Département du Var

Arrondissement de TOULON

Canton de SAINT CYR SUR MER

VILLE DE SAINT CYR SUR MER

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2015 – 11 - 24

Séance du 17 novembre 2015

Nombre de Conseillers 33
En exercice : 33
Présents : 29

Représentés : 2
Absents excusés : 2

OBJET :

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A LA PASSATION DES MARCHES DE LA COMMUNE DE SAINT CYR SUR MER

ACTUALISATION N° 2

****

L'an deux mille quinze, le dix sept novembre,

Le Conseil Municipal de la Commune de SAINT CYR SUR MER réuni à la Salle du Conseil Municipal, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur le Maire

Etaient présents : Monsieur Philippe BARTHELEMY, Maire
Adjoints : Mesdames GOHARD, GUIROU-NOUYRIGAT, SAMAT, VANPEE, Messieurs BAGNO, FERRARA, HERBAUT, JOANNON, LE VAN DA.

Conseillers Municipaux **:** Mesdames, AIELLO, BERTOIA, CIDALE, GIACALONE, MANFREDI, ORSINI, PELOT-PAPPALARDO, TROGNO, Messieurs, BERNARD, BUONCRISTIANI, CATTAUI, GIULIANO, GUEGUEN, LUCIANO, OLIVIER, ROCHE, SAOUT, SERRE, VALENTIN

Etaient représentés :
Conseillers Municipaux : Mesdames Olivia MOTUS-JAQUIER (procuration à Pierre LUCIANO), Isabelle VIDAL (procuration à Monsieur le Maire).

Etaient absentes excusées :
Conseillers Municipaux : Mesdames Elisabeth LALESART, Stéphanie LEITE

<<<>>>

Le Conseil Municipal nomme Monsieur Pierre LUCIANO, Secrétaire de séance.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Par délibération en date du 13 décembre 2010, le Conseil Municipal adoptait à l'unanimité un règlement intérieur relatif à la passation des marchés de la Commune de Saint Cyr Sur Mer. Celui-ci a été actualisé une première fois le 27 mars 2012.

Pour rappel, ce document a vocation à :

- Enoncer de manière claire les règles à respecter pour la passation des Marchés à Procédure Adaptée (MAPA),

- Rappeler les règles à respecter pour les marchés passés selon la procédure d'appels d'offres,

Ceci afin de permettre à la Commune de respecter les grands principes de la commande publique et de sécuriser son processus d'achat.

Compte tenu des évolutions réglementaires en la matière, il convient aujourd'hui de lui apporter des correctifs et partant, de l'actualiser une seconde fois.

Pour l'essentiel, il s'agit d'intégrer au document les changements de seuils de procédure intervenus le 17 septembre 2015 et à intervenir au 1er janvier 2016. Il rappelle l'importance de la traçabilité des procédures et donc de l'écrit pour les petits MAPA et intègre enfin des précisions quant au niveau d'informations à communiquer aux candidats non retenus.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

Adopte l'exposé qui précède,

Approuve le règlement intérieur de la commande publique modifié.

Ainsi fait et délibéré
Les Jour, Mois et An susdits

Pour extrait Conforme

Le Maire

Signature électronique

Philippe BARTHELEMY

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Règlement intérieur relatif à la passation des marchés de la Commune de Saint Cyr Sur Mer

Préambule

Le présent règlement intérieur constitue la base des règles internes de la commande publique au sein de la Commune de Saint Cyr sur Mer, qu'il y a lieu de compléter avec les différents textes réglementaires en vigueur et les jurisprudences.

Il a pour objectif de préciser les pratiques à mettre en œuvre pour tous les achats de la Commune.

Il distingue les procédures dites « formalisées », entièrement régies par le Code des Marchés Publics (CMP) et les procédures dites « adaptées », pour lesquelles la Commune définit les mesures de publicité en rapport avec la nature et le montant du marché envisagé.

Les règles **énoncées** dans le présent règlement intérieur pour les Marchés à Procédure Adaptée (MAPA) et **rappelées** pour les procédures formalisées permettent à la Commune de respecter les grands principes de la commande publique et de sécuriser ses processus d'achat.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

SOMMAIRE

Table des matières

1 – Principes généraux 5
Article 1er – Périmètre du présent règlement intérieur 5
Article 2 - Exigences minimales à respecter pour l'ensemble des procédures 5
Articles 3- Définition préalable et méthode d'évaluation des besoins 6
Article 4- Détermination de la procédure de passation de l'ensemble des marchés 8

2 – Seuils de publicité et de mise en concurrence pour les marchés passés selon une procédure adaptée 9
Article 5- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est inférieur à -25 000-€HT 9
Article 7- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant le montant est égal ou supérieur 40 000 €HT et inférieur à 90 000 €HT 12
Article 8 - Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 €HT et inférieur 209 000 €HT pour les marchés de fournitures et services et 5 225 000 €HT pour les marchés de travaux 14
Article 9- Autre cas spécifique de recours à la procédure adaptée : les marchés de prestations de services de l'article 30 du CMP 16
Article 10- La négociation en MAPA 17
Article 11 – Cas d'infructuosité et de déclaration sans suite en MAPA 17
Article 12 –Liste annuelle des marchés publics - article 133 du Code des Marchés Publics 18

3 - Procédure pour les marchés passés selon la voie d'appel d'offres ouvert 18
Article 13 – Lancement de la procédure d'appel d'offres 18
Article 14 – Mesures de publicité 19
Article 15- Ouverture et analyse des plis 19
Article 16- Le choix du titulaire 19
Article 17 – Informations des candidats non retenus 20
Article 18- Autorisation de signature du marché 20
Article 19 – Notification du marché 20
Article 20 – Avis d'attribution 20

4 - Dispositions diverses 21
Article 21 – La modification du contrat en cours d'exécution 21
Article 22 – Archivage des dossiers de marchés publics 24
Article 24- Modification du présent règlement 24

Liste des annexes :

- **Annexe n°1 : Tableau général d'utilisation des procédures**
- **Annexe n°2 : Tableau des publicités**
- **Annexe n°3 : Procédure d'appel d'offres**
- **Annexe n°4 : Procédures pour les marchés à procédure adaptée**
- **Annexe n°5 : Archivage des marchés publics**

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

1 – Principes généraux

Article 1er – Périmètre du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des achats de fournitures, services et travaux de la Commune de Saint Cyr sur Mer.

Le respect des règles énoncées s'impose au pouvoir adjudicateur ainsi qu'à l'ensemble des services acheteurs de la collectivité.

Article 2 - Exigences minimales à respecter pour l'ensemble des procédures

Les principes fondamentaux énoncés ci-après sont mis en œuvre quelque soit le montant du marché. Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Tout achat de fournitures, services ou travaux, **dès le premier euro**, est un marché public.

De ce fait tous les achats publics sont soumis au Code des Marchés Publics et notamment aux principes généraux qu'il énonce en son article 1er :

Article 2.1 Liberté d'accès à la commande publique

Le service acheteur est tenu de mettre en place une publicité suffisante et adaptée à ses projets de marchés. Les règles minimales de publicité à respecter pour chaque procédure sont définies ci-après.

Le service acheteur ne prend aucune mesure restreignant l'accès à la commande publique d'un quelconque candidat. L'ensemble de ses demandes doit être justifié au regard de l'objet du marché.

Article 2.2 Egalité de traitement des candidats

Tout ce que le service acheteur exige d'un candidat doit être aussi exigé pour les autres. De la même manière, le service assure le même niveau d'information à tous les candidats.

