

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° 2020 – 10 - 16

Séance du 13 octobre 2020

Nombre de Conseillers 33

En exercice : 33

Présents 29

Représentés : 4

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt, le treize octobre,

Le Conseil Municipal de la Commune de SAINT- CYR-SUR-MER réuni, en raison du contexte sanitaire, à l'Espace Provence, conformément à l'information préalable de Monsieur le Préfet du Var, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur le Maire.

**OBJET :**

**Etaient présents :** Monsieur Philippe BARTHELEMY, Maire

**Adjoints :** Mesdames GOHARD, GUIROU, SAMAT, VANPEE  
Messieurs CORDEIL, FERRARA, HERBAUT, JOANNON,  
LUCIANO.

**Conseillers Municipaux :** Mesdames AIELLO Béatrice, BEAUDOIN Anne-Laure, ETCHANCU Helen, GENEVOIS Laura, GIACALONE Sabine, GROC Cynthia, MANOUKIAN Astrid, MONTLAUR Ambre, ORSINI Christine, ROCHE-SANNA Corinne, Messieurs BAIXE Bruno, BERARD Alain, GUEGUEN Yannick, LEPACHELET Jacques, MAUBE Yvan, PAMELLE Yohann, PEYRARD Christian, ROCHE Jean-Paul, VALENTIN Jean-Michel.

**REGLEMENT  
INTERIEUR DE LA  
COMMANDE PUBLIQUE**

**ACTUALISATION  
N°4**

**Etaient représentés :**

**Conseillers Municipaux :** Mesdames Laurene CATANI (procuration à Madame Andrée SAMAT), Mireille NEVIERE-MAESTRONI (procuration à Madame Corinne ROCHE-SANNA, Messieurs Dominique HOCQUET (procuration à Monsieur Yvan MAUBE), Dominique OLIVIER (procuration à Madame Laura GENEVOIS)

<<<>>>

Le Conseil Municipal nomme Monsieur Yannick GUEGUEN, Secrétaire de séance.

Rapporteur :  
Monsieur Bruno BAIXE

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
Date de télétransmission : 19/10/2020  
Date de réception préfecture : 19/10/2020

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.

La dernière actualisation du règlement a eu lieu le 13 décembre 2016.

Pour rappel, ce document a vocation à :

- Enoncer de manière claire les règles à respecter pour la passation des marchés publics à Procédure Adaptée (MAPA),
- Rappeler les règles à respecter pour les marchés passés selon la procédure d'appels d'offres,

La réglementation en matière de commande publique en général et de marché public a évolué. Les textes relatifs à la commande publique ont été rassemblés et codifiés à l'intérieur du Code de la Commande publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

La proposition d'actualisation vise donc en premier lieu à mettre à jour notre guide de procédure interne au regard des nouvelles dispositions.

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 que des changements sont proposés :

1°) Rehausser le premier seuil de 10 000 € à 20 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et services et de 10 000 € à 25 000 € HT pour les marchés publics de travaux. Ce seuil est celui à partir duquel une mise en concurrence devra obligatoirement être effectuée par les services. En deçà de ce seuil le service acheteur peut contracter librement avec l'opérateur de son choix.

► Rehausser ce seuil permet de tenir compte de l'évolution de la réglementation qui a réévalué le seuil à partir duquel une mise en concurrence adaptée est obligatoire à 40 000 € HT (Auparavant à 25 000 € HT).

2°) Le 2<sup>ème</sup> seuil passe de 50 000 € à 40 000 € HT pour tenir compte de la réglementation.

En effet, comme indiqué précédemment la réglementation fixe un 1<sup>er</sup> seuil à 40 000 € HT à partir duquel une mise en concurrence adaptée est obligatoire.

3°) Rallonger le délai minimal de réception des offres de 18 à 21 jours pour les marchés dont le montant est compris entre 40 000 € et 90 000 € HT.

En effet laisser 3 semaines complètes pour permettre aux candidats de répondre semble plus raisonnable pour les marchés de ce montant).

