

## Le marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)

Référence Internet  
21590.0065



Saisissez la Référence Internet **21590.0065** dans le moteur de recherche du site [www.weka.fr](http://www.weka.fr) pour accéder à cette fiche

Vous souhaitez passer un marché en procédure adaptée. Il vous faut donc déterminer si vous pouvez recourir à ce type de marché. Quelles sont les conditions dans lesquelles on utilise cette procédure ? Quel est son déroulement ?

### En pratique



#### Étape 1

#### Vérifier l'estimation du montant de votre achat au regard des seuils

Selon les termes de la réglementation, la procédure adaptée se définit par des modalités « librement fixées par le pouvoir adjudicateur ». Toutefois, le recours à cette procédure est conditionné par des critères relativement stricts.

Dans un premier temps, vous devez :

- estimer la durée totale de l'achat à passer,
- estimer son montant.

Dans un second temps, il vous faut rattacher ce montant à la ligne correspondante de votre nomenclature achat (cf. [Assurer le suivi de la nomenclature achat](#) - Réf. Internet : 21590.0023).



#### Attention

Vous n'avez pas à effectuer cette seconde opération si votre achat est ponctuel ou s'il correspond à une notion d'opération.

Lorsque le montant obtenu dépasse les seuils (cf. [Définir sa procédure au regard des seuils](#) - Réf. Internet : 21590.0055), vous ne pouvez a priori pas passer une procédure adaptée (sauf si vous achetez certains types de service, cf. [Étape 2](#)).



#### Étape 2

#### Vérifier la catégorie de service concernée si votre achat est un service

Au-dessus des seuils, vous pouvez malgré tout passer une procédure adaptée si votre achat porte sur certains services (cf. [Le marché de service de l'article 30](#) - Réf. Internet : 21590.0066).



#### Étape 3

#### Prendre en compte les règles à respecter dans le cadre d'une procédure adaptée

En matière de procédure adaptée, la réglementation vous laisse une certaine liberté. Toute la difficulté réside donc dans le fait de savoir jusqu'où vous pouvez aller. Si votre entité a mis en place un guide de procédure interne, celui-ci fixe en général les règles à suivre (cf. [Mettre en place un guide de procédure interne](#) - Réf. Internet : 21590.0034).



#### A noter

Même en procédure adaptée, vous pouvez toujours vous référer expressément à une procédure formalisée. Dans ce cas, tout le régime de la procédure formalisée vous sera applicable.

*Exemple : en visant l'appel d'offres, tout le régime de l'appel d'offres s'applique à vous mais vous pouvez profiter de la souplesse des MAPA.*

Si vous ne souhaitez pas suivre le régime des procédures formalisées, il vous faut malgré tout respecter certaines règles :

- pour tout marché supérieur à 15 000 € HT, vous devez établir un marché écrit qui sera notifié avant d'être exécuté ;
- pour tout achat supérieur à 3 000 € HT, vous devez exiger les pièces fiscales et sociales (cf. [Demander les documents administratifs obligatoires](#) - Réf. Internet : 21590.0142).

Le recours aux procédures adaptées suppose aussi le respect de trois grands principes :

- le principe de « liberté d'accès à la commande publique » implique d'effectuer une publicité appropriée (cf. [Étape 4](#)), de ne pas orienter le cahier des charges pour restreindre la concurrence et de ne pas refuser une soumission sans justification d'un texte ;
- le principe d'« égalité de traitement des candidats » suppose de ne pas favoriser un candidat dans l'analyse face à une offre équivalente, de ne pas communiquer plus d'informations à un candidat qu'à un autre et de fournir les mêmes délais à tous les candidats ;
- le principe de « transparence des procédures » impose d'assurer la traçabilité des décisions et de motiver les actes de procédure (cf. [Candidats non retenus : les pièces pouvant être communiquées](#) - Réf. Internet : 21590.0154).

Par ailleurs, les documents de la consultation doivent *a minima* comprendre certaines informations comme :

- l'objet de votre procédure,
- les critères d'attribution (cf. [Mettre en place une procédure d'appel d'offres](#) - Réf. Internet : 21590.0064).

