

Département du Var

## VILLE DE SAINT CYR SUR MER

-----  
Arrondissement de  
TOULON

-----  
Canton de  
SAINT CYR SUR MER

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2016 – 12 - 31

Séance du 13 décembre 2016

Nombre de Conseillers 33

En exercice : 33

Présents : 25

Représentés : 7

Absent excusé : 1

\*\*\*\*\*

L'an deux mille seize, le treize décembre,

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.

**OBJET :**

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

**Conseillers Municipaux** : Mesdames, AIELLO, BERTOIA,  
GIACALONE, LEITE, MANFREDI, MOTUS-JAQUIER, ORSINI,  
TROGNO, Messieurs, BUONCRISTIANI, GIULIANO,  
GUEGUEN, LUCIANO, OLIVIER, PATOUILLARD, ROCHE,  
SAOUT, VALENTIN.

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

**ACTUALISATION N° 3**

**Etaient représentés** :  
**Adjoints** : Madame Chrystelle GOHARD (procuration à Madame  
Pascale GUIROU-NOUYRIGAT), Monsieur Frédéric HERBAUT  
(procuration à Monsieur Antoine BAGNO).

**Conseillers Municipaux** : Mesdames Amandine CIDALE  
(procuration à Madame Andrée SAMAT), Elisabeth LALESART  
(procuration à Madame Stéphanie LEITE), Marie-Claire PELOT-  
PAPPALARDO (procuration à Monsieur Louis FERRARA), Isabelle  
VIDAL (procuration à Monsieur le Maire), Monsieur Patrice  
CATTUI (procuration à Monsieur Pierre LUCIANO).

**Etait absent excusé** :  
**Conseiller Municipal** : Monsieur Jean-Luc BERNARD

<<<<>>>

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

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

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 et une deuxième fois le 17 novembre 2015.

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,

Récemment, la réglementation en matière de commande publique en général et de marché public en particulier a considérablement évolué. Ceci d'une part avec l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, venue transposer des directives européennes, et d'autre part avec le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, supprimant purement et simplement le Code des Marchés Publics.

La proposition d'actualisation n°3 vise donc en premier lieu à mettre à jour notre guide de procédure interne au regard de ces nouvelles réglementations.

Cette actualisation est aussi l'occasion de faire évoluer nos pratiques internes, dans le souci constant d'assurer l'efficacité de nos achats et de garantir la bonne utilisation des deniers publics. C'est dans cette optique notamment que les seuils de procédure adaptée ont été modifiés :

- **Entre 1 et 10 000 € HT** : procédure sans publicité ni mise en concurrence
- **Entre 10 000 et 50 000 € HT** : procédure de demande de 3 devis minimum

Le Conseil Municipal, par :

31 Voix POUR

1 ABSTENTION

(Monsieur Dominique OLIVIER)

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 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

# 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 en vigueur.

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 l'ordonnance n° 2015-899 et le décret n° 2016-360, 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 la procédure d'appel d'offres ouvert permettent à la Commune de respecter les grands principes de la commande publique et de sécuriser ses processus d'achat.

**NOTA** : Dans le cadre de la transposition des directives européennes, le Code des Marchés Publics a été **abrogé et remplacé** par l'ordonnance n° 2015- 899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Dès lors, l'expression « CODE DES MARCHES PUBLICS » ne doit plus être utilisée.

Par ailleurs, l'ordonnance et le décret susvisés sont entrés en vigueur le 1er avril 2016. La nouvelle réglementation s'applique donc aux marchés pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1<sup>er</sup> avril 2016.

La nouvelle réglementation ne s'applique pas aux marchés dont la procédure été engagée avant cette date.