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

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## 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. Il complète lorsqu'il y a lieu, 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 le Code de la Commande Publique, (ci-après CCP) et les procédures dites « adaptées », pour lesquelles la Commune définit les mesures de publicité et de mise en concurrence 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 : 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 ont été intégrés dans le CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE rassemblant tous les textes relatifs à la commande publique.***

## SOMMAIRE

### Table des matières

<a href="#">Article 1er – Périmètre du présent règlement intérieur</a> .....	6
<a href="#">Article 2 - Exigences minimales à respecter pour l'ensemble des procédures</a> .....	6
<a href="#">Articles 3- Définition préalable et méthode d'évaluation des besoins</a> .....	7
<a href="#">Article 4- Détermination de la procédure de passation des marchés</a> .....	9
<b><a href="#">2 – DEFINITION DES PROCEDURES ADAPTEES APPLIQUEES PAR LA COMMUNE</a></b> .....	<b>10</b>
<a href="#">Article 5- Marchés dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ( fournitures et services ) / 25 000 € HT (travaux)</a> .....	10
<a href="#">Article 6- Marchés dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 € HT ( fournitures et services ) /25 000 € HT ( travaux) et inférieur à 40 000 €HT</a> .....	12
<a href="#">Article 7- Marchés dont le montant le montant est égal ou supérieur 40 000 €HT et inférieur à 90 000 €HT</a> .....	13
<a href="#">Article 8 - Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 €HT et inférieur aux seuils des procédures formalisées.</a> .....	15
<a href="#">Article 9- Autre cas spécifique de recours à la procédure adaptée : les marchés de services sociaux, autres services spécifiques et services juridiques</a> .....	16
<a href="#">Article 10 Achèvement de la procédure d'attribution</a> .....	17
<a href="#">Article 11- La négociation en MAPA</a> .....	17
<a href="#">Article 12 – Cas d'infructuosité et de déclaration sans suite</a> .....	18
<b><a href="#">3 - PROCEDURE POUR LES MARCHES PASSES SELON LA VOIE D'APPEL D'OFFRES OUVERT</a></b> .....	<b>19</b>
<a href="#">Article 13 – Lancement de la procédure d'appel d'offres Ouvert (art R2124-2 CCP)</a> .....	19
<a href="#">Article 14 – Mesures de publicité</a> .....	20
<a href="#">Article 15- Ouverture et analyse des plis</a> .....	20
<a href="#">Article 16- Le choix du titulaire</a> .....	20
<a href="#">Article 17 – Informations des candidats non retenus</a> .....	20
<a href="#">Article 18- Autorisation de signature du marché</a> .....	21
<a href="#">Article 19 – Notification du marché</a> .....	21
<a href="#">Article 20 – Avis d'attribution</a> .....	21
<b><a href="#">4 - DISPOSITIONS DIVERSES</a></b> .....	<b>21</b>
<a href="#">Article 21 – La modification du contrat en cours d'exécution</a> .....	21
<a href="#">Article 22– Archivage des dossiers de marchés publics</a> .....	22
<a href="#">Article 23- Modification du présent règlement</a> .....	22

### 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**

## – 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 et donc à l'ensemble des services acheteurs de la collectivité.

D'une manière générale les principes fondamentaux de la commande publique qui seront détaillés plus loin, s'impose à tout acheteur public et ce dès le 1<sup>er</sup> euro.

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

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

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

#### **Article 2.1 Liberté d'accès à la commande publique**

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

Tout opérateur économique doit pouvoir accéder à la commande effectuée par la Commune.

#### **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.

## 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 le plus efficace d'un point de vue économique.

L'évaluation quantitative et qualitative se fait tous services confondus, au niveau de la Commune, d'où l'importance d'un recensement exhaustif des besoins dans chaque service.

► **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**

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.

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

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 « *accord-cadre à bons de commande* » (le besoin est techniquement définissable mais la quantité et la planification sont imprécises).

Cette technique d'achat peut-être utilisée pour les besoins courants et répétitifs dont on ne peut pas estimer la consommation réelle (ex : fournitures de bureau) ou des services ou travaux de nature aléatoire (ex : dépannage).

### **SOURCING (CONSULTATIONS PREALABLES)**

En cas de difficulté à définir le besoin du fait d'une méconnaissance technique et économique du besoin la réglementation (article R2111-1 CCP) 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...

La définition du besoin pourra conduire à passer un marché alloti (avec des lots). Les lots correspondent à un découpage technique ou fonctionnel du besoin.

Ex : marché de travaux pour la construction d'une école. Le marché sera composé de plusieurs lots :

Lot 1: lot gros-œuvre ; Lot 2: Lot électricité ; Lot 3 : Lot peinture ; Lot 4 : espaces verts

## **Article 3.2 Méthode d'évaluation des besoins**

### 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.

### 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 de procédure, 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 (budget des ports et budget de la Ville) 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.