#### Attention

Plus vous êtes proche des seuils, plus les règles précitées s'interprètent strictement.

## Étape 4 Publier sa procédure adaptée

La publicité en procédure adaptée dépend du montant de votre achat. Au-delà du respect des grands principes, un formalisme particulier est imposé pour les procédures d'un montant supérieur à 90 000 € HT (cf. [Élaborer un avis de publicité en procédure adaptée](#) - Réf. Internet : 21590.0097 et [Choisir son support de publicité](#) - Réf. Internet : 21590.0099).

## Étape 5 Gérer le délai de remise des plis

Entre l'envoi de la publicité et la remise des plis, vous pouvez avoir à gérer deux événements :

- en cas d'erreur, il vous faudra modifier les avis de publicité ou le dossier de la consultation et, le cas échéant, reporter la date limite de remise des plis (cf. [Modifier l'avis de publicité ou le dossier de consultation](#) - Réf. Internet : 21590.0103) ;
- vous devrez aussi répondre aux questions éventuelles des candidats (cf. [Répondre aux interrogations des candidats lors de la soumission](#) - Réf. Internet : 21590.5130).

#### A noter

En procédure adaptée, les étapes suivantes ([Étape 6](#) et [Étape 7](#)) peuvent être réalisées en même temps.

## Étape 6 Réceptionner les plis, analyser la recevabilité des candidats et leurs capacités

Vous devez ensuite procéder :

- à la réception des plis et à leur inscription dans un registre (cf. [Réceptionner les plis](#) - Réf. Internet : 21590.0105) ;

- à l'ouverture des plis et à l'enregistrement de leur contenu (cf. [Procéder à l'ouverture et à l'enregistrement des plis](#) - Réf. Internet : 21590.0108).

Une fois l'enregistrement réalisé, vous devez :

- analyser la recevabilité des candidatures. Concrètement, cela consiste à vérifier que tous les éléments exigés relatifs à la candidature sont présents dans les dossiers de candidature (cf. [Vérifier la recevabilité d'une candidature](#) - Réf. Internet : 21590.0109) ;
- demander aux candidats de compléter leurs dossiers de candidature s'il y a manque certaines pièces (cf. [Opérer la régularisation des candidatures](#) - Réf. Internet : 21590.0110).

Pour les dossiers recevables, il vous faut :

- analyser les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats, indépendamment de toute exigence minimale ;
- si vous avez fixé des niveaux minimaux de capacités, éliminer les candidats n'atteignant pas ces niveaux (cf. [RC : indiquer les modalités de mise en œuvre des critères de jugement](#) - Réf. Internet : 21590.0095) ;
- dans le cas d'une procédure restreinte, choisir vos candidats en fonction de vos critères de sélection des candidatures (cf. [Procédure restreinte : classer les candidats admis à présenter une offre](#) - Réf. Internet : 21590.0119).

#### A noter

Une attention particulière doit être apportée aux candidatures en groupement (cf. [Comprendre et examiner la candidature d'un groupement d'entreprises](#) - Réf. Internet : 21590.0114) et aux candidatures d'entreprises en redressement judiciaire (cf. [Traiter la candidature d'une entreprise en redressement judiciaire](#) - Réf. Internet : 21590.0115).

## Étape 7

### Analyser les offres initiales des candidats

L'analyse des offres se divise en deux sous-étapes.

La première étape consiste à contrôler le caractère régulier, acceptable et approprié des offres. Vous vérifierez ainsi si les offres répondent bien aux obligations techniques et administratives du cahier des charges. Vous contrôlerez aussi si les candidats ont bien répondu à leurs obligations formelles de réponse, conformément à ce qui est indiqué dans le règlement de la consultation (cf. [Traiter les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées](#) - Réf. Internet : 21590.0123).

La seconde étape consiste à analyser les offres répondant aux trois critères cumulatifs précités.

#### A noter

Une offre « acceptable » et « appropriée » devra répondre à votre besoin mais aussi mentionner un prix qui ne soit pas largement supérieur au budget dont vous disposez.

