



REGLEMENT INTERNE DE L'ACHAT PUBLIC

Version applicable	Date d'application	Commentaires
1.0	01/01/2023	Version approuvée par délibération n° du 22 novembre 2022

PREAMBULE

Le présent Règlement a été élaboré conformément à la philosophie du code de la commande publique entré en vigueur au 1^{er} avril 2019. (Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 pour la partie législative et le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 pour la partie réglementaire).

Ce véritable "Code de Déontologie" devra faire l'objet d'une large diffusion dans tous les services communaux.

Ce guide, a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Les prestations de représentation d'avocats et notariales ne sont pas concernées dans la mesure où la notion de représentation et de confiance est primordiale.

Dans la suite du document, est identifié comme service gestionnaire le service à l'origine du besoin, demandeur de la prestation.

1 – OBJET DU GUIDE INTERNE D'ACHAT

Il a pour but de préciser les règles applicables à la passation des accords-cadres et des marchés publics au sein de notre commune.

Il définit notamment les "procédures adaptées" à mettre en œuvre selon le montant de l'achat.

Tous les deux ans, le seuil définissant les procédures adaptées est modifié par décret.

Ainsi : **Au 1^{er} janvier 2022**, les seuils sont les suivants :

- Fournitures et services (FCS) < 215 000 € HT
- Travaux < 5 382 000 € HT.

Procédure adaptée

Procédure formalisées

FCS >215 000 € HT
Travaux 5 382 000 € HT

2- PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les marchés publics et les accords-cadres doivent respecter les principes fondamentaux :

- **Liberté d'accès à la commande publique**
- **Égalité de traitement des candidats**
- **Transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une **définition préalable des besoins (élément essentiel d'une procédure réussie)**, le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence. Ces éléments permettront de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.



Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique (L2111-1) mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit pertinent pour la collectivité et réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Il existe trois types de marchés définis par le code de la commande publique :

1. Les marchés de fournitures, L 1111-3
2. Les marchés de services, L 1111-4
3. Les marchés de travaux, L 1111-2

L'on peut ajouter les marchés de prestations intellectuelles (maitrise d'œuvre, architecte), qui constituent dans les marchés de services, des marchés particuliers qui ont leur propre cahier des clauses administratives générales. (CCAG-PI ou CCAG MOE).

Pour évaluer leurs besoins, les services gestionnaires doivent respecter la notion d'opération se définissant ainsi : ensemble des marchés publics de travaux conclus presque simultanément et ayant le même objet, tant pour les fournitures et services que pour les travaux.

◆ **Fournitures et services**

Pour les achats de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale annuelle des fournitures ou des services considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin en tenant compte des options, reconductions et de l'ensemble des lots (R 2121-1). Ces achats concernent toutes les fournitures récurrentes de petits matériels techniques, de fournitures pédagogiques, de prestations récurrentes.

◆ **Travaux**

En ce qui concerne les travaux, il est pris en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

Il y a donc opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans

une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique (R2121-5) : on regroupe alors dans une même opération, les marchés de maîtrise d'œuvre, les travaux et toutes les besoins annexes.

Loi Climat et Résilience du 22 août 2021

L'article 35 de cette loi contient un volet commande publique et apporte des modifications au code de la commande publique.

1) Pour tous les marchés publics :

- les spécifications techniques **doivent** prendre en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale **et** environnementale ;
- les conditions d'exécution **doivent** prendre en compte des considérations relatives à l'environnement ;
- les conditions d'exécution **peuvent** prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations ;
- au moins un des critères d'attribution **doit** prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre (exit donc la possibilité d'attribuer les marchés de fournitures et de services standards sur la base du critère unique du prix, ou de retenir le seul critère du coût : l'article R.2152-7 du CCP devrait donc être vraisemblablement modifié prochainement).

2) Pour les marchés publics > seuils européens : les conditions d'exécution **doivent** prendre en compte des considérations relatives au domaine social ou à l'emploi.