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

La notion d'unité fonctionnelle correspond à un 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 –Nomenclature des achats 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.

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
Date de télétransmission : 19/10/2020  
Date de réception préfecture : 19/10/2020<sup>8</sup>

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.

EN RESUME :

- 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  
( Budget Ville + Budget Ports)
- Est pris en compte le montant total estimé des commandes pour la durée globale maximale du marché
- Le découpage d'un besoin pour échapper à une procédure de mise en concurrence est rigoureusement interdit.
- La réglementation des marchés publics comporte l'obligation d'allotissement des marchés. L'acheteur est dans l'obligation de motiver son choix de ne pas allotir, 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 des marchés

**Nota : en application des directives européennes, les seuils règlementaires de procédures formalisées sont modifiés tous les deux ans par décret**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2020, 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.

- **214 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services des collectivités territoriales,**

- 5 350 000 € à HT pour les marchés publics de travaux et les contrats de concessions

► Les marchés dont le montant est égal ou supérieur à ces seuils devront être passés selon les procédures décrites dans le CCP.

### Procédures adaptées :

En dessous des seuils précités, lorsque le pouvoir adjudicateur décide de recourir à une procédure adaptée, il est tenu de respecter les règles édictées par le présent règlement.

Le terme « adaptées » signifie que la procédure est librement définie par l'acheteur mais doit être adaptée au montant et à l'objet du marché.

## 2 – Définition des procédures adaptées appliquées par la Commune

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

**Nota :** La réglementation prévoit que, les marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT sont des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur objet ».

► Cela signifie que l'acheteur est libre d'effectuer son achat comme il le souhaite. Cependant les textes précisent que « *L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin* » (article R2122-8 CCP).

### **Article 5- Marchés dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ( fournitures et services ) / 25 000 € HT (travaux)**

Les marchés de fournitures, de services dont le montant estimé est inférieur à 20 000 € HT et les marchés de travaux dont le montant estimé est inférieur à 25 000 € 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.

#### SIGNATURE DU MARCHÉ :

Le service acheteur propose à son responsable, à l'Adjoint ou au Maire selon le montant de retenir l'offre classée 1ère, pour permettre la mise en œuvre de la procédure d'engagement.

- Jusqu'à 4 000 € (5000 € pour les Services Techniques), le service soumet à la signature du Directeur ou de l'Adjoint aux Finances (selon les délégations de signature) les commandes réglementaires 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- Marchés dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 € HT ( fournitures et services ) /25 000 € HT ( travaux) 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.

### **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 sollicite les opérateurs économiques **par écrit** (télécopie, courrier ou mail).

Cette demande 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 publicité 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.

**Le service acheteur ne peut pas refuser de recevoir les plis des candidats sous format électronique et ne peut donc pas imposer une réponse des candidats sous forme papier.**

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
Date de télétransmission : 19/10/2020  
Date de réception préfecture : 19/10/2020

### Article 6.3 – Choix et signature du marché

Sous le contrôle de son Directeur, le service acheteur propose au Maire de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de la mise en concurrence pour permettre la mise en œuvre de la procédure d'engagement. Le service soumet à la signature du Maire le document contractuel, auquel est annexé les documents de la consultation 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).

### 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 ainsi que la Fiche Navette contenant les informations principales du marché.

### 6.5 - Publication des données essentielles

**► Attention : pour les marchés dont le montant est supérieur à 25 000 € HT, la Commune est tenue de publier les données essentielles des marchés. Le service acheteur de devra donc transmettre au service des marchés ou au service juridique la fiche navette contenant les informations relatives au marché.**

### Article 7- Marchés dont le montant le montant est égal ou supérieur 40 000 €HT et inférieur à 90 000 €HT

**► Ces marchés sont obligatoirement passées par voie dématérialisée, tous les échanges sont effectués par voie électronique (profil d'acheteur). Les services doivent créer la consultation sur le profil d'acheteur de la commune . Ils doivent y déposer leur DCE et y rédiger un avis de publicité.**

### 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 profil d'acheteur de la Ville.
- 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 particulières (CCP) ou à minima un document écrit exprimant de manière précise le besoin,
- Une pièce financière en fonction du type de marché.

Le service laisse un délai adapté à la complexité du dossier pour la remise des offres. Ce délai est de minimum 21 jours francs (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 le service sous contrôle du responsable ou du Directeur du service acheteur ou son représentant et en présence de l'élu en charge du dossier.