Article 2.3- Transparence des procédures

Dans les dossiers de consultation qu'il rédige, le service acheteur énonce clairement les dispositions régissant l'ensemble de la procédure, qu'il s'engage à respecter tout au long de celle-ci. Il doit également être en mesure de garantir la traçabilité de ses procédures.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Articles 3- Définition préalable et méthode d'évaluation des besoins

Une bonne évaluation des besoins est une exigence juridique mais aussi une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

L'appréciation se fait tous services de la Commune confondus, d'où l'importance d'un recensement exhaustif, par service, des besoins.

Avant le 1er novembre de chaque année, les services acheteurs de la Commune transmettent au Service des Finances, une évaluation, par code nomenclature, de l'ensemble de leurs besoins pour l'année à venir.

Article 3.1 Définition préalable des besoins (article 5 CMP)

La définition du besoin est un préalable indispensable à toute commande publique. Le service acheteur définit ainsi, préalablement à toute démarche de mise en concurrence, le périmètre du marché quant à son objet et à son étendue.

La définition des besoins se fait par le biais de spécifications techniques qui décrivent de manière claire les caractéristiques de l'ouvrage, des produits ou des services attendus.

Lorsque le besoin ne peut être précisément défini, le Code des Marchés Publics prévoit la possibilité d'utiliser le marché à bons de commande (le besoin est techniquement définissable mais la quantité et la planification sont imprécises).

De cette étape, dépendra l'estimation des montants du marché ainsi que la procédure à suivre.

Par ailleurs, suivant une pratique encouragée par le Ministère de l'Economie, le service acheteur est invité préalablement à l'acte d'achat, à développer sa connaissance du tissu économique.

Article 3.2 Méthode d'évaluation des besoins (article 2 CMP)

Article 3.2.1 - Pour les marchés de travaux : la notion d'opération de travaux

Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur 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.

Pour évaluer le montant des besoins, le service prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leurs réalisations.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Article 3.2.2 - Pour les marchés de fournitures et services pour les **besoins récurrents** : les caractéristiques propres

Pour évaluer le montant des besoins à comparer aux seuils, il est procédé à une estimation de la valeur globale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres.

Le seuil à prendre en compte pour le choix des procédures à mettre en œuvre correspond à l'ensemble des achats potentiels de tous les services de la Commune pour une année dans un numéro de nomenclature donnée, d'où l'importance du recensement des besoins fait par chaque service en fin d'année. En cas de marché pluriannuel, ce montant annuel doit être multiplié par le nombre d'année du marché.

La nomenclature consiste en une classification méthodique et précise des catégories d'achats de fournitures et services permettant aux acheteurs publics de déterminer la procédure à adopter. Ainsi, la Commune de Saint Cyr sur Mer s'est dotée de sa propre nomenclature afin de disposer d'une référence commune, permettant ainsi de donner une assise à l'homogénéité imposée par le code des marchés publics.

Article 3.2.3- Pour les marchés de fournitures et services pour les **besoins ponctuels** : l'unité fonctionnelle

La notion d'unité fonctionnelle présage une notion d'événement ponctuel, non répétitif à l'identique dans l'année. Pour l'appréciation des Unités Fonctionnelles, il est pris en compte l'ensemble des besoins concourant à la satisfaction d'un même objet, quelle que soit leur nature (fournitures, services, travaux d'accompagnement).

Article 3.2.4 – Consultation et modification de la nomenclature de la Commune

La nomenclature à jour de la Commune est disponible sur l'Intranet de la Commune et est diffusée aux services lors du lancement de la campagne de recensement des besoins qui a lieu chaque fin d'année.

En cours d'année, les services acheteurs pourront faire des propositions de modifications de cette nomenclature. Ils se rapprocheront à cet effet du service des Finances et de la Direction Générale des Services pour analyse des propositions. Le service des Finances et la Direction des Affaires Juridiques consolident les modifications apportées.

Les modifications apportées en cours d'année ne feront pas systématiquement l'objet d'une communication auprès des services acheteurs.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

De manière générale :

- Le service acheteur procède à une estimation constante des besoins en fournitures, services et travaux, en référence avec la nomenclature de la Commune. Le service des Finances, en liaison avec la Direction Générale des Services, veille au respect des procédures en fonction des familles homogènes et de l'appréciation des Unités Fonctionnelles,

- Le calcul des seuils doit être effectué au regard de la collectivité et non d'un service donné,

- L'appréciation des seuils se fait au regard du montant maximum du marché et non des dépenses réelles,

- Est pris en compte le montant total estimé des commandes pour la durée globale maximale du marché (exemple : pour un marché à bon de commande comportant un maximum de 90 000 euros par an d'une durée de 1 an renouvelable 3 fois, c'est le montant cumulé sur la durée totale (4 X 90 000) qui sera prise en compte).

- La conclusion de marchés à bons de commandes d'un an reconductible est antinomique avec la notion d'Unité Fonctionnelle car il traduit un besoin récurrent,

- Le découpage d'un besoin pour échapper à une procédure de mise en concurrence est rigoureusement interdit.

Article 4- Détermination de la procédure de passation de l'ensemble des marchés

Nota : en application des directives européennes, les seuils règlementaires de procédure sont modifiés tous les deux ans par décret. Au 1er janvier 2016, les seuils applicables sont ceux énoncés ci-dessous. Lorsque ces seuils seront modifiés, une note sera adressée à chaque service les informant de ces changements. Ces nouveaux seuils s'appliqueront alors de plein droit.

Les marchés de fournitures et de services (à l'exception de ceux dont l'objet relève de l'article 30 CMP) d'un montant supérieur à 209 000 € HT et de travaux d'un montant supérieur à 5 225 000€ HT sont obligatoirement passés selon une procédure formalisée.

Pour les marchés de fournitures et de services dont le montant est inférieur à 209 000 € HT et à 5 225 000 € HT pour les marchés de travaux, le pouvoir adjudicateur, sans qu'il soit nécessaire de passer par une délibération préalable du conseil municipal, peut choisir l'une des procédures formalisées prévues par le Code des Marchés Publics. Dans ce cas, il applique l'ensemble des modalités prévues par le Code en matière de procédure formalisée. Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur décide de recourir à une procédure adaptée, il est tenu de respecter les règles édictées par le présent règlement.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

2 – Seuils de publicité et de mise en concurrence pour les marchés passés selon une procédure adaptée

L'adaptation de la procédure pour la Commune de Saint Cyr sur Mer se décline en 4 niveaux :

Article 5- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est inférieur à 25 000 €HT

Les marchés de fournitures, de services et de travaux dont le montant estimé est inférieur à 25 000 € HT peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence.

Conformément au Code des Marchés Publics, lorsque le service acheteur fait usage de cette procédure, il veille :

- à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- à faire une bonne utilisation des deniers publics,
- à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

A cet effet, dans le souci constant du respect des principes de la commande publique que se fixe la Commune de Saint Cyr sur Mer (cf article 2 du présent règlement), le service acheteur, sous la responsabilité de son Directeur:

- est tenu de faire une demande préalable d'au moins un devis. Le service communique alors un descriptif technique précis de son besoin à l'opérateur économique sollicité par écrit (télécopie, courrier, mail…) et fixe une date limite de remise du/des devis. La réception du devis se fait par le service acheteur, via un support permettant de donner une date certaine. La/les proposition(s) sont réceptionnées et analysées par le service acheteur.