## Étape 8

### Négocier et analyser les offres finales des candidats

Lorsque vous en avez informé les candidats (cf. [Étape 3](#)), vous pouvez négocier avec eux pour :

- régulariser leurs offres,
- obtenir des prix plus avantageux (cf. [Recourir à la négociation en marché public](#) - Réf. Internet : 21590.0134).

Vous pouvez ensuite analyser les offres finales obtenues.

## ▶ Étape 9

### Attribuer, signer puis notifier le marché en procédure adaptée

Sur la base de votre rapport d'analyse (cf. [Rédiger un rapport d'analyse des offres](#) - Réf. Internet : 21590.0131), le représentant du pouvoir adjudicateur attribue le marché :

- après avis d'une commission interne le cas échéant ;
- sous réserve de production des documents fiscaux et sociaux (cf. [Décider d'attribuer le marché au candidat retenu](#) - Réf. Internet : 21590.0141 et [Demander les documents administratifs obligatoires](#) - Réf. Internet : 21590.0142).

Le marché signé peut ensuite être notifié au titulaire (cf. [Signer et notifier le marché](#) - Réf. Internet : 21590.5132).

Notez que dans le cadre d'un MAPA :

- Vous devez informer les candidats évincés du rejet de leur offre (CAA Bordeaux, 7 juin 2011, *Association collectif des citoyens du Breuil-Coiffault*, n° 09BX02775 ; [Informez les candidats du rejet de leur offre en MAPA](#) - Réf. Internet : 21590.0143). Les candidats peuvent toujours également vous interroger sur les raisons du rejet de leur offre (cf. [Motiver le rejet d'une offre](#) - Réf. Internet : 21590.0145).
- Il n'existe pas de délai légal obligatoire entre l'envoi des lettres de rejet et la signature du marché. Le délai de suspension de signature dit de *standstill* ne s'applique pas aux MAPA (CAA Marseille, 27 février 2012, *Cabinet MPC avocats*, n° 09MA01937).
- La publication d'un avis d'attribution n'est pas obligatoire mais permet de sécuriser juridiquement la procédure (cf. [Préparer et publier l'avis d'attribution](#) - Réf. Internet : 21590.0155).

### Notre conseil

- Tous les intervenants concernés peuvent être intégrés dans la procédure (juriste, acheteur, opérationnel, représentant du

pouvoir adjudicateur, commission particulière). Le juriste est le garant de la procédure d'un point de vue juridique ; l'acheteur et l'opérationnel sont compétents lors de l'analyse technique et financière des offres.

- Soyez le plus précis possible dans votre détermination du besoin. L'absence de cadre légal strict ne doit pas déboucher sur une information succincte au point que les réponses seraient hétérogènes ou insuffisantes.
- Utilisez toute la souplesse des MAPA pour négocier.

### Évitez les erreurs

Les erreurs à ne pas commettre dans le cadre d'une procédure adaptée sont nombreuses. Référez-vous à la rubrique « Évitez les erreurs » de chaque fiche concernée.

### Attention

Comme pour les autres procédures, le non-respect des principes d'égalité et de transparence peut entraîner l'annulation de la procédure par le juge ou un contrôle négatif de la part de la chambre régionale des comptes comme de la Cour des comptes. En outre, si vous procurez un avantage injustifié à une entreprise, vous encourez des sanctions pénales.

### Foire aux questions

**En procédure adaptée, quel est le délai qu'il faut laisser aux entreprises pour la remise de leur offre ?**

En l'absence de délais minimum imposés par le code, il appartient à l'acheteur de déterminer librement le délai de réception des offres, en fonction des prescriptions particulières de son marché.

Ce délai doit être fixé en fonction de l'objet et du montant du marché mais aussi du travail exigé des entreprises.

*Exemple : le temps laissé aux entreprises pour répondre à une consultation diffère entre un marché simple de fourniture de produits et un marché plus complexe d'études ou de travaux.*

### **En MAPA, un simple devis signé ou une lettre de commande valent-ils forme écrite ?**

Les marchés d'un montant égal ou supérieur à 15 000 € HT sont passés sous forme écrite (art. 11 du Code des marchés publics).

