

TRANSMISSION DES MARCHÉS PUBLICS VIA L'APPLICATION @CTES

L'organisation de la transmission des marchés publics via l'application @ctes se fait aussi simplement que pour la transmission d'une délibération sur un autre sujet,. Néanmoins, il y a plus de pièces à joindre. Afin de faciliter l'exercice du contrôle de légalité et l'identification des fichiers reçus sur « ACTES », il conviendrait de respecter les consignes suivantes :

- **Indiquer dans l'objet un intitulé clair**
- **Respecter un ordre hiérarchisé des pièces télétransmises**

Marché public

Pièce principale télétransmise :

- 1 - Acte d'engagement

Pièces annexes suivantes constituant le dossier du marché :

- 2 - Rapport de présentation (non obligatoire en MAPA);
- 3 - Délibération ;
- 4 - Avis d'appel public à la concurrence ;
- 5 - Règlement de la consultation ;
- 6 - Lettre de consultation, le cas échéant;
- 7 - Procès verbaux et rapport de la CAO ou commission ad'hoc, le cas échéant ;
- 8 - BPU, devis... ;
- 9 - CCAP / CCTP ;
- 10 - Mémoire technique (document parfois volumineux – prévoir un extrait) ;
- 11 - Pièces fournies par les candidats en vertu des articles 45 et 46 du CMP ;

Pour les marchés allotis :

- Télétransmettre chaque lot séparément : chaque envoi correspondra à 1 seul lot
- Le lot 1 sera accompagné de l'ensemble des pièces de procédure ainsi que des éléments relatifs à l'offre du candidat et aux pièces de candidature
- Les pièces de procédure ne doivent donc pas faire l'objet d'un envoi séparé
- Chaque envoi suivant ne comprendra que l'acte d'engagement du lot correspondant, les éléments relatifs à l'offre et les pièces de candidature
- Dans la rubrique « objet de l'acte », préciser l'objet du marché et le n° du lot

Avenant

Pièce principale :

- 1 – Avenant

Pièces annexes :

- 2 - Rapport de présentation, le cas échéant (non obligatoire – cf. article R2131-6 du CGCT) ;
- 3 - Délibération ;

4 - Procès verbal de la CAO, le cas échéant.



Un seul avenant par envoi (respecter les mêmes consignes que pour les marchés allotis)

- Nommer, même de façon succincte, les fichiers « PDF »

Exemples :

Rapport de présentation → RP

Délibération → DEL

Décision → DEC

Règlement de la consultation → RC

Avis d'appel public à la concurrence → AAPC

Procès-verbal de la CAO → PV CAO

Procès-verbal de la commission ad'hoc → PV CADH

Rapport d'analyse des offres → RAO

Acte d'engagement → AE

Bordereau des prix unitaires /devis → BPU / DEV

Mémoire technique → MT

Pièces fournies par les candidats → PFC

Avenant → AVT

- Préciser la mention « marché... » / « accord-cadre... » ou « délibération autorisant la signature... » dans l'objet de l'acte télétransmis

Distinguer de façon formelle les actes de la commande publique des délibérations autorisant la signature du marché/accord-cadre ou de l'avenant.

- Transmettre au contrôle de légalité un dossier complet

[Rappel pour les marchés passés selon la procédure formalisée.](#)

Transmission de l'ensemble des pièces figurant expressément à l'article **R. 2131-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT)**.

[Rappel pour les marchés passés selon la procédure adaptée.](#)

Pour les marchés à procédure adaptée, il convient d'appliquer les dispositions de l'article **R. 2131-5 du CGCT** « dans la mesure du possible ». En tout état de cause, il convient de transmettre les documents justifiant du choix de la collectivité et retraçant les procédures mises en œuvre (procès-verbaux des commissions, rapport d'analyse des offres...). L'établissement d'un rapport de présentation peut également permettre d'assurer l'objectif de transparence des procédures dans le respect des grands principes du code des marchés publics.