Concrètement, pour la bonne application des grands principes de la commande publique, il convient de suivre la démarche suivante : si le service acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique (connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc), il pourra effectuer son achat sans démarches préalables. En revanche, si le service acheteur ne possède pas les connaissances utiles, il effectuera son achat comme le fait tout particulier avisé, après avoir procédé à des comparaisons (ex : consultation de comparateurs de prix sur internet, examen de catalogues ou prospection dans les magasins environnants ; comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées).

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

En tout état de cause, si un opérateur économique remet une proposition sans qu'il ait été consulté, le service acheteur est tenu d'analyser son offre.

Si cela s'avère nécessaire (notamment si plusieurs critères de choix entrent en considération) le service rédige un rapport sommaire d'analyse de(s) l'offre(s). Sous le contrôle de son Directeur, le service acheteur propose à l'Adjoint aux Finances de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, pour permettre la mise en œuvre de la procédure d'engagement.

- Le service soumet à la signature du Maire ou de l'Adjoint aux Finances, toute commande règlementaire à laquelle est annexée tout document utile permettant au signataire de prendre sa décision en toute transparence et objectivité.

- Le service soumet à la signature du Directeur des Services Techniques ou du Directeur des Affaires Scolaires, de l'Enfance et de la Jeunesse les commandes règlementaires relevant de leur domaine de compétence fonctionnelle, auxquelles sont annexées tout document utile permettant au signataire de prendre sa décision en toute transparence et objectivité.

Le document contractuel est constitué soit par le bon de commande de la prestation, soit par un acte d'engagement si l'objet de la prestation s'y prête.

Si nécessaire, le service acheteur informe le(s) candidat(s) non retenu par tous moyens. Il transmet dans le même temps par voie dématérialisée au service des Finances un exemplaire du marché.

La traçabilité de l'achat : les petits marchés ne sont pas à l'abri de tout contentieux de la part des entreprises concurrentes. Ils sont, en effet, dans le champ des référés précontractuel et contractuel. Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, il est conseillé à l'acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision. Cette trace sera proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels ou fax échangés ou des devis éventuellement sollicités.

Article 6- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 €HT et inférieur à 40 000 €HT

Pour rappel, le seuil de 40 000 euros HT ne s'apprécie pas par commande ni par service acheteur. Il s'apprécie :

- Soit par besoin homogène tel que défini à l'article 3 du présent règlement,
- soit par numéro de nomenclature pour les besoins récurrents,
- soit par unité fonctionnelle.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Article 6.1 – Mesures minimales de publicité et de mise en concurrence

Ces marchés font l'objet d'une mise en concurrence minimale par une demande du service acheteur d'au moins 3 devis. Le service communique l'avis de publicité aux opérateurs économiques sollicités **par écrit** (télécopie, courrier ou mail).

Cet avis comporte à minima les informations suivantes :

- descriptif succinct de la prestation – objet du marché,
- nom, coordonnées et adresse de la personne auprès de qui des informations complémentaires peuvent être sollicitées,
- conditions de remise des offres (forme, date, heure, et lieu),
- le(s) critère(s) d'attribution.

Ces marchés font l'objet d'une publicité adaptée à l'achat. En cas de commande conséquente, les services peuvent par exemple, procéder à une publication de l'annonce sur le site Internet de la Commune.

Le délai minimum de remise des offres est de 10 jours. Ce délai pourra être raccourci compte tenu des particularités propres à l'achat concerné et des conditions de son exécution.

Article 6.2 – Réception et analyse des offres

Ces marchés sont passés sous forme écrite, c'est-à-dire que :

- la procédure de passation doit pouvoir être tracée,
- l'engagement du candidat et l'acceptation du pouvoir adjudicateur doivent être matérialisés par un écrit.

La réception des offres se fait par le service acheteur, via un support permettant de donner une date certaine (courrier, télécopie, mail, remise en main propre contre récépissé…). Les propositions sont analysées par le service acheteur.

En cas de pluralité d'offres, le service rédige un rapport d'analyse des offres succinct.

Article 6.3 – Choix et signature du marché

Sous le contrôle de son Directeur, le service acheteur propose au Maire ou à l'Adjoint aux Finances de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres énoncés dans la lettre de consultation pour permettre la mise en œuvre de la procédure d'engagement. Le service soumet à la signature du Maire ou de l'Adjoint aux Finances le document contractuel, auquel est annexé tout document utile permettant au signataire de prendre sa décision en toute transparence et objectivité.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Le document contractuel est constitué soit par le bon de commande de la prestation, soit par un acte d'engagement si l'objet de la prestation s'y prête (notamment dans le cas d'un marché à bons de commande dont la durée d'exécution est de plusieurs mois).

Avant la signature du document contractuel, le service acheteur s'assure que le candidat retenu est à jour de ses obligations sociales et fiscales.

Article 6.4 – Notification du marché

Le service acheteur demande ensuite à la Direction Générale des Services de lui attribuer un numéro de marché. La date de réception par le titulaire du document contractuel signé vaut date de notification. Il ne peut y avoir commencement d'exécution du marché avant sa notification.

Le service acheteur informe le(s) candidat(s) non retenu(s) par écrit.

Il transmet dans le même temps au service des Finances un exemplaire du marché par voie dématérialisée.

Article 7- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant le montant est égal ou supérieur 40 000 €HT et inférieur à 90 000 €HT

Une fiche « planning » vierge est à disposition des services sur l'Intranet de la Commune.

Article 7.1 – Mesures minimales de publicité et de mise en concurrence

Ces marchés font l'objet d'un avis de publicité indiquant au minimum l'identité et les coordonnées de l'acheteur, l'objet du marché, les critères d'attribution et la date limite de réception des offres.

Cette publicité est effectuée, sur le site Internet de la Commune et, **au choix**, sur l'un des supports suivants :

- Le site Internet MAPA ONLINE
- Le site Internet achatpublic.com
- Dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique du besoin à satisfaire

Le choix du support de publication, laissé à l'appréciation du service acheteur, doit être fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire et permettre un achat efficient.

Le service acheteur rédige un dossier de consultation comportant notamment :

- Un règlement de la consultation (l'avis de publicité, s'il est suffisamment précis, pouvant valoir règlement de la consultation)

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

- Un acte d'engagement (AE),
- Un cahier des clauses techniques particulières,
- Une pièce financière en fonction du type de marché.

Le service acheteur est tenu de remettre dans les meilleurs délais un dossier de consultation des entreprises (DCE) aux entreprises en ayant fait la demande.

Le service laisse un délai adapté à la complexité du dossier pour la remise des offres. Ce délai est de minimum 18 jours (hors jour de départ de la publicité et hors jour de remise des offres). Ce délai pourra être raccourci compte tenu de particularités propres à l'achat concerné et des conditions de son exécution. Le recours à cette disposition devra être dûment justifié par le service acheteur et autorisé préalablement par le Directeur Général des Services.

Article 7.2 – Réception et analyse des offres

Après la date limite de remise des offres, les plis sont ouverts par une commission informelle composée, à minima, du Maire ou de l'élu délégué et du Directeur du service acheteur ou son représentant.

Le service rédige un rapport d'analyse des offres.

Article 7.3 – Choix et signature du marché

Sous le contrôle de son Directeur, le service acheteur propose de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le règlement de consultation, au Maire qui a la compétence de choix et de signature du marché. Le service joint tout document utile permettant au signataire de prendre sa décision en toute transparence et objectivité.

Avant de signer le marché, le Maire prend une Décision, en application de l'article L 2122-22 - 4ème - du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ensuite, et toujours avant la signature du marché, le service acheteur informe le candidat retenu qu'il est arrivé le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres et s'assure qu'il est à jour de ses obligations sociales et fiscales. Il envoie ensuite les courriers d'information aux candidats non retenus.