## SOMMAIRE

### Table des matières

<u>1 – Principes généraux</u> .....	5
<u>Article 1er – Périmètre du présent règlement intérieur</u> .....	5
<u>Article 2 - Exigences minimales à respecter pour l'ensemble des procédures</u> .....	5
<u>Articles 3- Définition préalable et méthode d'évaluation des besoins</u> .....	6
<u>Article 4- Détermination de la procédure de passation de l'ensemble des marchés</u> .....	8
<u>2 – Seuils de publicité et de mise en concurrence pour les marchés passés selon une procédure adaptée</u> .....	9
<u>Article 5- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est inférieur à 10 000 €HT</u> .....	9
<u>Article 6- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 10 000 €HT et inférieur à 50 000 €HT</u> .....	11
<u>Article 7- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant le montant est égal ou supérieur 50 000 €HT et inférieur à 90 000 €HT</u> .....	13
<u>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</u> .....	15
<u>Article 9- Autre cas spécifique de recours à la procédure adaptée : les marchés de services sociaux, autres services spécifiques et services juridiques de représentation de l'article 28 du décret n° 2016-360</u> .....	17
<u>Article 10- La négociation en MAPA</u> .....	18
<u>Article 11 – Cas d'infructuosité et de déclaration sans suite</u> .....	19
<u>3 - Procédure pour les marchés passés selon la voie d'appel d'offres ouvert</u> .....	20
<u>Article 12 – Lancement de la procédure d'appel d'offres Ouvert (article 66 à 68 du décret 216-360)</u> .....	20
<u>Article 13 – Mesures de publicité</u> .....	20
<u>Article 14- Ouverture et analyse des plis</u> .....	21
<u>Article 15- Le choix du titulaire</u> .....	21
<u>Article 16 – Informations des candidats non retenus</u> .....	21
<u>Article 17- Autorisation de signature du marché</u> .....	22
<u>Article 18 – Notification du marché</u> .....	22
<u>Article 19 – Avis d'attribution</u> .....	22
<u>4 - Dispositions diverses</u> .....	22
<u>Article 20 – La modification du contrat en cours d'exécution</u> .....	22
<u>Article 21 – Archivage des dossiers de marchés publics</u> .....	23
<u>Article 22 - Communication des pièces de marchés publics</u> .....	23
<u>Article 23- Modification du présent règlement</u> .....	23

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**

# 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 à l'Ordonnance n° 2015-899 et notamment aux principes généraux énoncés en son article 1<sup>er</sup> :

### 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  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

### **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 1<sup>er</sup> 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 30 et 31 de l'Ord 2015-899)**

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, la réglementation prévoit la possibilité d'utiliser le marché à bons de commande, appelé officiellement depuis l'ordonnance du 23 juillet 2015 « *accord-cadre 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, l'article 4 du décret n°2016-360 permet au service acheteur, préalablement à l'acte d'achat, de développer sa connaissance du tissu économique, en s'informant par exemple des évolutions technologiques, des politiques tarifaires...

#### **Article 3.2 Méthode d'évaluation des besoins (articles 20 à 23 du Décret 2016-360)**

##### 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.

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

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.

#### Article 3.2.2 - Pour les marchés de fournitures et services pour les besoins réguliers : 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 la réglementation.

#### 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 demande auprès du service des Finances. Elle est diffusée aux services lors de l'élaboration de leur budget 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.

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 accord-cadre à bons 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).
- Le découpage d'un besoin pour échapper à une procédure de mise en concurrence est rigoureusement interdit.
- La nouvelle réglementation des marchés publics (article 32 de l'Ordonnance) est venue renforcer l'obligation d'allotissement des marchés. L'acheteur est dans l'obligation de motiver son choix de ne pas allotir en MAPA, dans les documents relatifs à la procédure qu'il conserve. En procédure formalisée, cette motivation doit être contenue dans les documents de la consultation ou le rapport de présentation.

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

Nota : en application des directives européennes, les seuils réglementaires de procédure sont modifiés tous les deux ans par décret. Au 1<sup>er</sup> 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 des articles 28 et 29 du décret) d'un montant supérieur à 209 000 € HT et de travaux d'un

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

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 la nouvelle réglementation. Dans ce cas, il applique l'ensemble des modalités prévues par celle-ci 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.