Ce dispositif n'impose pas la conclusion systématique d'un contrat signé des deux parties. De ce fait, il est possible de contracter sous forme écrite simple (devis accepté ou lettre de commande).

*Exemple : un accord peut résulter de l'exécution par l'entreprise des prestations qui lui ont été confiées par bon de commande.*

## **Pour aller + loin**

### **Références juridiques**

- Directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, article 7
- Code des marchés publics, articles 28, 29, 30, 40 et 42
- Circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics, points 10.3, 12.3 et 14.1.2
- CJCE, 7 décembre 2000, *Telaustria et Telefonadress*, aff. C-324/98 :

« Nonobstant le fait que de tels contrats sont, au stade actuel du droit communautaire, exclus du champ d'application de la directive 93/38, les entités adjudicatrices les concluant sont, néanmoins, tenues de respecter les règles fondamentales du traité en général et le principe de non-discrimination en raison de la nationalité en particulier, ce principe impliquant, notamment, une obligation de transparence qui

permet au pouvoir adjudicateur de s'assurer que ledit principe est respecté.

Cette obligation de transparence qui incombe au pouvoir adjudicateur consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché des services à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication. »

- CAA Versailles, 6 décembre 2005, *Association Pacte*, n°03VE04081 :

« Considérant que l'obligation de transparence rappelée à l'article 1<sup>er</sup> du Code des marchés publics, qui incombe à la personne responsable du marché, consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence et le contrôle de l'impartialité de la procédure d'attribution du marché ; qu'à ce dernier titre, la personne responsable du marché doit, dès l'engagement de la procédure prévue à l'article 30 précité, informer de manière appropriée les candidats des critères d'attribution du marché. »

- CE, 6 août 2009, *Région Centre*, n° 307117 :

« Le délai ouvert entre la date de publication de l'avis d'appel public à concurrence et la date limite de remise des offres était insuffisant compte tenu du montant du marché, de 160 000 € [...]. Le juge a donc pu en déduire que le délai "était insuffisant pour assurer une publicité suffisante auprès des candidats ayant vocation à y répondre". Il a ainsi estimé qu'un délai de remise des offres de 18 jours pour un marché d'un montant de 160 000 € est insuffisant. Le Conseil d'État a également considéré que l'article 28 du Code relatif aux MAPA "ne détermine donc pas de délai précis laissé aux candidats pour déposer leur offre", le juge du référé précontractuel n'a pas commis d'erreur de droit en retenant la date de publication de l'avis et non sa date d'envoi pour publication pour juger insuffisant le délai laissé aux candidats pour présenter une offre. »

- CE, 30 janvier 2009, Agence nationale pour l'emploi, n° 290236 :

« Rendu sur un marché à procédure adaptée, le Conseil d'État pose le principe que "[...] pour assurer le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, l'information appropriée des candidats sur les critères d'attribution d'un marché public est nécessaire, dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges tenu à la disposition des candidats" ; que dans le cas où le pouvoir adjudicateur souhaite retenir d'autres critères que celui du prix, l'information appropriée des candidats doit alors porter également sur les conditions de mise en œuvre de ces critères ; qu'il appartient au pouvoir adjudicateur d'indiquer les critères d'attribution du marché et les conditions de leur mise en œuvre selon les modalités appropriées à l'objet, aux caractéristiques et au montant du marché concerné. »

- CE, 2 août 2011, Parc naturel régional des Grands Causses, n° 348254 :

« Considérant qu'il résulte de l'instruction que le marché litigieux est relatif à soixante-dix pré-diagnostic énergétiques sur des bâtiments publics, écoles, mairies, logements communaux, salles des fêtes ainsi que sur des établissements de santé, des campings, gîtes ruraux, centres de vacances et hôtels ; qu'il prévoit la réalisation d'un bilan énergétique sur chaque bâtiment ainsi qu'une évaluation des gisements d'économie d'énergie et une orientation vers des interventions simples à mettre en œuvre ou des études approfondies ; qu'eu égard à la technicité de ces prestations, l'objet du marché justifie objectivement le recours au critère, pondéré à hauteur de 20 %, tenant aux références des candidats afin de prendre en considération leur expérience ; que la prise en compte de ce critère n'a pas eu d'effet discriminatoire. »