Enfin, le Maire peut signer l'acte d'engagement.

Article 7.4 – Notification du marché

Le service acheteur demande ensuite à la Direction Générale des Services de lui attribuer un numéro de marché.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Une fois le marché signé, le service acheteur envoie, avec accusé-réception, au titulaire, les pièces du marché (AE, pièce financière, CCTP). La date de réception par le titulaire des pièces contractuelles vaut date de notification. Il ne peut y avoir commencement d'exécution du marché avant sa notification.

Une fois le marché notifié, le service acheteur transmet au service des Finances un exemplaire du marché par voie dématérialisée.

En cas d'urgence, (satisfaction d'un besoin nécessitant une décision rapide afin de garantir la continuité d'un service public) motivée obligatoirement par écrit par le service, un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé mais après validation du Maire.

Article 8 - Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 €HT et inférieur 209 000 €HT pour les marchés de fournitures et services et 5 225 000 €HT pour les marchés de travaux

Article 8.1 – Mesures minimales de publicité et de mise en concurrence

Ces marchés font l'objet d'un avis de publicité dont le contenu est établi conformément au modèle fixé par l'arrêté du 27 août 2011 (JO du 28 août 2011).

Cette publicité est effectuée, sur le site Internet de la Commune, son profil d'acheteur (au ~~27 mars 2012~~ 3 novembre 2015 « achatpublic.com ») et, obligatoirement, au choix, sur l'un des supports suivants :

- Le site Internet du BOAMP,
- Dans un journal d'annonces légales (liste consultable auprès de la Direction Générale des Services).

Si le service l'estime nécessaire, notamment compte tenu de la nature ou du montant des fournitures, des services ou des travaux en cause, il peut en outre procéder à une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné.

Ce choix, laissé à l'appréciation du service acheteur, doit être fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire et permettre un achat efficient.

Le DCE est obligatoirement mis en ligne sur le profil acheteur de la Commune.

Le service acheteur rédige un dossier de consultation comportant notamment :

- Un règlement de la consultation,
- Un acte d'engagement,
- Cahier des clauses techniques particulières,
- Une pièce financière fonction du type de marché.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Le service acheteur ne peut pas refuser de recevoir les plis des candidats sous format électronique et ne peut donc plus imposer, dans le règlement de la consultation, une réponse des candidats sous forme papier.

Le service laisse un délai adapté à la complexité du dossier pour la remise des offres. Ce délai est de minimum 21 jours (hors jour de départ de la publicité et hors jour de remise des offres) pour les marchés de fournitures et de services, ainsi que pour les marchés de travaux inférieurs à 1 000 000 € HT. Pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 1 000 000 € HT le délai ne peut être inférieur à 30 jours. Ce délai pourra être raccourci compte tenu de particularités propres à l'achat concerné et de conditions d'exécution exceptionnelles. Le recours à cette exception devra être dûment justifié par le service acheteur et autorisé préalablement par le Maire.

Article 8.2 – Réception et analyse des offres

Après la date limite de remise des offres, les plis sont ouverts par une commission informelle composée, à minima, du Maire ou de l'élu délégué et du Directeur du service acheteur.

Le service rédige un rapport d'analyse des offres.

Article 8.3 – Choix et signature du marché

Sous le contrôle de son Directeur, le service acheteur propose de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le règlement de consultation, au Maire, qui a la compétence de choix et de signature du marché. Le service joint tout document utile permettant au signataire de prendre sa décision en toute transparence et objectivité.

Avant de signer le marché, le Maire prend une Décision, en application de l'article L 2122-22 - 4ème - du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ensuite, et toujours avant la signature du marché, le service acheteur informe le candidat retenu qu'il est arrivé le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres et s'assure qu'il est à jour de ses obligations sociales et fiscales. Il envoie ensuite les courriers d'information aux candidats non retenus.

Enfin, le Maire peut signer l'acte d'engagement.

Article 8.4 – Notification du marché

Le service demande ensuite à la Direction Générale des Services de lui attribuer un numéro de marché.

Une fois le marché signé, le service acheteur envoie, avec AR, au titulaire, les pièces du marché (AE, pièce financière, CCTP, CCAP…). La date de réception par le titulaire des pièces contractuelles vaut date de notification. Il ne peut y avoir commencement d'exécution du marché avant sa notification.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Une fois le marché notifié, le service acheteur transmet au service des Finances un exemplaire du marché par voie dématérialisée.

Les marchés de fournitures et services d'un montant inférieur à 209 000 €HT ne sont pas soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité. En revanche, les marchés de travaux supérieurs à ce montant doivent être transmis au contrôle de légalité.

Article 9- Autre cas spécifique de recours à la procédure adaptée : les marchés de prestations de services de l'article 30 du CMP

Les marchés de services de l'article 30 du Code des Marchés Publics, **dont le montant est supérieur à 209 000 €HT** peuvent être passés en procédure adaptée selon les formalités particulières suivantes :

- une délibération du conseil municipal doit autoriser le maire à lancer la procédure,
- le marché fait l'objet d'une publicité adaptée en fonction de la nature de la prestation envisagée. Il est conseillé au service de procéder à la publicité d'un avis de marché, à minima, sur le profil d'acheteur de la Commune ainsi que sur son site internet.
- Le délai de remise des offres est de 21 jours minimum. Ce délai pourra être raccourci compte tenu de particularités propres à l'achat concerné et de conditions d'exécution exceptionnelles. Le recours à cette exception devra être dûment justifié par le service acheteur et autorisé préalablement par le Maire.
- Les plis sont ouverts par une commission informelle composée, à minima, d'un élu et d'un membre du service acheteur,
- Le service acheteur établit un rapport d'analyse des offres, sous le contrôle de son Directeur,
- La commission d'appel d'offres (CAO) attribue le marché,
- Le conseil municipal doit autoriser le Maire à signer le marché par délibération. La délibération intervient **à la fin de la procédure** de passation, **après** le choix de l'attributaire du marché par la CAO, **mais avant** la signature du contrat par l'exécutif local,
- La procédure de notification est la même que pour les MAPA supérieurs à 90 000€ HT,
- Le marché est soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité,

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

- Conformément à l'article 85 CMP, le service procède à l'envoi pour publication, dans les 48 jours à compter de la notification du marché, d'un avis d'attribution. L'avis d'attribution est publié par l'organe qui a assuré la publication de l'Avis d'Appel à la Concurrence. Le service adresse également l'avis à l'Office des publications officielles de l'Union européenne et au BOAMP en indiquant s'il en accepte la publication.

Article 10- La négociation en MAPA

Il est possible de recourir à la négociation si celle-ci est autorisée dans le règlement de la consultation. Il n'est possible de négocier qu'avec les candidats ayant remis une offre. L'objectif des négociations est d'optimiser l'achat et d'obtenir les meilleures conditions contractuelles.

Il est possible de négocier notamment sur:

- la qualité de la fourniture ou de l'exécution de la prestation,
- les délais de livraison et d'exécution,
- le prix

Il appartient au Directeur de service de mener les négociations. Pour les MAPA d'un montant supérieur à 90 000 €HT, le plan de négociation, ainsi que le compte-rendu de négociation est soumis à la validation du Maire ou de l'élu délégué.

Le service menant les négociations doit assurer l'égalité de traitement des candidats tout au long de la procédure (même niveau d'information pour tous) ainsi que la transparence de la procédure (traçabilité des échanges : le contenu de la négociation doit impérativement être retranscrit par écrit).