## 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** :

Nota : Au regard de la nouvelle réglementation, les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT relèvent désormais de la catégorie des « marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable » (*article 42 de l'Ordonnance*) et non plus de la catégorie des marchés à « procédure adaptée ». Cette précision est essentiellement sémantique et n'entraîne pas de conséquences particulières sur la procédure de passation de ces marchés.

### **Article 5- Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est inférieur à 10 000 €HT**

Les marchés de fournitures, de services et de travaux dont le montant estimé est inférieur à 10 000 € HT peuvent être **passés sans publicité ni mise en concurrence**.

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 peut, s'il possède une connaissance suffisante du secteur économique (questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc), ou si le montant de l'achat est faible, effectuer son achat sans démarches préalables.

En revanche, s'il 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). A cet égard, si nécessaire il devra 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. Bien entendu, rien n'empêche également de solliciter plusieurs opérateurs susceptibles de répondre au besoin.

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.
- Jusqu'à 5 000 €, 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.

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

**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 10 000 €HT et inférieur à 50 000 €HT**

Pour rappel, le seuil de 50 000 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.

#### **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 le cas échéant, en fonction de l'objet du marché.

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.

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

## **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.

**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.**

## **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.

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 accord-cadre 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 50 000 €HT et inférieur à 90 000 €HT**

Une fiche « planning » vierge est à disposition des services.

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

Ces marchés font l'objet d'un avis de marché 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 ou une revue spécialisé correspondant au secteur économique du besoin à satisfaire, dans leur version papier ou dématérialisée,
- Sur un site internet 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 marché, s'il est suffisamment précis, pouvant valoir règlement de la consultation)
- Un acte d'engagement (AE),
- Un cahier des clauses techniques particulières,
- Une pièce financière en fonction du type de marché.

Si le dossier de consultation n'est pas téléchargeable électroniquement, 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 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 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 - 4<sup>ème</sup> - 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.

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.

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

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 marché 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 13 décembre 2016 « 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 ou au JOUE.

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.

**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

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

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 - 4<sup>ème</sup> - 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.

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

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

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 services sociaux, autres services spécifiques et services juridiques de représentation de l'article 28 du décret n° 2016-360**

L'article 28 du décret relatif aux services dits « sociaux et autres services spécifiques » indique que ces marchés, en raison de leurs spécificités, peuvent être passés selon une procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

Un avis, publié le 27 mars 2016, liste précisément ce que sont les services sociaux et autres services spécifiques.

Ces marchés de services, **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 et de mettre en ligne le DCE sur le profil d'acheteur. A partir de 750 000 € HT, une publication au JOUE est obligatoire.
- 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. **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.**
- 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,
- 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 par le pouvoir adjudicateur, **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,
- Pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils européens, le marché est soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité. Le service transmet au contrôle de légalité le marché accompagné d'un rapport de présentation (article 105 du décret 2016-360).
- 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**

L'acheteur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué, dès le lancement de la procédure.

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- Soit l'acheteur a annoncé sa décision de recourir à la négociation sans réserve : dans ce cas, il est tenu de négocier,
- Soit il ne l'a pas prévu et il ne peut alors pas négocier,
- Soit enfin il a annoncé sa décision de recourir à la négociation en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Dans ce cas, s'il considère qu'il peut, au vu des offres remises, attribuer le marché, il n'est pas tenu de négocier.

La négociation doit être menée avec tous les candidats ayant remis une offre, sauf si le règlement de la consultation ou les documents en tenant lieu précisent que la négociation ne sera menée qu'avec un nombre limité de candidats. Dans ce cas, l'acheteur doit indiquer les critères sur le fondement desquels il sélectionnera les entreprises admises à négocier, en indiquant leur nombre. L'acheteur peut admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou inappropriées.

