

TELETRANSMISSION DES MARCHES PUBLICS VIA OK-ACTE

Manuel Utilisateur « OK-ACTE – Marchés Publics » 2020

Ce manuel s'adresse aux collectivités qui ont signé un avenant à la convention avec la Préfecture pour télétransmettre les marchés publics soumis au contrôle de légalité.

La télétransmission se fait via l'outil OK-ACTE de la société OMNIKLES.

Chaque acte d'engagement signé doit faire l'objet d'un acte. Ainsi, un appel d'offres composé d'un lot fera l'objet d'un seul acte, un appel d'offres composé de n lots fera l'objet de n actes.

1. RAPPEL D'INFORMATIONS REGLEMENTAIRES

Seuil de transmission des marchés de travaux, fournitures et services :

214 000 € HT dans les 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité (articles L 2131-1 et L 2131-2 du code général des collectivités territoriales, CGCT)

Attention : les seuils qui s'appliquent aux consultations des entités publiques en matière de contrat de commande publique sont régulièrement modifiés.

Pièces à fournir au contrôle de légalité (article R 2131-5 CGCT)

« La transmission au préfet ou au sous-préfet des marchés publics des communes et de leurs établissements publics autres que les établissements publics de santé comporte les pièces suivantes :

1° La copie des pièces constitutives du marché public, à l'exception des plans ;

2° La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché public ;

3° La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;

4° Le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;

5° Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur prévu par les articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du code de la commande publique ou les informations prévues par les articles R. 2184-7 à R. 2184-11 de ce même code ;

6° Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique. »

Précisions quant aux « pièces constitutives du marché » :

Il appartient à chaque acheteur public de préciser dans son CCAP la liste des pièces qu'il souhaite rendre contractuelles ainsi que leur ordre de priorité. Toutefois, les différents CCAG (cahier des clauses administratives générales) proposent, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, l'ordre de priorité ci-dessous :

- L'acte d'engagement,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le programme ou le calendrier d'exécution détaillé d'exécution des travaux,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable,
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicable,
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché,
- L'offre technique et financière du titulaire.

En complément, il est possible de fournir toutes pièces utiles à la compréhension de la procédure afin d'assurer au maximum l'objectif de transparence.

Enfin, il vous est rappelé que la notification du marché aux entreprises titulaires ne pourra intervenir qu'« après transmission au représentant de l'État des pièces nécessaires à l'exercice de son contrôle ».

2. CONNEXION A OK-ACTE

. Lancer votre navigateur internet à l'adresse suivante : <https://www.e-occitanie.fr/>

. Cliquer sur le bouton suivant :



. Sur l'écran de connexion, saisir l'identifiant et le mot de passe envoyé par le SMICA.

. Sélectionner l'onglet OK-ACTE puis activer le choix « créer un nouvel acte »

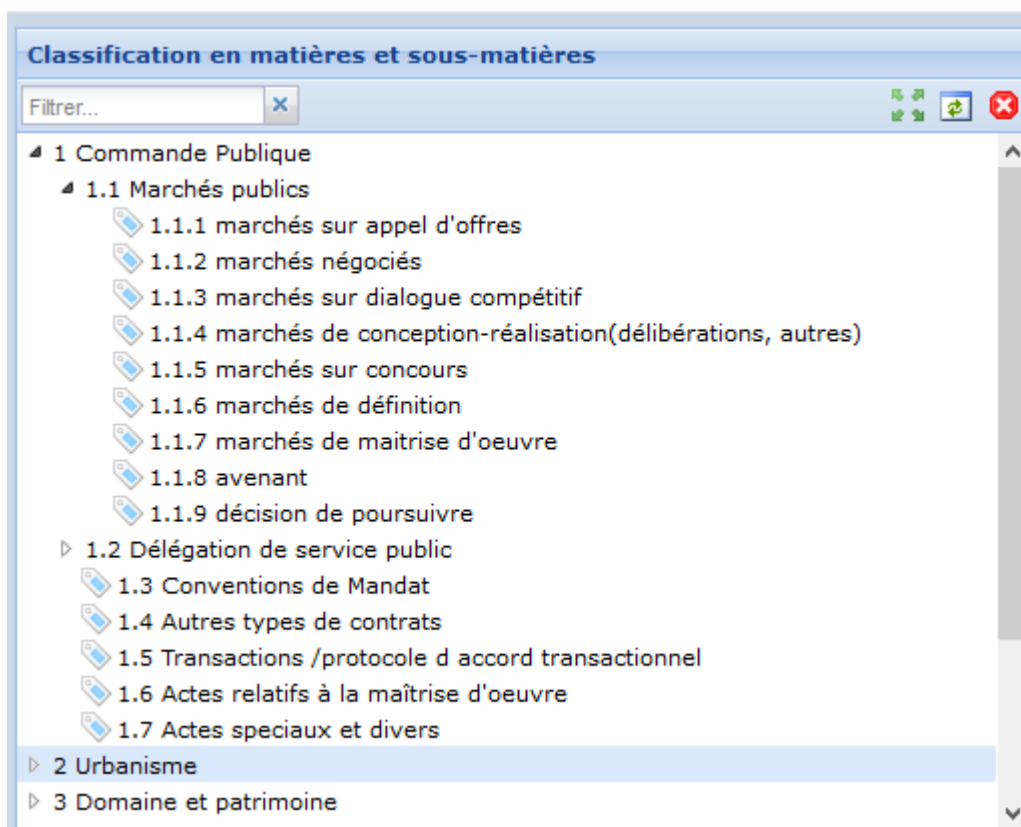
3. SAISIE DU DETAIL DE L'ACTE

Voici comment saisir un acte pour dématérialiser un marché public :