**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, via le profil d'acheteur, au titulaire, les pièces du marché (AE, pièce financière, CCP). 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 ainsi que la fiche navette.

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.

#### **7.5 Publication des données essentielles**

Les données essentielles du marché doivent être publiées à partir du seuil de 40 000 €. Elles doivent même l'être à compter de 25 000 € ou alors l'acheteur doit publier au 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année une liste des marchés > 25 000 € conclus l'année précédente.

### **Article 8 - Seuils de publicité et de procédure des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 €HT et inférieur aux seuils des procédures formalisées.**

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

Cette publicité est effectuée, sur le site Internet de la Commune, son profil d'acheteur 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 particulières (CCAP +CCTP)
- Une pièce financière fonction du type de marché.

#### **Article 8.2 – Réception et analyse des offres**

Après la date limite de remise des offres, les plis sont ouverts par une commission d'ouverture des plis désignée par le Maire.

Le service acheteur rédige un rapport d'analyse des offres.

#### **Article 8.3 – Choix et signature du marché**

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 (via le profil d'acheteur) 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 + la fiche navette.

### **Article 9- Autre cas spécifique de recours à la procédure adaptée : les marchés de services sociaux, autres services spécifiques et services juridiques**

Les articles R2123-1 à R2123-3 du CCP 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.

Ces marchés de services, dont le montant est supérieur au seuil des procédures formalisées peuvent être passés en procédure adaptée selon les formalités particulières.

Pour l'achat de ce type de prestation il convient de se rapprocher du service des affaires juridiques.

## Article 10 Achèvement de la procédure d'attribution

**ATTENTION :** A partir du moment où le montant du marché atteint 5000 € HT l'acheteur doit vérifier avant la signature du marché avec l'attributaire retenu que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales.

*Il s'agit d'attester qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public. La situation de l'entreprise est appréciée au dernier jour du mois qui précède la demande.*

### Cas général

Marché passé par l'État et ses établissements publics

Pour respecter cette obligation, le titulaire pressenti doit fournir les documents suivants :

- Attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'[Urssaf](#)
- Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'[obligation d'emploi de travailleurs handicapés](#)
- Attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). Elle peut être obtenue :
  - en ligne via le [compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA
  - ou auprès du service des impôts via le formulaire [n°3666](#) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple).



**À savoir :** pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € hors taxe (HT), l'attestation de vigilance doit être fournie avec un [extrait K-bis](#) datant de moins de 3 mois. De plus, elle doit être accompagnée d'une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche, le type et le numéro de l'autorisation de travail. Les documents doivent être remis tous les 6 mois.

## Article 11- La négociation en MAPA

L'acheteur peut négocier avec tous 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.

Lorsque l'acheteur prévoit une négociation, il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué qu'il se réserve cette possibilité dans les documents de la

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
Date de télétransmission : 19/10/2020  
Date de réception préfecture : 19/10/2020 17

consultation (**article R2123-5 CPP**).

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.

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 12 – Cas d'infructuosité et de déclaration sans suite**

L'infructuosité peut être déclarée exclusivement dans les cas suivants :

- en l'absence de candidature remise ; -
- en l'absence de candidature recevable ;
- en l'absence d'offre remise ;
- si les offres remises se révèlent : inappropriées ; irrégulières ; inacceptables

A la suite d'une déclaration sans suite pour cause d'infructuosité, l'acheteur peut soit relancer une nouvelle procédure, soit, suivant les motifs de la déclaration, et sous réserve que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées, passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, recourir à une procédure avec négociation ou encore à un dialogue compétitif .

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

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

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

Voir à ce sujet la fiche du Ministère de l'Economie et des Finances :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/conseil\\_acheteur\\_s/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/abandon-procedure-2019.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteur_s/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/abandon-procedure-2019.pdf)

#### **DECLARATION SANS SUITE :**

À tout moment, le pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite. La déclaration de sans suite doit être dûment motivée, l'invocation d'un motif d'intérêt général ne suffit pas. Les opérateurs économiques ayant participé en sont informés par courrier.

Dans ce cas de figure, et pour toute question de procédure, il convient de contacter le Service des Marchés ou le Service des Affaires Juridiques.

## **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 régi par la 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 13 – Lancement de la procédure d'appel d'offres Ouvert (art R2124-2 CCP)**

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 (DCE) comprenant notamment :

- Un règlement de la consultation,
- Un acte d'engagement,
- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Un Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP),
- Une pièce financière fonction du type de marché.