- CE, 6 mars 2009, Commune d'Aix-en-Provence, n° 314610 :

« Considérant en premier lieu que dans le cadre de la procédure adaptée, il est

loisible au pouvoir adjudicateur d'examiner, au cours d'une phase unique, la recevabilité des candidatures et la valeur des offres ; qu'ainsi, la Commune d'Aix-en-Provence pouvait en tout état de cause retenir, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, le critère tiré de l'expérience du candidat dans les domaines objets des différents lots du marché ; qu'il en résulte qu'en annulant la procédure sur le premier motif tiré de ce que la commune aurait introduit, parmi les critères d'appréciation de la valeur des offres, des exigences relatives à la sélection des candidatures devant faire l'objet d'une phase distincte, le juge des référés précontractuels a commis une erreur de droit. »

- CE, 24 février 2010, n° 333569 :

« Considérant que les marchés passés en application du Code des marchés publics sont soumis aux principes qui découlent de l'exigence d'égal accès à la commande publique, rappelés par le II de l'article 1<sup>er</sup> de ce code ; que les marchés passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 28 du même code sont soumis aux dispositions de son article 1<sup>er</sup>, comme tous les contrats entrant dans le champ d'application de celui-ci ; que, pour assurer le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, l'information appropriée des candidats sur les critères d'attribution d'un marché public est nécessaire dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges tenu à la disposition des candidats ; que, dans le cas où le pouvoir adjudicateur souhaite retenir d'autres critères que celui du prix, l'information appropriée des candidats doit alors également porter sur les conditions de mise en œuvre de ces critères ; qu'il appartient au pouvoir adjudicateur d'indiquer les critères d'attribution du marché et les conditions de leur mise en œuvre selon les modalités appropriées à l'objet, aux caractéristiques et au montant du marché concerné ; que,

*lorsque le pouvoir adjudicateur décide de limiter le nombre des candidats admis à présenter une offre, il lui appartient, y compris lorsqu'il met en oeuvre une procédure adaptée sur le fondement de l'article 28 du Code des marchés publics, d'assurer l'information appropriée des candidats sur les critères de sélection de ces candidatures dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges tenu à la disposition des candidats ; que cette information appropriée suppose que le pouvoir adjudicateur indique aussi les documents ou renseignements au vu desquels il entend opérer la sélection des candidatures ; que, par ailleurs, si le pouvoir adjudicateur entend fixer des niveaux minimaux de capacité, ces derniers doivent aussi être portés à la connaissance des candidats ; que cette information appropriée des candidats n'implique en revanche pas que le pouvoir adjudicateur indique les conditions de mise en oeuvre des critères de sélection des candidatures. »*

- CE, 30 novembre 2011, *Ministre de la Défense*, n° 353121 :

*« Considérant, en second lieu, que si les dispositions du III de l'article 53 du Code des marchés publics, qui sont applicables tant aux procédures formalisées qu'aux procédures adaptées, prévoient l'élimination des offres inappropriées, irrégulières et inacceptables avant le classement des autres offres par ordre décroissant, les dispositions de l'article 28 du même code relatives à la procédure adaptée prévoient que le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre et que cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix ; qu'il résulte de ces dispositions que le pouvoir adjudicateur qui, dans le cadre d'une procédure adaptée, décide de recourir à une négociation, peut librement choisir les candidats avec lesquels il souhaite négocier et peut en conséquence, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats, admettre*

*à la négociation les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée ; qu'il doit cependant, à l'issue de la négociation, rejeter sans les classer les offres qui sont demeurées inappropriées, irrégulières ou inacceptables ; qu'ainsi, si le pouvoir adjudicateur peut, dans le cadre d'une procédure adaptée, décider d'engager une négociation avec les candidats ayant remis une offre irrégulière, il n'y est pas tenu ; que, par suite, l'EURL Qualitech n'est pas fondée à soutenir qu'en ne l'admettant pas à la phase de négociation au motif que son offre était irrégulière, le ministre a manqué à ses obligations de mise en concurrence. »*