Toutefois, l'acheteur **peut** décider de ne pas prévoir de telles conditions dans l'un des cas suivants (décision à motiver) :

- le besoin ne peut être satisfait que par une solution immédiatement disponible ;
- la prise en compte de considérations sociales ne présente pas un lien suffisant avec l'objet du marché ;
- cette prise en compte est de nature à restreindre la concurrence ou à rendre techniquement ou économiquement difficile l'exécution du marché ;
- lorsqu'il s'agit d'un marché de travaux d'une durée inférieure à 6 mois.

L'ensemble des modifications imposée par cette loi entreront en vigueur au 22 août 2026, mais il est nécessaire de s'y atteler dès maintenant afin d'avoir des achats communaux compatibles avec le développement durable.

3- Les grandes étapes d'un marché public

1/ Recenser le besoin : c'est-à-dire savoir ce qu'il est nécessaire pour les besoins du service, l'objectif attendu, les contraintes... (voir définition du besoin à la fin du document)

2/ Apprécier le montant, le seuil du marché : montant annuel multiplié par le nombre d'années (4 maximum).

3/ Elaborer le DCE, dossier de consultation des entreprises : Acte d'engagement (AE), Règlement de consultation (RC), Cahier des charges administratives, rédigées par le bureau en charge de la commande publique, et le CCTP (cahier des charges techniques rédigé par le service ayant le besoin).

4/ Mise en œuvre de la procédure et de la publicité (effectué par le bureau en charge de la commande publique).

5/ Choix du candidat par le pouvoir adjudicateur : selon le montant commission MAPA ou

Commission d'appel d'offres

6/ Achèvement de la procédure (Information des candidats non retenus, signature du marché, transmission au contrôle de légalité, notification et avis d'attribution).

4- LES MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES (MAPA) ET ORGANISATION INTERNE

Lorsque les besoins évalués sont inférieurs au seuil de :

- * 215 000 € HT pour les fournitures et services,
- * 5 382 000 € HT pour les travaux,

→ les marchés peuvent être passés selon une **procédure adaptée**.

C'est une procédure d'achat dont les modalités sont déterminées librement par la personne publique. Cela ne signifie pas absence de publicité ou de mise en concurrence mais simplement un allègement du formalisme de passation des marchés. La négociation est possible dans la stricte égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

Pour répondre correctement à cette double contrainte, l'acheteur doit particulièrement veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats ainsi qu'à les maintenir à un même niveau d'information.

Si la procédure adaptée permet d'alléger le formalisme ; elle doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique :

- La définition préalable des besoins
- Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il ne doit jamais être perdu de vue que la collectivité peut être amenée à produire des justificatifs (Chambre Régionale des Comptes, Préfecture, Trésorerie...). Dans ce cadre, le service gestionnaire doit obligatoirement **posséder la traçabilité complète de la procédure** (mails d'informations envoyés aux candidats, devis demandés aux différents fournisseurs), **et quel que soit le montant engagé. Le service Finances archivera les devis et la mise en concurrence effectuée.**



Systématiquement, quel que soit la procédure il est demandé à l'agent en charge de l'achat :

- 1/ De veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- 2/ De respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- 3/ Et de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. En effet, il est nécessaire de s'assurer que notre prestataire est toujours concurrentiel en termes tarifaires et toujours compétent techniquement.

◆ **Marchés dont le montant est compris entre 1 et 1 999,99€ HT**

Pour les achats compris entre 1 et 1999 € HT, aucune demande de devis n'est obligatoire. En revanche, il convient de pouvoir justifier les motifs du choix et d'assurer en toute transparence la traçabilité de l'achat.

L'achat se matérialise au moyen d'un bon de commande, réalisé par le service gestionnaire du besoin. Le bureau des finances se verra communiqué et archivera le devis accompagné obligatoirement par une note écrite précisant les motifs du choix.

Pour une prestation de service (contrat entretien, etc.), un contrat sera demandé et une décision nécessaire. La décision sera rédigée par le service de la commande publique.

L'attribution du marché est validée par le Maire ou le Directeur Général des Services par la signature du bon de commande et/ou du contrat.



Il est rappelé qu'aucun agent communal n'est habilité à engager la commune. Seul le DGS dispose par arrêté du maire d'une délégation de signature, à hauteur de 400,00 €HT.