## 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

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 R2161-3 du CCP.

## Article 15- Ouverture et analyse des plis

Les plis sont ouverts par le service acheteur en présence du Maire. Un tableau d'ouverture des plis est rédigé (Modèle à disposition des services).

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 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'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 et jusqu'à ce qu'il justifie être à jour de ses obligations fiscales et sociales. 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 17 – 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 11 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.

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 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. 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 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 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 doivent être contractualisées.

**Nota :** la réglementation acte une modification importante de la réglementation des marchés publics. Les mots « avenants » et « décision de poursuivre » ont disparu. Pour les avenants on parle désormais de modification.

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.

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

Les conditions précises de recours aux modifications sont fixées par le CCP (**art L2194-1 et suivants du CCP**)

## Article 22– Archivage des dossiers de marchés publics

En application des articles L2196-1 R2184-12 et 13

, 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 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.

---

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
Date de télétransmission : 19/10/2020  
Date de réception préfecture : 19/10/2020

## TABLEAU SYNTHETIQUE DES PROCEDURES

		CONSULTATION (obligatoirement dématérialisée à partir de 40000 € HT)		ATTRIBUTION/ SIGNATURE / NOTIFICATION
Besoin	Montant	Procédure adaptée	Procédure formalisée	
Fournitures et services	Inf à 20 000 € HT	OUI = liberté de contracter avec l'opérateur de son choix	NON	1°) décision d'attribution par le Maire / choix du service acheteur (rapport d'analyse) 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) signature du marché par le Directeur quand le montant est inférieur à 5000 € HT 5°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre
	De 20 000 € HT à 40 000 € HT	OUI = Demande écrite d'au moins 3 devis	NON	1°) décision d'attribution par le Maire / choix du service acheteur (rapport d'analyse) 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) signature du marché par le Maire 5°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre 6°) Transmission de la fiche navette au service Finances
	De 40 000 € HT à 214 000 € HT	OUI : -1) de 40 000 € HT à 90 000 € HT = mis en concurrence avec document écrit d'expression du besoin et avis de publicité  2) de 90 000 € HT à 214 000 € HT = mise en concurrence avec DCE et avis de publicité dans BOAMP ou JAL	NON	1°) décision d'attribution par le Maire / choix du service acheteur (rapport d'analyse) 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) signature du marché par le Maire 5°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre 6°) Transmission des pièces du marché au service des Finances : AE, BPU, DQE, CCAP, RC, acte de sous-traitance (ainsi que OS, reconductions, et avenants lors de l'exécution du marché) + fiche navette Finances
	Supérieur à 214 000 € HT	NON	OUI	1°) <b>Attribution par la CAO</b> au vu rapport d'analyse 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) <b>Délibération du conseil Municipal</b> autorisant le Maire à signer le marché 5°) signature du marché par le Maire après un <b>délai de 11 j à compter du 3°)</b> 6°) Transmission du marché à la Préfecture 7°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre 8°) publication d'un avis d'attribution au BOAMP + JOUE 7°) Transmission des pièces du marché au service des Finances : AE, BPU, DQE, CCAP, RC, acte de sous-traitance (ainsi que OS, reconductions, et avenants lors de l'exécution du marché) + fiche navette Finances

Accusé de réception en préfecture  
 083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
 Date de télétransmission : 19/10/2020  
 Date de réception préfecture : 19/10/2020