. Type d'envoi = Envoi Dématérialisé

. Objet = texte libre

. Code matière = à choisir dans le thème « 1 Commande Publique »



. Référence = cocher « Saisie libre » et renseigner le numéro du marché

. Date de la décision = date de la signature de l'acte d'engagement

. Nature de l'acte = Contrats et conventions

- . Format de l'original = Original papier
- . Fichier d'acte = aller chercher le fichier contenant l'acte d'engagement signé

4. SAISIE DES PIECES JOINTES (PDF)

- . Libellé du fichier = texte libre
- . Type = à choisir dans les propositions suivantes

1	11_AE=Acte d'engagement
2	40_AT=Attestation fournie par l'agent public
3	33_AO=Autorisation d'occupation du domaine public
4	40_AC=Avenant au contrat de recrutement d'agent
5	11_AC=Avis d'appel public à concurrence
6	12_AD=Avis de délégation
7	12_AV=Avis de la commission consultative des services publics locaux
8	30_AA=Avis de l'autorité compétente de l'État
9	11_AV=Avis du jury de concours
10	11_BP=Bordereau des prix
11	12_CC=Cahier des charges
12	11_AP=Cahier des clauses administratives particulières
13	11_TP=Cahier des clauses techniques particulières
14	40_CT=Candidature sur le poste vacant
15	15_JU=Copie du jugement d'homologation de la transaction
16	12_CR=Courriers de rejet des offres incomplètes ou irrecevables
17	10_DE=Délibération autorisant à passer le contrat
18	31_DE=Délibération autorisant l'acquisition
19	42_DE=Délibération autorisant le recours aux contractuels
20	32_DC=Délibération constatant la désaffectation
21	32_DE=Délibération de déclassement
22	17_CE=Demande de cautionnement
23	99_DC=Document contractuel
24	30_DP=Documents pré-contractuels
25	99_SE=Signature électronique
26	17_GA=Garantie d'emprunt
27	12_IP=Invitation à présenter une offre
28	11_IN=Invitation des candidats à soumissionner
29	10_MT=Mémoire technique
30	10_AV=Modification du contrat
31	12_NR=Notification du rejet des offres
32	11_PV=Procès verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury
33	12_PV=Procès verbal de la commission de délégation de service public
34	11_RA=Rapport de la commission d'appel d'offre
35	12_RS=Rapport de sélection du délégataire de service public
36	11_RP=Rapport de présentation de l'acheteur
37	11_JU=Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation
38	10_RD=Registre des dépôts des offres
39	17_RC=Règlement de concours
40	10_RC=Règlement de consultation
41	10_AT=Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire
42	

- . Document joint = aller chercher le fichier correspondant

ATTENTION : dans le cas d'un appel d'offres composé de n lots, les pièces communes doivent être envoyées seulement avec le 1^{er} lot télétransmis accompagné du bordereau figurant page suivante (le type correspondant pourrait être « Rapport de présentation de l'acheteur ») :

Une fois la saisie terminée, cliquer sur le bouton « Confirmer création acte », le valider puis l'envoyer.

F I N

4 / 5

Bordereau standardisé de transmission des pièces des marchés publics

(Code de la commande publique)

Collectivité :

Intitulé du marché public :

Montant global HT :

Nombre de lots total :

Nombre de lots attribués :

Procédure :

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

1	Bordereau standardisé de transmission des pièces
2	Rapport de présentation <i>facultatif pour les MAPA</i>
3	Délibération autorisant le représentant légal de la collectivité territoriale, du groupement au sens du CGCT (EPCI, etc.) ou de l'établissement à passer le marché ou Décision du pouvoir adjudicateur
4	Insertion du ou des avis d'appel à la concurrence
5	Règlement de la consultation
6	Cahier des charges administratives (CCA)
7	Cahier des charges techniques (CCT)
8	Registre de dépôt des offres <i>le cas échéant</i>
9	Lettres de consultation <i>le cas échéant</i>
10	Rapport d'examen des candidatures <i>le cas échéant</i>
11	Procès-verbal de la CAO d'admission des candidatures <i>le cas échéant</i>
12	Rapport d'analyse des offres
13	Procès-verbal de la CAO (ou de la commission) de classement et d'attribution des offres
14	Lettre de rejet aux candidats évincés
15	Acte d'engagement signé par les deux parties
16	Certificat de signature électronique (CSE) <i>le cas échéant</i>
17	DC1 et DC2 avec les attestations des entreprises attributaires ou des groupements
18	Bordereaux de prix unitaires <i>le cas échéant</i>
19	Décomposition du prix global et forfaitaire <i>le cas échéant</i>
20	Mémoire technique <i>s'il est une pièce constitutive du marché</i>
Etc...	Autres pièces du marché ¹

¹ En cas de pièces à transmettre non listées dans le présent bordereau, il convient de compléter la liste en indiquant précisément toutes les autres pièces jointes et de rajouter le nombre de lignes nécessaires.