◆ **Marchés dont le montant est compris entre 2 000 € HT et 9 999,99 € HT**

Il doit y avoir une mise en concurrence par :

Trois relevés de prix sur internet ou dans catalogue fournisseur (document à imprimer), les caractéristiques et options devant être identiques, la date de l'impression devant apparaître sur les éléments transmis,

Ou

Mise en concurrence par simple courriel d'au moins trois fournisseurs, à fournir lors de l'établissement du bon de commandes en considérant que les termes du courriel doivent être identiques pour l'ensemble des fournisseurs consultés.

Ou

Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB, si l'achat relève d'un secteur particulier ou méconnu.

Le service gestionnaire du besoin gère la procédure de mise en concurrence. Il devra remplir le formulaire de mise en concurrence simplifié (en annexe 1). Toutes les pièces justifiant cette mise en concurrence seront jointes au bon de commande. Le tout sera archivé par le bureau des finances.

Le service gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés (si un seul critère, ce devra être le prix), annoncés dans le courriel de consultation et remplissent le formulaire de mise en concurrence. Il appartient au service ayant fait la consultation d'analyser les réponses reçues et d'établir un rapport d'analyse écrit, mettant en évidence les raisons du

choix. Il pourra éventuellement solliciter un service techniquement plus compétent (service technique par exemple).

L'achat se matérialise par un devis signé, un bon de commande et/ ou un contrat.

Si un contrat est nécessaire, une décision d'attribution sera rédigée par le bureau en charge de la commande publique.

L'attribution du marché est validée par le Maire, ou le Premier adjoint, après avis du Directeur général des services.

Le bureau des finances conserve le bon de commande avec ses pièces annexes, le contrat et les devis réalisés.

Le gestionnaire conserve le dossier complet (échanges de la mise en concurrence, devis etc.).

◆ **Marchés dont le montant est compris entre 10 000 € HT et 39 999,99 € HT**

Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB est préconisée. A défaut une mise en concurrence avec l'obtention de 3 devis est nécessaire.

Le service gestionnaire établit dans tous les cas un cahier des charges techniques (caractéristiques techniques de l'achat, fréquence, type prestation, quantité etc.), regroupant les conditions d'exécution du marché. Des critères d'analyse devront être définis. Si un seul critère est retenu, ce sera le prix.

Le service gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le cahier des charges et rédige un rapport d'analyse des offres.

L'achat se matérialise au moyen d'un contrat MAPA (en annexe) mais peut aussi prendre la forme d'un acte d'engagement + CCAP et CCTP (ou CCP) suivant l'objet du marché.

L'attribution du marché est validée par le Maire, ou le Premier adjoint, après avis du Directeur général des services. Elle fait l'objet d'une décision. Les dossiers complets sont conservés par le bureau de la commande publique.

◆ **Marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 89 999,99 € HT**

Une consultation est obligatoire par diffusion d'un avis de publicité WEB.

Un cahier des charges techniques doit être établi par le service gestionnaire. Les pièces administratives seront rédigées par le bureau en charge de la commande publique.

Le service gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le règlement de consultation et rédige un rapport d'analyse des offres écrit et précis. Le rapport d'analyse contiendra également l'avis du bureau de la commande publique et du directeur général des services.

Si aucun critère n'est annoncé, la décision se fait uniquement sur le coût global du produit, incluant les considérations environnementales.

Toutefois, si le marché est classé infructueux après une consultation WEB, une consultation

d'au moins deux fournisseurs est nécessaire.

L'attribution du marché se fera par le Maire puis formalisée par une décision.

L'achat se matérialise par un acte d'engagement + CCAP et CCTP (ou CCP), BPU, DPGF.

Les dossiers complets sont conservés par le bureau de la commande publique.

◆ **Marchés dont le montant est compris entre 90 000 € HT et 214 999,99 € HT (fournitures et services), 5 381 999,99 € HT (travaux)**

Pour cette catégorie de marchés, **une publicité est obligatoire** sous la forme d'un avis de publicité WEB et dans la presse écrite :

- Soit un journal d'annonce légal (JAL)
- Soit dans le bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)

Une publication supplémentaire peut être effectuée dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Un cahier des charges techniques doit être établi par le service gestionnaire. Les pièces administratives seront rédigées par le bureau en charge de la commande publique.