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**

Lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables au sens de l'article 59 du décret 2016-360 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.

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. La déclaration de sans suite doit être motivée. Les opérateurs économiques en sont informés par courrier.

### 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 la nouvelle réglementation des marchés publics. Toute dérogation à cette procédure doit être justifiée dans le cadre défini par celle-ci.

Une fiche « planning » vierge est à disposition des services.

#### **Article 12 – Lancement de la procédure d'appel d'offres Ouvert (article 66 à 68 du décret 216-360)**

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.

#### **Article 13 – 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 13 décembre 2016 : 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 ou un site spécialisés 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 35 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché. Ces délais peuvent faire l'objet d'une réduction dans les situations décrites à l'article 67 du décret.

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

#### **Article 14- 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'avis de marché.

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

#### **Article 15- Le choix du titulaire**

Le choix du titulaire est effectué dans le respect des règles de jugement fixées dans le RC et dans l'avis de marché. 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 ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner (articles 50 à 55 du décret 2016-360). 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 ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

#### **Article 16 – Informations des candidats non retenus**

Le service acheteur procède à l'information du rejet des candidatures et des offres, en indiquant les motifs 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 11 jours en cas de transmission électronique de la notification à l'ensemble des candidats intéressés.

En application de 99 du décret 2016-360, la notification doit préciser :

- les motifs de rejet de son offre
- le nom de l'attributaire
- les motifs qui ont conduit au choix de son offre
- la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché

## **Article 17- 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 18 – Notification du marché**

Une fois le marché signé, le service transmet au contrôle de légalité le marché accompagné d'un rapport de présentation (article 105 du décret 2016-360). 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 19 – Avis d'attribution**

Le service procède dans un délai de 30 jours à compter de la signature du marché à la parution d'un avis d'attribution au contenu réglementé qui est publié dans les mêmes organes de publicité que l'AAPC.

# **4 - Dispositions diverses**

## **Article 20 – 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 doivent être contractualisées.

**Nota :** la nouvelle réglementation acte une modification importante de la réglementation des marchés publics. Les mots « avenants » et « décision de poursuivre » ont disparu. Ce qui ne veut pas dire qu'il ne faut plus faire d'avenant. En effet, les directives européennes de 2014 prévoient un certain nombre de cas où une modification d'un marché en cours d'exécution est possible et laissent le choix à l'acheteur de l'outil de formalisation de cette modification.

En pratique, le service peut continuer de parler d'avenant, peu importe la terminologie retenue.

Accusé de réception en préfecture 083-218301125-20161213-DEL20161231-DE Date de télétransmission : 15/12/2016 Date de réception préfecture : 15/12/2016
--

La décision de poursuivre quant à elle n'a plus d'existence juridique.

Les conditions précises de recours aux avenants sont fixées à l'article 139 du décret.

#### **Article 21 – Archivage des dossiers de marchés publics**

En application de l'article 108 du décret, le service acheteur conserve les pièces constitutives du marché public :

- pendant une durée minimale **de cinq ans** pour les marchés publics de fournitures ou de services à compter de la fin de l'exécution du marché public.
- pendant une durée minimale **de dix ans** pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public.

L'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public.

#### **Article 22 - Communication des pièces de marchés publics**

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

#### **Article 23- 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.

## 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 30 décret n°2016- 360
	Services	Articles 28, 29 du décret n°2016- 360 et petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 30 décret n°2016- 360
Supérieur ou égal à 5 225 K€	Travaux	Petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 30 décret n°2016- 360
	Fournitures	Petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 30 décret n°2016- 360
	Services	Articles 28, 29 du décret n°2016- 360 et petits lots seulement	oui obligatoirement	cf art 30 décret n°2016- 360
(V3) A jour au 13 décembre 2016				

