**LE KIT MAPA POUR LES ACHATS INFERIEURS A 40 000 € HT (1)**

1. **COURRIEL DE CONSULTATION**

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour objet à préciser

Madame, Monsieur,

La collectivité XXXXXXXXXXXXXX a décidé de procéder à une consultation restreinte et simplifiée pour des prestations suivantes : XXXXXXXXXXXXXXX (contenu de la prestation à détailler soit dans ce mail soit, si nécessaire, dans un petit cahier des charges annexé)

A ce titre, je vous sollicite afin d‘obtenir votre meilleure proposition concernant ces prestations.

Le contenu de votre offre devra comprendre :

- Un devis daté

- Un bordereau des prix (le cas échéant)

- Le descriptif technique du produit (le cas échéant)

- Le contrat complété et signé (le cas échéant)

Votre offre sera jugée en fonction du/des critère(s) indiqué(s) ci-dessous et pondéré(s) de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | Pondération  (exemple) |
| 1-      Prix des prestations | 12 |
| 2-      Qualité des prestations (à détailler) | 6 |
| 3-      Performances environnementales (ou autre critère lié à l’objet du marché par exemple « Délai de livraison » s’il est pertinent) | 2 |

Les date et heure limites de remise des offres sont fixées au XXXXXXXX/20XX à 16h00 (entre 4 et 20 jours en fonction du produit ou de la prestation demandé(e)). Une offre remise au-delà de cette limite ne pourra être prise en compte.

Votre offre devra être adressée par mail à l’adresse suivante :   XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La commune se réserve le droit de procéder à une négociation. Cependant, il pourra être jugé que, compte tenu de la qualité et du niveau de prix des offres, la négociation n’est pas nécessaire. Il est donc de votre intérêt d’optimiser votre offre initiale.

Je vous remercie à l’avance de l’intérêt que vous porterez à cette consultation

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

*(1) NOTA : ce kit-MAPA ne doit pas être utilisé pour les marchés de maîtrise d’œuvre qui doivent contenir des clauses spécifiques. Voir les documents-types rédigés par l’Ordre des architectes*

**2. COURRIEL DE NEGOCIATION**

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour objet à préciser

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation citée en objet, vous m’avez remis une offre et je vous en remercie.

Après analyse des propositions au vu des critères de jugement des offres, je souhaite engager une négociation de votre offre sur les points suivants :

1) XX

2) XX

Dans le cadre de cette négociation, vous avez également la possibilité d’optimiser votre offre financière. Dans ce cas, il vous faudra nous transmettre un nouveau devis ou un nouveau bordereau des prix/détail estimatif ou décomposition de prix global et forfaitaire.

Ces éléments complémentaires devront être remis uniquement par courriel au plus tard le XX/XX/202. avant 16 heures, date et heure limites de réception des offres négociées.

Je vous remercie de l’intérêt que vous avez porté à cette consultation.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

Cordialement,

**3. COURRIEL DE NOTIFICATION DU DEVIS OU DU CONTRAT** (1)

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour objet à préciser

Dans le cadre de la consultation citée en objet, j’ai l’honneur de vous notifier le devis, le bordereau des prix unitaires ou le contrat mentionné en objet, valant marché passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code la commande publique.

*Ajouter, le cas échéant, la mention ci-dessous, si vous souhaitez rendre contractuel le cahier des charges (1) :*

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, le devis (ou le bordereau des prix unitaires) (ou le contrat) et le présent courrier constituent les pièces constitutives du marché.

Le paiement des prestations interviendra après validation du service fait. Les demandes devront s’effectuer par voie dématérialisée, *via* le portail CHORUS-PRO.

*Possibilité de prévoir le cas échéant le paiement d’acomptes :* Le marché pourra donner lieu au versement d’un ou d’acompte(s) en fonction de l’avancement des prestations.

*(Préciser les modalités de versement)*

*Conseil : pour les achats sur simple devis, il est conseillé de rajouter le paragraphe ci-après, afin de pouvoir utiliser le CCAG adéquat pour gérer les problèmes en cours d’exécution :*

Le Cahier des clauses administratives générales applicables au marché est le suivant : choisir le CCAG adapté et supprimer les autres cas

□ Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de prestations Intellectuelles (CCAG-PI) en vigueur à la date d’établissement du présent marché

□ Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures et de services ou C.C.A.G.- FCS en vigueur à la date d’établissement du présent marché.

□ Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de travaux (CCAG Travaux) en vigueur à la date d’établissement du présent marché.

□ Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés relatifs aux Techniques de l'information et de la communication (CCAG TIC) en vigueur à la date d’établissement du présent marché.

Le marché prend effet à compter de la présente notification.

Vous souhaitant bonne réception de la présente notification, et restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d’agréer l’assurance de ma considération distinguée.

Cordialement,

1. *CAA de NANTES, 4ème chambre, 16/10/2020, 19NT04940 -* *Dans le cadre de petits marchés, l’acheteur public n’est pas « protégé » contractuellement : veiller à vérifier la clarté du devis et faire référence au CCAG adéquat.*
2. *Rappel : pour les achats supérieurs à 5 000 € HT, l’acheteur doit obtenir l’attestation fiscale et l’attestation de vigilance*
3. **COURRIEL D’INFORMATION DU CANDIDAT EVINCE**

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour objet à préciser

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation citée en objet, vous m’avez remis une offre et je vous en remercie.

J’ai le regret de vous informer que votre proposition n’a pas été retenue.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

*NOTA : possibilité d’indiquer les notes obtenues, le nom du candidat retenu et le montant de son offre.*

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO | 5. FICHE DE TRACABILITE Dans le cadre d’une consultation directe d’un minimum de 3 entreprises  **Objet de la consultation** |

Personne en charge du dossier :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objet de la consultation** |  |  |

La consultation porte sur **A préciser**

Le cas-échéant descriptif plus détaillé de la prestation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lancement de la consultation** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de l'envoi de la consultation par courriel :** | XX/XX/20XX |
| **Date et heure limites de remise des propositions :** | XX/XX/20XX à XX h |
| **Documents demandés :** | Devis  Descriptif technique  Autres (…) |
| **Type d'achat :** | Fournitures & Services  Travaux |
| **Estimation (€ HT) :** |  |
| **Critères de jugement des offres et pondération :**  *(Critères ci-contre donnés à titre d’exemple, étant observé que le critère délai n’est pas toujours*  *pertinent)* | |  |  | | --- | --- | | Critères | Note totale /20 | | Prix des prestations |  | | Qualité / valeur technique |  | | Performances environnementales |  | | (Autres) |  | |
|  |  |
| **Entreprises consultées** | |  |  | | --- | --- | | Entreprise | CP & commune | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ouverture des offres** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordre d’arrivée** | **Entreprise** | **CP & commune** | **Montant (€ HT)** | **Offre complète** |
|  |  |  |  | **Oui**  **Non** |
|  |  |  |  | **Oui**  **Non** |
|  |  |  |  | **Oui**  **Non** |
|  |  |  |  | **Oui**  **Non** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Analyse des offres *(retirer le cadre inutile)*** |  |  |

*Hypothèse 1 : critère unique du prix*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entreprise** | **Notation critère unique : critère prix 100%** | **Classement** |
| **Montant proposé (€ HT)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Hypothèse 2 : multicritères (exemple si critères prix, qualité et performances environnementales)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entreprise** | **Notation des critères** | | | | | | **Note totale /20** | **Classement** |
| **Prix**  **Montant proposé**  **(€ HT)** | **Note**  **/** | **Qualité du produit** | **Note**  **/** | **Performances environnementales** | **Note**  **/2** |
| A |  |  |  |  | Appréciation |  |  |  |
| B |  |  |  |  | Appréciation |  |  |  |
| C |  |  |  |  | Appréciation |  |  |  |
| D |  |  |  |  | Appréciation |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Négociation :**  **Oui**  **Non** |  |  |

*Si oui (compléter)* :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date du courriel de négociation :** | XX/XX/20XX | | |
| **Contenu de la négociation :** | Prix | *A détailler* | | |
|  | Qualité technique  Performances environnementales | *A détailler*  *A détailler* | | |
| **Date limite de remise des plis négociés :** | XX/XX/20XX | |

*Si non (paragraphe à supprimer si pas de négociation)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entreprise** | **ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES APRES NEGOCIATION** | | | | | | | |
| **Notation des critères** | | | | | | **Note totale /20** | **Classement** |
| **Prix**  **Montant proposé**  **(€ HT)** | **Note**  **/12** | **Qualité du produit** | **Note**  **/6** | **Performances environnementales** | **Note**  **/2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fin de la consultation** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date d’information aux candidats non retenus :** |  |

Le XX/XX/20XX

Le Responsable….