Le service gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, indiqués dans le règlement de la consultation et rédige un rapport d'analyse des offres, en collaboration avec le bureau de la Commande publique. Le rapport d'analyse contiendra l'avis du bureau de la commande publique et du directeur général des services avant présentation du dossier à la commission Finance/Commande publique.

L'attribution du marché se fera par le Maire après avis de la commission Finance/Commande publique.

Pour cette catégorie de marchés, les documents constitutifs du marché sont l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le cahier des clauses techniques particulières, la proposition technique et financière.

Les dossiers complets sont conservés par le bureau de la commande publique.

◆ **Marchés dont le montant est supérieur à 215 000 € HT (fournitures et services), 5 382 000 € HT (travaux)**

Pour cette catégorie de marchés, **une publicité est obligatoire** sous la forme d'un avis de publicité WEB et dans la presse écrite :

- Au Journal des communautés européennes (JOUE)
- Et soit un journal d'annonce légal ou BOAMP



Selon, la nature du marché, une publication supplémentaire pourra être effectuée dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Un cahier des charges techniques doit être établi par le service gestionnaire.

Les pièces administratives seront rédigées par le bureau en charge de la commande publique.

Pour des appels d'offres, un rétro planning sera effectué en amont. (Compter 3 mois de procédure). Celui-ci sera élaboré par le bureau de la Commande publique.

Le service gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, indiqués dans le règlement de la consultation et rédige un rapport d'analyse des offres en collaboration avec le bureau de la Commande publique. Le directeur général des services émettra un avis avant présentation du dossier à la commission.

L'attribution du marché se fera par la commission d'appel d'offres.

Tableau synthétique des obligations minimales de publicité et de mise en concurrence Synthèse des procédures d'attribution

<i>FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX</i>				
MONTANT ESTIME DE L'ACHAT	PUBLICITE	PROCEDURE	ATTRIBUTION	
De 1 à 1999,99 € HT	Pas de publicité	Pas de devis obligatoire mais motivation du choix et validation du DGS	Signature d'un bon de commande : - Le Maire, le 1 ^{er} Adjoint au Maire ou DGS si montant < 400€HT	
De 2 000 à 9 999.99 € HT	Pas de publicité obligatoire	Demande de 3 devis à fournir au bureau des finances avec annexe 1 Validation du DGS	Décision du Maire, si nécessaire ou signature du bon de commande, sur présentation du formulaire de mise en concurrence.	Signature du devis par le Maire ou 1 ^{er} Adjoint
De 10 000 à 39 999.99 € HT	Pas de publicité obligatoire, sauf si marché infructueux : publication WEB sur profil acheteur	Lettre de consultation obligatoire ou demande de 3 devis + annexe 1 à fournir	présentation du rapport d'analyse et avis du DGS, puis présentation au Maire et décision du Maire	Décision du Maire Signature des pièces du marché par le Maire ou le 1 ^{er} Adjoint
De 40 000 à 89 999.99 € HT	Publicité adaptée : ↳ Profil acheteur ↳ Site internet de la Ville ↳ si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (article R2123-1)	Présentation du rapport d'analyse et Décision du Maire	Décision du Maire Signature des pièces du Marché par le Maire ou par le 1 ^{er} Adjoint
De 90 000 à 214 999.99 € HT pour fournitures et services Ou jusqu'à 5 382 999.99 € HT	Publicité Obligatoire : ↳ BOAMP ou JAL ↳ Profil acheteur ↳ site internet de la Ville si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (Article R2123-1)	Présentation du rapport d'analyse Décision du Maire, après consultation de la commission FCP	Décision du Maire Signature des pièces du marché par le Maire ou son 1 ^{er} Adjoint
Supérieur à 215 000 € HT (FCS) ou 5 382 000 € HT (TRAVAUX)	Publicité Obligatoire : ↳ JOUE et BOAMP ou JAL ↳ Profil acheteur ↳ site internet de la Ville si nécessaire, publicité Dans un journal spécialisé	Procédure formalisée (art R2124-1)	Présentation du rapport d'analyse et Décision du Maire, après avis de la CAO	Décision du Maire Signature des pièces du marché par le Maire ou son 1 ^{er} Adjoint

Les différentes étapes : qui fait quoi ?