Article 11 – Cas d'infructuosité et de déclaration sans suite en MAPA

Lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables au sens de l'article 35-I du Code des Marchés Publics que la Commune est tenue de rejeter et que la négociation ne permet pas de régulariser, au moins 3 entreprises pourront être contactées directement en vue de la remise d'une offre, à condition que le cahier des charges initial ne soit pas modifié. Pour les MAPA dont le montant est supérieur à 90 000 € s'ajoute à ces conditions celles que :

- le niveau de concurrence de la procédure initiale ait été suffisant
- que les offres remises lors de la première procédure ne résultent pas d'une mauvaise définition des besoins par le service acheteur.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Dans les situations décrites au II de l'article 35 du Code des marchés publics et notamment en cas d'absence d'offres ou d'offres inappropriées, le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence. Ainsi, le marché pourra être conclu directement avec un prestataire. Dans ce cas le service acheteur joint un rapport circonstancié permettant au Maire de déclarer infructueuse la procédure et d'autoriser le recours à cette procédure.

A tout moment, le pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général. Les opérateurs économiques en sont informés par courrier.

Article 12 –Liste annuelle des marchés publics - article 133 du Code des Marchés Publics

Les MAPA ne sont pas soumis à une obligation de publication d'un avis d'attribution dans les 48 jours suivants la notification du marché.

En revanche, les MAPA d'un montant supérieur à 20 000 euros HT sont soumis à l'application de l'article 133 du CMP qui impose, a posteriori, la publication au cours du premier trimestre de chaque année, la liste de ces marchés notifiés l'année précédente. Cette publicité est faite sur le site Internet de la Commune par la Direction Générale des Services.

3 - Procédure pour les marchés passés selon la voie d'appel d'offres ouvert

La procédure de droit commun est l'appel d'offres, entièrement régis par le CMP. Toute dérogation à cette procédure doit être justifiée dans le cadre défini par le code des marchés publics.

Une fiche « planning » vierge est à disposition des services sur l'Intranet de la Commune.

Article 13 – Lancement de la procédure d'appel d'offres

Le service acheteur rédige une délibération de lancement de la procédure. Son adoption par le conseil municipal conditionne le lancement de la procédure.

Le service acheteur rédige ensuite un dossier de consultation comprenant notamment :

- Un règlement de la consultation,
- Un acte d'engagement,
- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Un cahier des clauses techniques particulières,
- Une pièce financière fonction du type de marché.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Article 14 – Mesures de publicité

Ces marchés font l'objet d'une publicité obligatoire sous la forme d'un avis d'appel public à la concurrence :

- Au BOAMP
- Au JOUE
- Sur le profil d'acheteur (au 3 novembre 2015 : achatpublic.com)

Si le service acheteur l'estime nécessaire et notamment pour élargir les possibilités d'une véritable concurrence, il peut procéder à une publication dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Le DCE est mis obligatoirement en ligne et les réponses électroniques obligatoirement autorisées.

Le délai réglementaire de publicité est de 52 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence. Ces délais peuvent faire l'objet d'une réduction dans les situations décrites à l'article 57 CMP.

Article 15- Ouverture et analyse des plis

La CAO réunie à l'initiative du pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des candidatures et des offres.

Le service acheteur analyse distinctement les candidatures et les offres. Cette analyse est effectuée selon des critères non discriminatoires liées à l'objet du marché et annoncés au préalable dans l'AAPC.

Le service établit à l'issue de son analyse son rapport d'analyse des offres.

Article 16- Le choix du titulaire

Le choix du titulaire est effectué dans le respect des règles de jugement fixées dans le RC et dans l'AAPC. Après avoir classé les offres, la CAO attribue le marché à l'entreprise ayant proposée l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le candidat retenu est obligatoirement le candidat classé en premier à l'issue de l'analyse des offres. Sa proposition est retenue à titre provisoire jusqu'à ce qu'il justifie avoir satisfait à ses obligations fiscales et sociales (article 46 du code des marchés publics). A défaut de production dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, le candidat sera éliminé et le candidat arrivé second sera retenu sous réserve qu'il justifie à son tour avoir satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Article 17 – Informations des candidats non retenus

Le service acheteur procède à l'information du rejet des candidatures et des offres, en indiquant les motifs détaillés de ce rejet. Un délai d'au moins 16 jours est respecté entre la date d'envoi de courrier et la date de signature du marché sauf dans le cas d'une attribution du marché au seul opérateur ayant participé à la consultation. Ce délai est réduit à au moins onze jours en cas de transmission électronique de la notification à l'ensemble des candidats intéressés.

En application de l'article 80 du CMP, la notification doit préciser :

- le nom de l'attributaire
- les motifs qui ont conduit au choix de son offre : le Conseil d'Etat a toutefois pu considérer qu'était suffisante la communication des notes et du classement de l'intéressé ainsi que les noms de l'attributaire et le notes obtenues par celui-ci.
- la durée du délai de suspension que le pouvoir adjudicateur s'impose, eu égard notamment au mode de transmission retenu.

Article 18- Autorisation de signature du marché

Le conseil municipal doit autoriser le Maire à signer le marché par délibération. Cette délibération prise, le Maire signe le marché.

Article 19 – Notification du marché

Une fois le marché signé, le service transmet au contrôle de légalité le marché accompagné d'un rapport de présentation (article 79 CMP). Dès la réception par le contrôle de légalité des pièces du marché, le service peut procéder à la notification du marché. Il envoie, avec AR, au titulaire, les pièces du marché (AE, pièce financière, CCTP). La date de réception par le titulaire des pièces contractuelles vaut date de notification. Il ne peut y avoir commencement d'exécution du marché avant sa notification.

Une fois le marché notifié, le service acheteur transmet au service des Finances un exemplaire du marché par voie dématérialisée.

Il informe également la Préfecture de la notification du marché.

Article 20 – Avis d'attribution

Le service procède à la parution d'un avis d'attribution au contenu réglementé qui est publié dans les mêmes organes de publicité que l'AAPC.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

4 - Dispositions diverses

Article 21 – La modification du contrat en cours d'exécution

Un marché peut être modifié après sa notification pour prendre en compte des évolutions imprévisibles. Cela est principalement le cas lorsque le pouvoir adjudicateur doit faire face à des sujétions techniques imprévues et indépendantes de sa volonté. Les modifications seront contractualisées par voie d'avenant.

Article 21.1 Conditions de recours à l'avenant

Un avenant s'impose notamment pour :

- Les changements affectant la personne publique contractante,
- Les modifications affectant le titulaire,
- La modification des prestations en nature, en volume, dans sa définition technique, sous réserve de ne pas bouleverser l'économie générale du contrat,
- L'allongement de la durée du marché en raison de circonstances exceptionnelles (dans la limite toutefois des durées maximales fixés le cas échéant par le code des marchés publics).

Des limites sont néanmoins posées à la faculté de conclure des avenants :

- L'avenant ne doit pas **bouleverser l'économie du contrat** : aucun texte ne fixe de seuil au-delà duquel un avenant bouleverse l'économie du contrat. L'appréciation se fait au cas par cas, même si doctrine et jurisprudence se rejoignent pour estimer qu'est illégal un avenant augmentant de plus de 15% le montant du marché initial. A ce principe existe une exception : celles des sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties.
- L'avenant ne doit pas **modifier l'objet du contrat initial**. Il ne faut pas fausser les conditions de la concurrence initiale. Ainsi, l'avenant ne peut porter que sur des travaux non dissociables, sinon un nouveau marché doit être conclu

Le montant cumulé de l'avenant avec celui du marché initial ne doit pas conduire à rendre applicable une autre procédure de passation que celle d'origine.