## Annexe n° 2 - Tableau des publicités

Montant du besoin (1)	Fournitures et services	Travaux
Inférieur à 10 000 €HT	Peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence	
De 10 000 € à 50 000 €HT	Demande d'au moins 3 devis	
De 50 000 € à 90 000 €HT	Site internet de la Commune + <b>au choix</b> - MAPA ONLINE - achatpublic.com - journal spécialisé	
De 90 000 € à 209 000 €HT	Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + <b>au choix</b> BOAMP ou JAL	Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + <b>au choix</b> BOAMP ou JAL
De 209 000 € à 5 225 000 €HT	Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + BOAMP + JOUE	
A partir de 5 225 000€ HT	Site internet de la Commune + Profil d'acheteur + BOAMP + JOUE	

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

Rappel sur la dématérialisation:

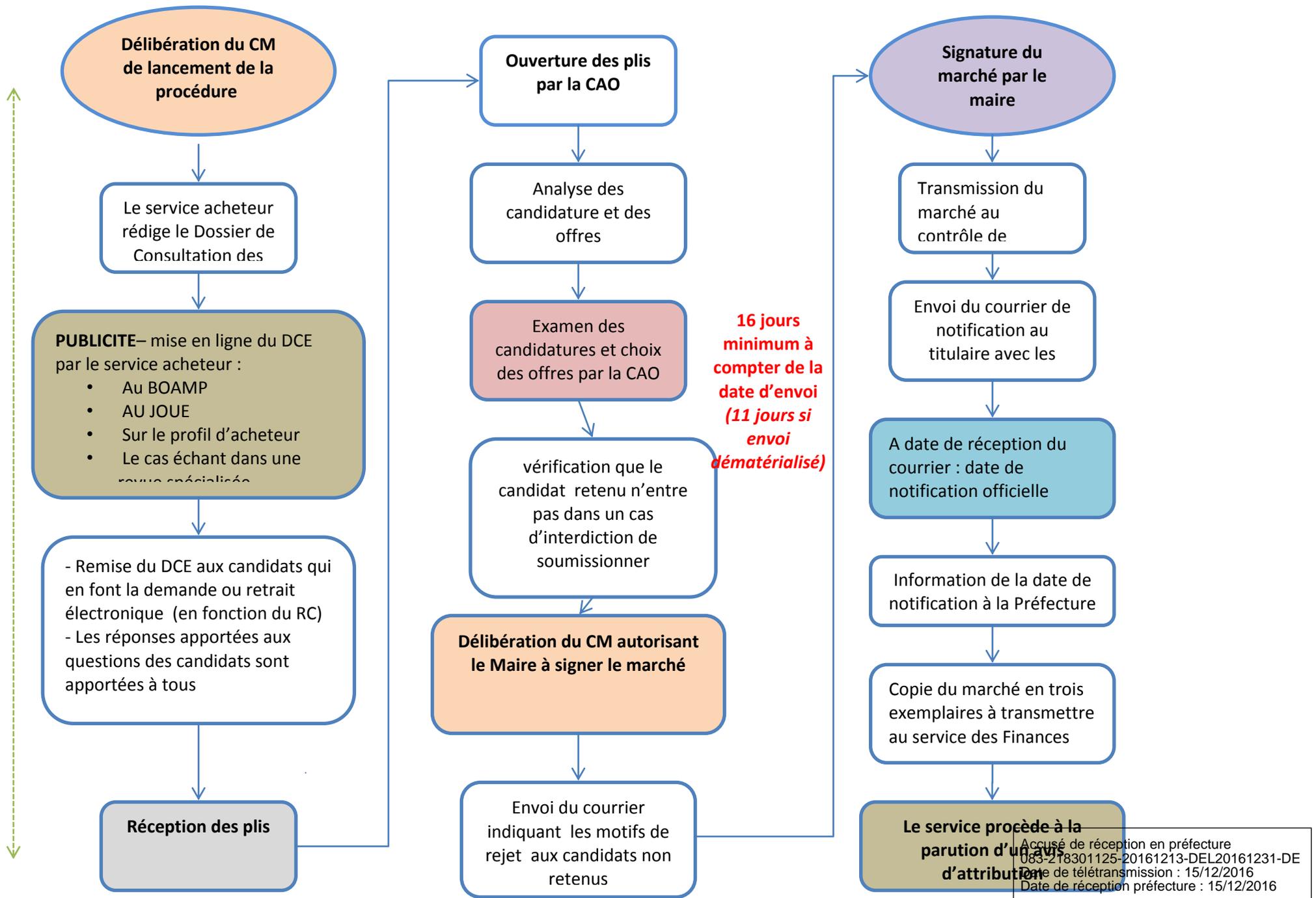
- En procédure formalisée, l'acheteur ne peut refuser la transmission électronique des offres des candidats
  - A partir de 90 000 €HT, l'avis de publicité et le DCE sont obligatoirement mis en ligne sur le profil d'acheteur
    - L'acheteur ne peut plus refuser la réponse électronique des candidats
  - 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 13 décembre 2016