Montant estimé de l'achat en euros HT	Service gestionnaire	Service Commande publique	Forme du contrat	Achèvement de la procédure
FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX				
De 1 à 1 999,99 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Choisit les entreprises à consulter (si besoin de consulter 3 fournisseurs). Le service veillera à ne pas consulter systématiquement les mêmes fournisseurs. ↳ Etablit le bon de commande et le transmet au service Finances pour engagement. ↳ Indique les motifs de son choix. 		Bon de commande (circuit de validation classique des BC)	
De 2 000 à 9 999.99 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Relevé de prix, mention de la date du relevé. ↳ Mise en concurrence par courriel identique auprès de 3 fournisseurs, ↳ Si consultation WEB, rédaction d'un descriptif technique de ce qui est attendu par le service gestionnaire. ↳ Définit les critères de choix et la pondération en fonction de l'objet. ↳ Réceptionne les offres, si mails par le service gestionnaire, ou par le bureau en charge de la commande publique si consultation WEB. ↳ Rédaction d'une analyse par le service gestionnaire et envoi au bureau de la commande publique. 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare si besoin la publicité en concertation avec le service gestionnaire ↳ Contrôle le rapport d'analyse des offres ↳ Lettres aux candidats non retenus (courriel simple) ↳ Notification du marché au titulaire (mail avec AR, respect d'un délai de 5 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Devis et / ou contrat selon l'objet de la procédure	Commande réalisée directement par le service gestionnaire.

Montant estimé de l'achat en euros HT	Service gestionnaire	Service marchés publics	Forme du contrat	Achèvement de la procédure
De 10 000 à 39 999,99 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet au bureau de la commande publique le CCTP ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Etablit l'analyse les offres ↳ Rédige et transmet pour contrôle au bureau de la Commande publique le rapport d'analyse des offres. ↳ Ou 3 devis selon procédure décrite précédemment+ annexe 1 complétée 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare et envoie le courrier de consultation aux entreprises choisies par le service gestionnaire ↳ Prépare si besoin la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service gestionnaire ↳ Contrôle le rapport d'analyse des offres et le transmet au DGS pour avis, puis décision du Maire. ↳ Lettres aux candidats non retenus (mail avec AR) ↳ Notification du marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 5 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Contrat MAPA ou Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au bureau de la commande publique ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché au service gestionnaire
De 40 000 à 89 999 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet au bureau de la commande publique le CCTP ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Analyse les offres ↳ Rédige et transmet pour contrôle au service commande publique le rapport d'analyse des offres 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service gestionnaire ↳ Gère la consultation dématérialisation (DCE/questions-réponses entreprises/réception et ouverture des offres) ↳ Contrôle le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis au DGS puis soumission à la décision du Maire. ↳ Lettres aux candidats non retenus (par mail avec AR). ↳ Notification du marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 11 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Publication sur le site de la ville de la liste annuelle des MAPA attribués