- CAA Bordeaux, 7 juin 2011, *Association collectif des citoyens du Breuil-Coiffault*, n° 09BX02775 :

*« (...) qu'il résulte des pièces du dossier que les candidats évincés n'ont pas été informés du rejet de leur candidature et de l'identité ou de la raison sociale des deux entreprises retenues par le maire de la commune de Hanc ; que cette formalité, qui relève des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, présente un caractère substantiel et trouve également à s'appliquer, y compris aux marchés passés selon la procédure prévue par les dispositions précitées de l'article 26 du Code des marchés publics. »*

- CAA Marseille, 27 février 2012, *Cabinet MPC avocats*, n° 09MA01937

### Sites Internet

Fiche conseil aux acheteurs de la direction des affaires juridiques du ministère de l'Économie : les marchés à procédure adaptée : [www.economie.gouv.fr/daj](http://www.economie.gouv.fr/daj) (Espace marchés publics / Rubrique Conseil aux acheteurs / Fiches techniques / Les marchés à procédure adaptée – article 28) [www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/conseil\\_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/marches-procedures-adaptees.pdf](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/marches-procedures-adaptees.pdf)

## Les plus Internet

Saisissez la Référence Internet **21590.0065** dans le moteur de recherche du site [www.weka.fr](http://www.weka.fr) pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi que la Réf. Internet des rubriques suivantes :

### Fiches associées

- **21590.0023** – Mettre en place le suivi de la nomenclature achat pour contrôler, améliorer et affiner son fonctionnement
- **21590.0055** – Définir sa procédure au regard des seuils pour le lancement des marchés
- **21590.0066** – Recourir à la procédure adaptée pour un marché de service relevant de l'article 30 ?
- **21590.0034** – Concevoir, rédiger, diffuser et faire évoluer votre guide de procédure interne
- **21590.0142** – Quelles sont les obligations liées à la demande de documents administratifs obligatoires (certificats fiscaux et sociaux) ?
- **21590.0154** – Candidats non retenus : les pièces pouvant être communiquées (nature juridique des pièces, type de documents et de contrats, droit et secret)
- **21590.0064** – La procédure d'appel d'offres : choisir, rédiger, publier, gérer et assurer le suivi des candidatures
- **21590.0097** – Comment préparer son avis de publicité en procédure adaptée et où le publier ?
- **21590.5130** – Répondre aux interrogations des candidats lors de la soumission : typologie des questions, préparation et diffusion des réponses
- **21590.0105** – Réceptionner les plis de candidatures et d'offres en dématérialisation dans le cadre d'un marché
- **21590.0110** – Comment procéder à la demande de régularisation des candidatures ?
- **21590.0095** – Règlement de la consultation : indiquer les critères de sélection et leurs modalités de mise en œuvre
- **21590.0119** – Appel d'offres restreint : établir la liste des candidats admis à déposer une offre (nombre de candidats, publicité, analyse des candidatures)
- **21590.0114** – Comment analyser et examiner la candidature d'un groupement d'entreprises ?
- **21590.0115** – Comment traiter la candidature d'une entreprise en redressement judiciaire ?
- **21590.0123** – Quelles conséquences tirer du caractère irrégulier, inacceptable ou inapproprié d'une offre ?
- **21590.0134** – Quand et comment recourir à la négociation en marchés publics ?
- **21590.0131** – Comment rédiger un rapport d'analyse des offres ?
- **21590.0141** – Comment procéder à l'attribution d'un marché à un candidat ?
- **21590.5132** – Signer et notifier le marché : sécurité juridique, signature électronique, contrôle de légalité, notification
- **21590.0143** – Informer les candidats du rejet de leur offre en MAPA : valeur juridique, lettre d'information, délais
- **21590.0145** – Comment motiver le rejet d'une offre ?
- **21590.0155** – Préparer et publier l'avis d'attribution : rubriques obligatoires, cas d'une procédure formalisée, cas d'une procédure adaptée, supports de publicité