Article 21.2 Procédure de passation des avenants

Article 21.2-1 Pour les marchés passées selon une procédure adaptée

Pour les marchés d'un montant supérieur à 40 000 €HT, le service souhaitant recourir à un avenant soumet, sa proposition au Directeur Général des Services. Un dossier présentant le contexte de l'avenant accompagne la fiche. La Direction Générale s'assure que les conditions de recours à l'avenant sont bien remplies.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Pour les marchés inférieurs à 40 000 €HT :

- Si un bon de commande constitue le document contractuel : le service établit un bon de commande complémentaire,

- Si un acte d'engagement est le document contractuel : le service rédige un avenant qu'il annexe à l'acte d'engagement initial.

Le document est signé par le signataire initial du marché. Il est ensuite notifié à l'entreprise. Enfin, un exemplaire est transmis au Service des Finances.

Pour les marchés d'un montant égal ou supérieurs à 40 000 HT, le service rédige son projet d'avenant. Une fois l'avenant signé par l'entreprise, le service acheteur le soumet au signataire initial du marché L'avenant fait ensuite l'objet d'une notification à son titulaire avant tout début d'exécution. La notification est un envoi de l'avenant signé par tout moyen permettant d'en assurer date certaine. La date de réception de l'avenant par son titulaire vaut date de notification.

Enfin, le service acheteur communique au Service des Finances 1 exemplaire de l'avenant.

Pour rappel, les MAPA ne sont pas soumis à l'obligation de passage devant la CAO pour avis. Néanmoins, si le marché, bien qu'inférieur 209 000 €HT, a été soumis volontairement aux procédures formalisées, la Commission d'Appel d'Offres doit obligatoirement être consultée. S'il s'agit d'un marché de service de l'article 30 CMP, l'obligation de consulter la CAO ne s'appliquera qu'aux marchés supérieurs à 209 000 €HT. L'avenant n'a pas à être transmis au contrôle de légalité, sauf les avenants aux marchés de services de l'article 30 CMP supérieurs à 209 000 €HT.

Article 21.2-2 Pour les marchés passés selon une procédure formalisée

Le service souhaitant recourir à un avenant soumet, pour validation, une fiche de besoin à l'attention de la Direction Générale des Services. Un dossier présentant le contexte de l'avenant accompagne la fiche. La Direction Générale s'assure que les conditions de recours à l'avenant sont bien remplies.

Le service acheteur rédige ensuite l'avenant. Il doit obligatoirement consulter la Commission d'appel d'offres pour tout projet d'avenant augmentant le montant initial du marché de plus de 5%.

Le conseil municipal doit autoriser le Maire à signer l'avenant par délibération. Cette délibération prise, le Maire signe l'avenant.

Après sa signature par le Maire, l'avenant à un marché passé en procédure formalisée doit être transmis au contrôle de légalité même s'il reste en dessous du seuil des 5%.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

L'avenant fait ensuite l'objet d'une notification à son titulaire avant tout début d'exécution. La notification constitue en un envoi de l'avenant signé par tout moyen permettant d'en assurer date certaine. La date de réception de l'avenant par son titulaire vaut date de notification.

Enfin, le service acheteur transmet au service des Finances un exemplaire de l'avenant par voie dématérialisée.

Article 21.3 – Les ordres de service et les décisions de poursuivre

L'ordre de service est un acte administratif unilatéral adopté par l'Administration que le titulaire du marché a l'obligation d'exécuter, sauf s'il a pour objet de modifier le marché de manière substantielle. Il est daté, signé et numéroté.

La décision de poursuivre est un acte unilatéral pris par l'Administration au titre de son pouvoir de direction du marché qui a pour objet de permettre l'exécution des prestations au-delà du montant initialement prévu par le marché et jusqu'au montant qu'elle fixe (art. 118). Elle ne doit, en aucun cas, bouleverser l'économie du marché, ni en affecter l'objet. La décision de poursuivre doit indiquer le montant des nouveaux travaux.

Elle ne permet pas de confier au titulaire des prestations nouvelles mais a pour unique objet d'autoriser une augmentation des quantités prévues au marché afin d'assurer l'entière réalisation de celui-ci et ce, dans les conditions initialement prévues au marché.

S'agissant des conditions d'application de la décision de poursuivre :

- Le marché doit le prévoir expressément : pour les marchés de travaux, la référence au CCAG travaux suffit. Pour les marchés de fournitures et service il faut introduire lors de la rédaction du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) une disposition spécifique.

- La décision ne doit pas conduire à un bouleversement de l'économie du marché.

- Règles s'appliquant par défaut (CCAG travaux): la poursuite des travaux n'est plus la conséquence d'un acte modifiant le contrat initial, mais la conséquence de l'exécution du contrat initial lui-même. Le montant qui en résulte est ainsi justifié par l'exécution normale du contrat. Ainsi, la rédaction du nouveau CCAG travaux ne prévoit pas le recours à une décision de poursuivre, puisque l'article 15.4 met en place un dispositif contractuel qui autorise, dès la conclusion du contrat, la poursuite des travaux jusqu'à un plafond de 105 % pour un marché à prix forfaitaires et 125 % pour un marché à prix unitaires (art. 15.4.3), sauf émission, par le maître d'œuvre, d'un ordre de service arrêtant les travaux au moins dix jours avant la date à laquelle le montant contractuel initial sera atteint.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Si l'augmentation du montant de travaux dépasse les seuils définis ci-dessus, le titulaire a le droit d'être indemnisé du préjudice éventuellement subi.

Dans certains cas très réglementé, la modification des prestations pourra aussi se faire par la voie d'un nouveau marché dit « marché complémentaire ». Ce marché est soumis aux exigences et limites de l'article 35 du Code des marchés publics.

Article 22 – Archivage des dossiers de marchés publics

Il convient de se reporter à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 en date du 28 août 2009, annexée (pièce n°5) qui précise de manière très précise les règles d'archivage des dossiers de marchés publics.

Article 23 - Communication des pièces de marchés publics

Une note est à disposition des services acheteurs sur cette problématique sur l'Intranet de la Commune.

Article 24- Modification du présent règlement

Ce règlement intérieur a naturellement un caractère évolutif et est susceptible d'être modifié. Toute modification apportée au présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un avenant, approuvé par délibération du Conseil municipal, à l'exception des évolutions réglementaires (changement de seuils…) qui pourront être intégrées sans intervention du conseil municipal.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Annexe n° 1 - Tableau général d'utilisation des procédures

Besoin global	Nature	Procédure adaptée	Appel d'offres	Négocié
Inférieur à 209 K€	Travaux	oui	oui si volonté du service (respect de l'ensemble de la procédure d'AO)	oui (dans les conditions de l'article 11 du RI)
	Fournitures	oui	oui si volonté du service (respect de l'ensemble de la procédure d'AO)	oui (dans les conditions de l'article 11 du RI)
	Services	oui	oui si volonté du service (respect de l'ensemble de la procédure d'AO)	oui (dans les conditions de l'article 11 du RI)
Entre 209 K€ et 5 225 K€	Travaux	oui	oui si volonté du service (respect de l'ensemble de la procédure d'AO)	oui (dans les conditions de l'article 11 du RI)
	Fournitures	Petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 35 CMP
	Services	Article 30 et petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 35 CMP
Supérieur ou égal à 5 225 K€	Travaux	Petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 35 CMP
	Fournitures	Petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 35 CMP
	Services	Article 30 et petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 35 CMP

(V3) A jour au 17 novembre 2015

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Annexe n° 2 - Tableau des publicités