Montant estimé de l'achat en euros HT	Service gestionnaire	Service marchés publics	Forme du contrat	Achèvement de la procédure
FOURNITURES ET SERVICES (acceptation obligatoire des offres dématérialisées)				
De 90 000 à 214 999 € HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet le CCTP au service commande publique ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Analyse les offres et élabore le rapport d'analyse puis ↳ Transmet l'ensemble du rapport d'analyse au bureau de la commande publique pour contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service gestionnaire. ↳ Gère la consultation dématérialisation (DCE/questions-réponses entreprises/réception, ouverture des offres) ↳ Vérifie le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis au DGS puis à la commission Finance / Commande publique. (FCP) ↳ Envoie les lettres aux candidats non retenus via plateforme web. ↳ Notifie le marché au titulaire via la plateforme web, respect d'un délai de 11 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché 	Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre et/ou BPU ou DPGF	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au service commande publique ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché au services gestionnaire ↳ Publication sur le site de la ville de la liste annuelle des MAPA attribués
TRAVAUX (acceptation obligatoire des offres dématérialisées)				
De 90 000 à 5 381 999 € HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet le cahier des charges au bureau de la commande publique ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Analyse les offres et rédige le rapport d'analyse. ↳ Transmet le rapport d'analyse au service commande publique 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service gestionnaire ↳ Gère la consultation dématérialisation (DCE/questions-réponses entreprises/réception des offres) ↳ Vérifie le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis à la commission FCP ↳ Envoie les lettres aux candidats non retenus, via plateforme web ↳ Notifie le marché au titulaire (respect d'un délai de 11 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au service commande publique ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché au service gestionnaire ↳ Publication sur le site de la ville de la liste annuelle des MAPA attribués



Notification : les marchés doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution. Aucun commencement de travaux ou aucune fourniture ne peut être livrée avant engagement financier, nécessitant visa du DGS ou de son représentant, signature de l'autorité territoriale ou son représentant ayant délégation.

L'exécution d'un marché débute à la notification du marché (date de la lettre recommandée électronique) ou à l'ordre de service adressé au titulaire.

2 - DISPOSITIONS DIVERSES

◆ Informations sur les marchés et accords-cadres conclus

Au cours du 1^{er} trimestre de chaque année, la liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente avec le nom des attributaires sera publiée. Le support retenu est la mise en ligne sur le site internet de la collectivité.

◆ Contrôle de légalité

Conformément à l'article D-2131-5-1 du Code Général des collectivités Territoriales, tous les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 215 000 € HT doit être transmis au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité.

Ladite transmission doit intervenir dans les quinze jours qui suivent la signature du marché correspondant, conformément aux dispositions des articles L.2131-13, L.3131-6, L.5211-3 et L.1411- 9 du CGCT, et s'applique à l'ensemble des lots du marché, y compris ceux dont le montant est inférieur à ce seuil dès lors que le montant global du marché dépasse 215 000 € HT.

◆ Procédures formalisées

Tout marché et accord-cadre conclu en procédure formalisée est décrite dans le code de la commande publique.

La procédure formalisée « classique » est l'appel d'offres. La procédure sera mise en œuvre par le service de la commande publique après définition des besoins et rédaction du cahier des charges techniques et/ou certaines pièces financières par le service gestionnaire.

6 – Risques d’atteinte à la probité dans la commande publique

Il est nécessaire d’aborder ces risques car ils peuvent toucher tant les agents que les élus.

Le terme d’atteintes à la probité est utilisé par le code pénal pour rassembler plusieurs infractions que sont la corruption, le trafic d’influence, la concussion, le favoritisme, la prise illégale d’intérêt, le détournement de fonds publics. Elles font encourir à leur auteur des peines d’emprisonnement et d’amende mais également des peines complémentaires comme l’inéligibilité. Pour les agents publics, elles peuvent également conduire à des sanctions disciplinaires.

On distingue parmi ces infractions :

- 1/ la corruption
- 2/ le trafic d’influence
- 3/ Le favoritisme
- 4/ La prise illégale d’intérêt

6.1 La corruption

Il s’agit en réalité de plusieurs infractions réprimant des comportements similaires : le fait pour une personne investie d’un pouvoir public d’en abuser parce qu’elle a reçu de celui qui la sollicitait un avantage illicite. La corruption suppose donc l’interaction de deux personnes : d’un côté le corrupteur, qui essaye d’obtenir illégalement une décision publique, et de l’autre le corrompu, le plus souvent un agent public, un élu ou une personne chargée d’une mission de service public.

Aussi, la corruption peut toucher trois catégories de personnes à savoir, l’ensemble des élus, les personnes dépositaires de l’autorité publique (DGS, agent d’une collectivité, policier municipal.) ou encore personne chargées d’une mission de service public (Inspecteur URSSAF ou DDP).