**▶ Références aux textes officiels rattachés à cette fiche**

- CAA Bordeaux, 7 juin 2011, *Association collectif des citoyens du Breuil-Coiffault*, n° 09BX02775
- CAA Marseille, 27 février 2012, *Cabinet MPC avocats*, n° 09MA01937
- CE, 2 août 2011, *Parc naturel régional des Grands Causses*, n° 348254
- CE, 30 novembre 2011, *Ministre de la Défense*, n° 353121
- CJCE, 7 décembre 2000, *Telaustria et Telefonadress*, aff. C-324/98

## > Les détails de VOTRE ABONNEMENT

**TARIF  
PERSONNALISÉ**  
Voir le bon de commande ci-joint  
ou sur [www.weka.fr](http://www.weka.fr)



Actualisation mensuelle

### L'accès au site des abonnés [www.weka.fr](http://www.weka.fr)

- L'intégralité du contenu disponible à partir de votre espace *Mon Compte*
- La garantie d'accéder à une information à jour avec les **dernières mises à jour et ajouts de votre abonnement**
- Tous les **textes juridiques et la jurisprudence**
- Tous les **modèles et outils personnalisables**
- Le **forum des acteurs publics**. L'occasion pour vous d'échanger sur vos pratiques, d'interroger nos experts et d'élargir votre réseau

Édité annuellement

### L'ouvrage papier

- Un ouvrage broché A5, comprenant 200 fiches et outils
- Les conseils de nos rédacteurs face aux situations complexes et spécifiques

### Le Code des marchés publics, commenté

- Conçu pour être un outil juridique et pragmatique utile à toute personne ayant à répondre régulièrement à des questions en relation avec l'application de la réglementation.  
(envoyé aux abonnés à réception du paiement)

### Les lettres d'information par email

- Une synthèse hebdomadaire de l'actualité et des dossiers thématiques
- Des alertes à chaque mise à jour de votre abonnement



Information et commande sur [www.weka.fr](http://www.weka.fr) et au **01 53 35 17 17**

## > Les 4 étapes de VOTRE ABONNEMENT

- 1 Vous commandez** et recevez vos codes d'accès au site [www.weka.fr](http://www.weka.fr) ainsi que l'ouvrage *Piloter vos marchés publics* sous 10 jours.
- 2 Vous disposez** de 15 jours pour les tester. Vous recevrez également les lettres d'information par email.
- 3 Vous décidez** de conserver votre abonnement. Pour cela vous réglez la facture jointe à l'envoi. Vous bénéficierez alors des actualisations et de l'ensemble des services compris dans l'abonnement.  
**Vous décidez de ne pas garder votre abonnement.** Il vous suffit de retourner l'ouvrage dans son emballage d'origine à vos frais. Votre accès au site internet sera suspendu. L'expérience s'arrêtera là et vous ne nous devrez rien.
- 4 Vous profitez** de l'ensemble des services proposés : les actualisations mensuelles du site internet, le code des marchés publics commenté, l'accès à la base de données juridique en ligne, le suivi de l'actualité et les alertes avec les dernières mises à jour de votre abonnement, par email.

### TARIF PERSONNALISÉ

Parce que les besoins de chaque établissement public sont différents, avec Weka, vous bénéficiez d'un tarif étudié répondant à votre besoin !

**Pour connaître votre tarif, reportez-vous au bon de commande joint ou rendez-vous sur notre site internet : [www.weka.fr](http://www.weka.fr)**

### WEKA VIENT À VOTRE RENCONTRE

Nos conseillers se tiennent également à votre disposition pour vous proposer une offre sur mesure :

- **Découvrir nos ressources documentaires et être guidé**
- **Etre accompagné dans vos projets par du conseil**

Weka vous propose de prendre rendez-vous avec un conseiller qui se déplacera dans votre établissement pour vous présenter l'ensemble des activités

Contactez-nous au **01 53 35 17 17** ou [relation.clientele@weka.fr](mailto:relation.clientele@weka.fr)