<table>
<tr><th>Montant du besoin (1)</th><th>Fournitures et services</th><th>Travaux</th></tr>
<tr><td>Inférieur à 25 000 €HT</td><td colspan="2">Demande d'au moins 1 devis</td></tr>
<tr><td>De 25 000 € à 40 000 €HT</td><td colspan="2">Demande d'au moins 3 devis</td></tr>
<tr><td>De 40 000 € à 90 000 €HT</td><td colspan="2">Site internet de la Commune + au choix
- MAPA ONLINE
- achatpublic,com
- journal spécialisé</td></tr>
<tr><td>De 90 000 € à 209 000 €HT</td><td>Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + au choix
BOAMP ou JAL</td><td rowspan="2">Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + au choix
BOAMP ou JAL</td></tr>
<tr><td>De 209 000 € à 5 225 000 €HT</td><td>Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + BOAMP + JOUE</td></tr>
<tr><td>A partir de 5 225 000€ HT</td><td colspan="2">Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + BOAMP + JOUE</td></tr>
</table>

1- Le montant du besoin à prendre en compte est celui qui est issu de l'appréciation des seuils ou le montant du lot dans le cas de l'usage de petits lots

<u>Rappel sur la dématérialisation</u>:

- En procédure formalisée, l'acheteur ne peut refuser la transmission électronique des offres des candidats
- A partir de 90 000 €HT, l'avis de publicité et le DCE sont obligatoirement mis en ligne sur le profil d'acheteur
- A partir de 90 000€HT, l'acheteur ne peut plus refuser la réponse électronique des candidats
- L'acheteur peut, y compris dans les procédures adaptées, imposer la réponse dématérialisée par voie électronique
- Pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 000€HT, les offres des candidats sont transmises obligatoirement par voie électronique

(V3) A jour au 17 novembre 2015

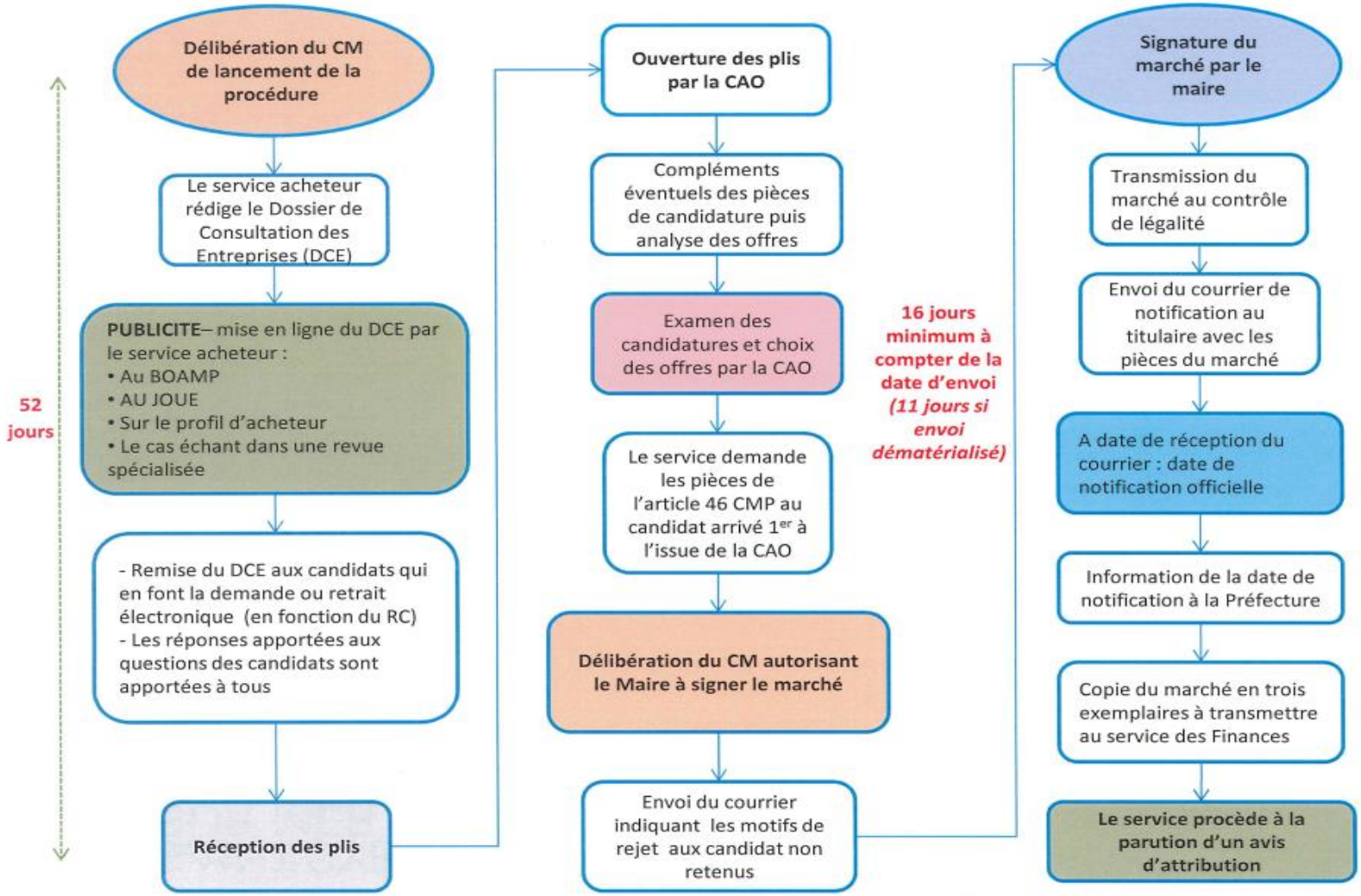
Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