Dans la corruption, il convient de distinguer la corruption active (celle commise par le corrupteur, exemple versement d’un pot de vin par une entreprise) de la corruption passive (celle commise par le décideur public).

Sanctions prévues par le code pénal : 10 ans d’emprisonnement et jusqu’à 1 000 000€ d’amende.

6.2 Le trafic d’influence (art 432-11 et 433-1 du CP)

- Le trafic d’influence

Le trafic d’influence consiste à rémunérer ou à offrir un avantage à une personne publique, cette fois-ci non pas pour qu’elle accomplisse un acte de sa fonction mais pour qu’elle utilise son influence auprès d’une troisième personne, qui, elle, dispose du pouvoir de décision.

Ex : l’infraction de trafic d’influence le fait pour un maire de bénéficier d’une rémunération illicite de la part d’une

entreprise pour qu'il pousse la communauté de communes dont il est membre à attribuer un marché à cette société

Ex : un fonctionnaire qui propose à une personne verbalisée d'intervenir contre rémunération auprès du procureur de la République pour empêcher des poursuites judiciaires.

Sanctions : même peines que la corruption

- La concussion

Elle correspond à une infraction relative à la perception des impôts. Soit le fait d'exiger une somme qui n'est pas due par le contribuable, soit d'accorder une exonération qui n'est pas due non plus.

Sanctions : cinq ans d'emprisonnement et 500 000 euros d'amende.

6.3 Le favoritisme

Le favoritisme est une infraction qui se commet à l'occasion d'un marché public. Elle peut intervenir à tous les stades de la procédure.

Pour cela, il faut que 4 éléments doivent être réunis :

- 1/ Un élu ou Une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de SP
- 2/ Le non-respect du droit de la commande publique
- 3/ Procurer un avantage injustifié à autrui
- 4/ Volonté de commettre ce délit

Sanction : 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende et possibilité de peine complémentaire.

6.4 La prise illégale d'intérêt

Infraction qui consiste à mélanger les intérêts personnels et l'intérêt général dans la gestion des affaires publiques.

Quatre éléments doivent être réunis :

- 1/ Profil de la personne : fonctionnaires, ou élus ou personnes en charge d'une mission de service public.
- 2/ Positionnement dans la prise de décision publique
- 3/ Intérêt pris, reçu ou conservé
- 4/ Intention de commettre l'infraction

Sanction : 5 ans d'emprisonnement maximum et amende de 500 00 €.

GLOSSAIRE :

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

CCAP : Cahier des Clauses Administratives particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

BPU : Bordereau de Prix Unitaires

DPGF : Décomposition du Prix Général et Forfaitaire

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

JAL : Journal d'Annonces Légales

MAPA : Marché A Procédures Adaptées

Commission FCP : Finances commande publique

OFFRE ANORMALEMENT BASSE

Une offre anormalement basse est une offre qui semble anormalement basse eu égard aux travaux, fournitures ou services, y compris pour la part du marché public que le soumissionnaire envisage de sous-traiter.

OFFRE INACCEPTABLE

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

OFFRE INAPPROPRIEE

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

OFFRE IRRÉGULIERE

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Annexe 1 : Formulaire de mise en concurrence

FORMULAIRE DE MISE EN CONCURRENCE - 3 DEVIS (Pour toute dépense supérieure à 2000€ HT)

Description de l'achat, du besoin :

.....
.....
.....
.....

	Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3
Prix HT			
Prix TTC			

Justification du choix du candidat :

.....
.....
.....

Fait à Manduel, le

Service
Nom Prénom de l'Agent
Signature

NB : A l'appui de ce formulaire, les services devront fournir leur demande de devis par mail, ainsi que les réponses obtenues, en format papier à la direction des finances et de la commande publique. Il est conseillé pour toute demande de devis d'envoyer un mail identique à chaque entreprise consultée et ce en raison de l'égalité de traitement des candidats qu'impose le code de la commande publique.