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

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

(V3) A jour au décembre 2016



<p>Étapes</p> <p>Montant HT annuel de la famille homogène ou de l'UF</p>	Elaboration et contenu du DCE	Publicité et mise en concurrence	Déroptions 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
<p>Inférieur à 10 000€ HT</p>	<p>* <b>Quoi?</b>: descriptif technique précis du besoin * <b>Qui?</b>: le service acheteur</p>	<p>* <b>Principe</b>: gré à gré * <b>Exception</b>: demande de 1 devis si achat complexe</p>		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 * <b>Dans leurs domaine de compétence fonctionnelle</b> : 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 dématérialisée du marché au service des Finances
<p>Egal ou supérieur 10 000 € HT et inférieur 50 000€HT</p>	<p>* <b>Quoi?</b>: - 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 * <b>Qui?</b>: le service acheteur</p>	<p>* Publicité éventuelle sur le site internet de la Commune * Demande d'au moins 3 devis</p>	<p><b>En cas d'urgence</b>, un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)</p>	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 fiscales et sociales	* <b>Comment?</b> :Par écrit * <b>Quand?</b> : 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 dématérialisée du marché au service des Finances
<p>Egal ou supérieur 50 000 € HT et inférieur 90 000€HT</p>	<p>* <b>Quoi?</b>: <b>Notamment</b> - Un règlement de la consultation, - Un acte d'engagement, - Cahier des clauses techniques particulières, - Une pièce financière en fonction du type de marché * <b>Qui?</b>: le service acheteur</p>	<p>* Publicité sur: - le site internet de la Commune - Au choix mapaonline, achatpublic.com ou journal spécialisé</p>	<p><b>En cas d'urgence</b>, un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)</p>	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 fiscales et sociales	* <b>Comment?</b> :Par écrit * <b>Quand?</b> : 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 dématérialisée du marché au service des Finances
<p>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</p>	<p>* <b>Quoi?</b>: <b>Notamment</b> - Un règlement de la consultation, - Un acte d'engagement, - Cahier des clauses techniques particulières, - Une pièce financière fonction du type de marché * <b>Qui?</b>: le service acheteur</p>	<p>Publicité sur: - le site internet de la Commune - profil d'acheteur - Au choix BOAMP OU JAL</p>		DCE obligatoirement mis en ligne,	* <b>Pour marchés de fournitures, service et de travaux inférieurs à 1 000 000 €HT</b> : 21 jours minimum * <b>Pour les marchés de travaux supérieur à 1 000 000€HT</b> : 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 fiscales et sociales	* <b>Comment?</b> :Par écrit * <b>Quand?</b> : 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 dématérialisée du marché au service des Finances

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

- (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  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20161213-DEL20161231-DE  
Date de télétransmission : 15/12/2016  
Date de réception préfecture : 15/12/2016