SAINT CYR SUR MER
PORTE DU LITTORAL VAROIS

Annexe n° 3 – Procédure d'appel d'offres

(V3) A jour au 17 novembre 2015

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015



Annexe n° 3 – Procédure d'appel d'offres

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

SAINT CYR SUR MER
PORTE DU LITTORAL VAROIS

Annexe n°4 - Procédures pour les marchés à procédure adaptée

(V3) A jour au 17 novembre 2015

Etapes / Montant HT annuel de la famille homogène ou de l'UF	Elaboration et contenu du DCE	Publicité et mise en concurrence	Dérogations aux mesures de publicité et de mise en concurrence	Mode de communication du DCE	Délai de publicité (le délai s'entend hors jours de départ de la publicité et hors jour de remise des offres)	Réception et ouverture des plis	Négociation	Choix	Information du candidat retenu	Information du/des candidat (s) non retenu(s)	Signature du marché	Contrôle de légalité	Date de notification	Démarche post-notification
Inférieur à 25 000€ HT	* Quoi?: descriptif technique précis du besoin * Qui?: le service acheteur	* Principe: demande d'au moins 1 devis * Exception: (sous la responsabilité du Directeur de service) gré à gré		Sollicitation par écrit (télécopie, courrier, mail,,,)	A la discrétion du service	Dans et par le service acheteur (via un support permettant de donner une date certaine)	oui	Adjoint au Finances (pour la mise en œuvre de la procédure d'engagement)	Par l'envoi du bon de commande signé	* Si nécessaire * Par tous moyens, en même temps que l'envoi du bon de commande signé au titulaire	* Le Maire ou l'Adjoint aux Finances * Dans leurs domaine de compétence fonctionnelle: le Directeur des Services Techniques ou le Directeur des Affaires Scolaires, de l'Enfance et de la Jeunesse	non	A réception du document contractuel signé	Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances
Egal ou supérieur 25 000 € HT et inférieur 40 000€HT	* Quoi?: - descriptif succinct de la prestation – objet du marché - nom, coordonnées et adresse de la personne auprès de qui des informations complémentaires peuvent être sollicitées - conditions de remise des offres (forme, date, heure, et lieu) - le(s) critère(s) d'attribution * Qui?: le service acheteur	* Publicité éventuelle sur le site internet de la Commune * Demande d'au moins 3 devis	En cas d'urgence, un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)	Sollicitation par écrit (télécopie, courrier, mail,,,)	10 jours minimum (1)	Dans et par le service acheteur (via un support permettant de donner une date certaine)	oui	Maire ou Adjoint au Finances (pour la mise en œuvre de la procédure d'engagement)	* par tous moyens et préalablement à la signature du marché * le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fisacles et sociales	* Comment?:Par écrit *Quand?: en même temps que l'envoi du bon de commande signé au titulaire	Le maire signe le document contractuel (=le bon de commande ou l'AE)	non	A réception du bon de commande valant document contractuel	*Attribution, par le service, d'un numéro de marché *Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances
Egal ou supérieur 40 000 € HT et inférieur 90 000€HT	* Quoi?: Notamment - Un règlement de la consultation, - Un acte d'engagement, - Cahier des clauses techniques particulières, - Une pièce financière en fonction du type de marché * Qui?: le service acheteur	* Publicité sur: - le site internet de la Commune - Au choix mapaonline, achatpublic.com ou journal spécialisé	En cas d'urgence, un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)	Remise du DCE, dans les meilleurs délais, aux entreprises en faisant la demande.	18 jours minimum () (2)	Dans le service, ouvert par une commission informelle composée à minima du Maire ou de l'élu délégué et du Directeur du service acheteur ou son représentant	oui	Le Maire	* Information par écrit et préalablement à la signature du marché * le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fisacles et sociales	* Comment?:Par écrit *Quand?: après s'être assuré que le candidat retenu est à jour de ses obligations fiscales et sociales et avant signature du marché	Le maire signe l'AE	non	A réception de l'AE signé	*Attribution, par le service, d'un numéro de marché *Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances
Egal ou supérieur à 90 000€ HT et inférieur à 209 000€HT pour les marchés de fournitures et services et 5 225 000€HT pour les marchés de travaux	* Quoi?: Notamment - Un règlement de la consultation, - Un acte d'engagement, - Cahier des clauses techniques particulières, - Une pièce financière fonction du type de marché * Qui?: le service acheteur	Publicité sur: - le site internet de la Commune - profil d'acheteur - Au choix BOAMP OU JAL		DCE obligatoirement mis en ligne,	* Pour marchés de fournitures, service et de travaux inférieurs à 1 000 000 €HT: 21 jours minimum * Pour les marchés de travaux supérieur à 1 000 000€HT: 30 jours minimum (3)	Dans le service, ouvert par une commission informelle composée à minima du Maire ou de l'élu délégué et du Directeur du service acheteur	oui	Le Maire	* Information par écrit et préalablement à la signature du marché * le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fisacles et sociales	* Comment?:Par écrit *Quand?: après s'être assuré que le candidat retenu est à jour de ses obligations fiscales et sociales et avant signature du marché	Le maire signe l'AE	non SAUF pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 209 000€ HT	A réception de l'AE signé	*Attribution, par le service, d'un numéro de marché *Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances

(1)Délai pouvant être raccourci compte tenu des particularités propres à l'achat concerné et des conditions de son exécution

(2) Délai pouvant être raccourci compte tenu des particularités propres à l'achat concerné et des conditions de son exécution - devra être justifié et validé par le DGS

(3) Délai pouvant être raccourci compte tenu des particularités propres à l'achat concerné et des conditions de son exécution - devra être justifié et validé par le Maire

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

SAINT CYR SUR MER
PORTE DU LITTORAL VAROIS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe n° 5 – Archivage des marchés publics

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009

A jour au 17 novembre 2015

Utilisation des tableaux :

- **DUA** : durée d'utilité administrative
- **C** : conservation définitive et intégrale des documents dans le service public d'archives compétent
- **T** : tri – les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement de ceux qui peuvent être détruits ; les modalités de tri sont précisées dans la colonne « observations »
- **D** : destruction définitive et intégrale des documents

Hôtel de Ville - Place d'Estienne d'Orves - 83270 Saint Cyr sur Mer - Tél. : 04 94 26 26 22 - Fax : 04 94 32 10 91
www.saintcyrsurmer.fr - courriel : mairie@saintcyrsurmer.fr

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. ÉTUDES PRÉALABLES			
Étude d'impact.	10 ans	C	**Justification de la DUA :** garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Étude de faisabilité.			
Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).			
Programme.			
Avant-projet sommaire.			
Avant-projet détaillé.			
2. PUBLICITÉ			
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) : - règlement de la consultation ; - acte d'engagement ; - CCAP ; - CCTP ; - détail estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	**Sort final :** en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales (insertion au *Moniteur*, au *BOAMP* et au *JOUE*).	10 ans	D	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
3. RÉCEPTION ET EXAMEN DES OFFRES			
Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	10 ans	D	**Justification de la DUA :** le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.			
Liste des entreprises ayant retiré un dossier.			
Liste des candidatures.			
Commission d'ouverture des plis :			
- convocations ;	10 ans	D	
- procès-verbal.		C	
Rapport d'analyse des offres.	10 ans	C	

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION			
4.1. Procédure fructueuse			
4.1.1. Offres non retenues			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	**Justification de la DUA :** cf. introduction.
Lettre de rejet de candidature.			
4.1.2. Offre retenue			
4.1.2.1. Marchés de travaux			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - cahier des clauses administratives particulières ; - cahier des clauses techniques particulières ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	**Justification de la DUA :** garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.). **Critère de tri :** conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
Procès-verbal d'attribution de la CAO.	10 ans	T	**Justification de la DUA :** prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.2. Marchés de services			
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	**Justification de la DUA :** le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	D	**Justification de la DUA :** le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	D	
Notification : accusé de réception.	10 ans	D	

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.3. Marchés de fournitures			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	T	**Justification de la DUA :** le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. **Critère de tri :** on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
Procès-verbal de la commission d'attribution.	10 ans	C	**Justification de la DUA :** le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.	5 ans	D	

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.3. Procédure sans suite			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
5. EXÉCUTION			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D	
5.1. Suivi technique			
5.1.1. Marchés de travaux			**Critère de tri :** conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
Planning de travaux.	10 ans	D	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).	10 ans	T	**Justification de la DUA :** code civil, article 1792 et suiv.
Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.	10 ans	T	
Contrôle technique : rapport.	10 ans	T	
Contrôle de sécurité : avis, rapport.	10 ans	T	
Liste de réserves.	10 ans	T	**Justification de la DUA :** garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Procès-verbal de levée de réserves.			
Procès-verbal de réception.			
Dossier des ouvrages exécutés (DOE).			
5.1.2. Marchés de services et de fournitures			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	10 ans	T	**Critère de tri :** selon l'intérêt du marché et des documents.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.2. Suivi financier			
Mandats ou certificats de paiement.	10 ans	D	
Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.	10 ans	D	
Décompte général définitif.	10 ans	T	**Critère de tri :** conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
Certificat pour solde.	10 ans	D	
6. LISTES ANNUELLES DES MARCHÉS PUBLICS	10 ans	C	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20151117-DEL20151124-DE
Date de télétransmission : 19/11/2015
Date de réception préfecture : 19/11/2015