Annexe 2 : Modèle Rapport d'analyse

MAPA 2022-XX

Grille d'analyse

Critères énoncés dans le règlement de consultation :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante : exemple de pondération

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40 pts
2-Valeur technique	60 pts

Exemple de critères analyses

Prix : (Offre du candidat / offre la moins élevée) *40

Valeur technique décomposée de la manière suivante :

- 1/ Qualifications et expériences des personnes dédiées à la mission en raison de la hauteur des arbres à entretenir (CV des personnes intervenant pour la mission) = 20 points
- 2/ Matériels dédiés à la mission et méthodologie = 20 points
- 3/ Délai d'intervention en cas d'urgence = 10 points
- 4/ Prise en compte de l'environnement = 10 points

Pour le sous critère 1 et 2 :

Très satisfaisant = 20 pts

Satisfaisant = 12 pts

Moyen = 7 pts

Incohérent, inexistant, ou absence d'éléments = 0 pts

Pour Le sous critère 3, délai d'urgence sera calculé de la manière suivante :

Délai maximum imposé du cahier des charges = 24 heures = 0 pts

(Délai proposé /24) *10

Pour le sous critère 4 :

Très satisfaisant = 10 pts

Satisfaisant = 7 pts

Moyen = 4 pts

Incohérent, inexistant, ou absence d'éléments = 0 pts

Il faudra donc prévoir autant de fiches que de candidats.

1/ Candidat :

Critère		Points attribués
Prix en € HT = 40 points		
Qualifications et expériences dédiées à la mission = 20 points		
Matériels et méthodologie = 20 points		
Délai intervention en cas d'urgence = 10 points		
Prise en compte de l'environnement = 10 points		

TOTAL

84.33/100

2/ Candidat :

Critère		Points attribués
Prix = 40 points		
Qualifications et expériences dédiées à la mission = 20 points		
Matériels et méthodologie = 20 points		
Délai intervention en cas d'urgence = 10 points		
Prise en compte de l'environnement = 10 points		

TOTAL

84.08/100

Tableau récapitulatif

Nom CANDIDAT	Critère prix	Valeur technique	Total	Classement
				3
				4
				7
				8
				1
				6
				5
				2

Le pouvoir adjudicateur, Le Maire,

Définition du besoin : extrait du site www.economie.gouv.fr

Une définition précise du besoin par l'acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

Conformément à l'article L. 2111.1 du code de la commande publique, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. Par ailleurs, afin de déterminer la nature et l'étendue de ses besoins, l'article 30 de l'ordonnance oblige l'acheteur à prendre en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

Le droit de la commande publique consacre depuis 2016 la pratique du « sourçage », laquelle permet aux acheteurs, et notamment aux TPE-PME, d'appréhender des solutions innovantes, de mieux comprendre le secteur économique concerné et d'affiner leur stratégie commerciale en conséquence. Ainsi, le « sourçage » est un outil au service de la performance de l'achat public.

Une fois le besoin défini, l'acheteur doit procéder au calcul de sa valeur estimée afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public. Le montant estimé du besoin est déterminé conformément aux dispositions du code. A cet égard, l'acheteur ne saurait se soustraire à la réglementation relative à la commande publique en scindant de manière artificielle ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin.

Schéma d'une procédure d'achat via marché public : les grandes étapes

ETAPES	ACTEURS
Recensement des besoins	Service gestionnaire (SG)
Rédaction des pièces techniques	SG
Après réception des pièces techniques, élaboration des pièces administratives	Bureau de la commande publique (BCP)
Transmission du DCE au SG et DGS pour relecture et validation	BCP
Lancement de la consultation (dématérialisation + publication) 3 semaines mini ou 30 jours mini pour appel d'offres	BCP
Réception des plis et ouverture offres	BCP
Négociation, si prévue dans le DCE*	BCP
Analyse candidatures	BCP
Analyse technique	SG
Elaboration du rapport d'analyse des offres	SG
Passage en Commission FCP ou CAO	BCP + SG
Choix du candidat	Maire ou CAO après avis commission
Rédaction de la décision d'attribution	BCP
Signature de l'AE par Monsieur le Maire ou 1 ^{er} Adjoint	BCP
Envoi des lettres de rejet par LRE via plateforme marchés web	BCP
Transmission au contrôle de légalité quand >215 000	BCP
Notification du marché au titulaire	BCP