisations et/ou révision de prix.

**En fin de marché**, d'autres pièces sont prévues par la réglementation :

\* Pour *les marchés de fournitures et services*, il s'agit d'un procès-verbal de réception, ou d'un certificat administratif, ou encore d'une simple mention sur la facture, constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations.

\* Pour *les marchés de travaux*, il s'agit de la décision de réception prise par l'autorité compétente, et du décompte général et définitif (l'article 42.4 du CCAG travaux prévoit qu'un seul décompte final doit être établi, et non un décompte à l'issue de l'exécution de chaque bon de commande).

### **Qu'en est-il des marchés à bons de commande passés selon une procédure adaptée ?**

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire du marché. Le code des marchés publics n'impose pas de formalisme particulier pour l'émission des bons de commande.

Ils précisent celles des prestations, décrites dans le marché, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

Très souvent, un minimum et un maximum de commandes est prévu au marché, en montant ou en quantité.

L'émission de bons de commande, qui s'effectue selon des modalités expressément prévues, ne peut intervenir que pendant la date de validité du marché. Leur durée d'exécution ne peut se prolonger très au-delà de la fin du marché, ce qui reviendrait à méconnaître l'obligation de remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

Un cas particulier : pour des besoins occasionnels de faible montant, la personne publique contractante peut s'adresser à un prestataire autre que le titulaire, sous réserve que le montant cumulé de commandes ne dépasse pas 1% du montant total du marché, ni la somme de 10 000€ HT (l'engagement sur le montant minimum de commandes au titulaire doit également être respecté).



Pour un MAPA à bons de commande, seul le 1<sup>er</sup> bon de commande émis en exécution du marché est exigé, comme justificatif de paiement, mais uniquement si le pouvoir adjudicateur de la collectivité contractante se réfère expressément à une procédure formalisée ou si le contrat prévoit que le délai d'exécution court à partir de la notification de ce 1<sup>er</sup> bon de commande (avec des pénalités de retard prévues en cas de dépassement).

L'absence des autres bons de commande ne saurait en principe constituer un motif de suspension de paiement par le comptable. En effet, le comptable ne doit plus, pour les marchés à bons de commande, être en possession de tous les bons de commande ayant une incidence financière.

Pour les marchés formalisés, seuls certains bons de commande constituent des justificatifs de paiement :

- le 1<sup>er</sup> bon de commande afférent au 1<sup>er</sup> paiement ;
- le bon de commande complétant les dispositions financières du marché (relatives aux délais d'exécution et aux primes ou pénalités éventuelles) ;
- le ou les bons de commande correspondants lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à date de fin du marché.