Besoin	Montant	CONSULTATION (obligatoirement dématérialisée à partir de 40000 € HT)		ATTRIBUTION/ SIGNATURE / NOTIFICATION
		Procédure Adaptée	Procédure formalisée	
Travaux	Inférieur à 25 000 € HT	OUI = liberté de contracter avec l'opérateur de son choix	NON	1°) décision d'attribution par le Maire / choix du service acheteur (rapport d'analyse) 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) signature du marché par le DST quand le montant est inférieur à 5000 € HT 5°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre
	De 25 000 € HT à 40 000 € HT	OUI = Demande écrite d'au moins 3 devis	NON	1°) décision d'attribution par le Maire / choix du service acheteur (rapport d'analyse) 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) signature du marché par le Maire 5°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre 6°) Fiche navette transmise au service Finances
	De 40 000 € HT à 5 350 000 € HT	1) de 40 000 € HT à 90 000 € HT = mis en concurrence avec document écrit décrivant le besoin et avis de publicité 2) de 90 000 € HT à 5 350 000 € HT = mise en concurrence avec DCE et avis de publicité dans BOAMP ou JAL	NON	1°) décision d'attribution par le Maire / choix du service acheteur (rapport d'analyse) 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) signature du marché par le Maire 5°) transmission du marché à la Préfecture à partir de 214 000 € HT 6°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre 7°) Transmission des pièces du marché au service des Finances : AE, BPU, DQE, CCAP, RC, acte de sous-traitance (ainsi que OS, reconductions, et avenants lors de l'exécution du marché) + fiche navette au service Finances
	Supérieur à 5 350 000€ HT	NON	OUI dans les conditions du CCP	1°) Attribution par la CAO au vu rapport d'analyse 2°) Vérification du respect des obligations fiscales et sociales à partir d'un montant de 5000 € HT 3°) Information des candidats évincés 4°) Délibération du conseil Municipal autorisant le Maire à signer le marché 5°) signature du marché par le Maire après un <b>délai de 11 j à compter du 3°)</b> 6°) Transmission du marché à la Préfecture 7°) Notification au candidat retenu de l'acceptation de son offre 8°) Publication d'un avis d'attribution au BOAMP + JOUE 7°) Transmission des pièces du marché au service des Finances : AE, BPU, DQE, CCAP, RC, acte de sous-traitance (ainsi que OS, reconductions, et avenants lors de l'exécution du marché)+ fiche navette service Finances

**TABLEAU DETAILLE DES PROCEDURES DE MARCHES**

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 20 000 € HT (FCS)/25 000 € HT (travaux)	* <b>Quoi?</b> : descriptif technique précis du besoin * <b>Qui?</b> : le service acheteur	* <b>Principe</b> : gré à gré * <b>Exception</b> : demande de 1 devis si achat complexe		Sollicitation <b>par écrit</b> (télécopie, courrier, mail,,)	A la discrétion du service	Dans et par le service acheteur (via un support permettant de donner une date certaine)	oui	Service + Maire	Par l'envoi du bon de commande signé * le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fiscales et sociales à partir de 5000€ HT	* 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
Egal ou supérieur 20 000 € HT (FCS)/25 000 € HT (travaux)	* <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	* Publicité éventuelle sur le site internet de la Commune  * Demande d'au moins 3 devis	<b>En cas d'urgence</b> , un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)	Sollicitation <b>par écrit</b> (télécopie, courrier, mail,,)	10 jours minimum (1)	Dans et par le service acheteur (via un support permettant de donner une date certaine)	oui	Service + Maire)	* 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 + fiche navette

Montant annuel de la famille 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
Montant Egal ou supérieur 40 000 € HT et inférieur 90 000€HT	<p><b>* Quoi?: Notamment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un règlement de la consultation,</li> <li>- Un acte d'engagement,</li> <li>- Cahier des clauses techniques particulières,</li> <li>- Une pièce financière en fonction du type de marché</li> </ul> <p><b>* Qui?:</b> le service acheteur</p>	<p><b>* Publicité sur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le site internet de la Commune</li> <li>- Au choix maponline, profil acheteur ou journal spécialisé</li> </ul>	<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>	DCE en ligne (dématérialisation obligatoire)	21 jours minimum () (2)	Dans le service, ouvert par une commission informelle composée à minima de l' élu délégué et du Directeur du service acheteur ou son représentant	oui	Le Maire	<p>* Information par écrit et préalablement à la signature du marché</p> <p>* le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fiscales et sociales</p>	<p><b>* Comment?:</b>Par écrit</p> <p><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</p>	Le maire signe l'AE	non	A réception de l'AE signé	<p>*Attribution, par le service, d'un numéro de marché</p> <p>*Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances + fiche navette</p>
Egal ou supérieur à 90 000€ HT et inférieur à 214 000€HT pour les marchés de fournitures et services et 5 350 000€HT pour les marchés de travaux	<p><b>* Quoi?: Notamment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un règlement de la consultation,</li> <li>- Un acte d'engagement,</li> <li>- Cahier des clauses techniques particulières,</li> <li>- Une pièce financière fonction du type de marché</li> </ul> <p><b>* Qui?:</b> le service acheteur</p>	<p>Publicité sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le site internet de la Commune</li> <li>- profil d'acheteur</li> <li>- Au choix BOAMP OU JAL</li> </ul>		DCE mis en ligne,	<p><b>* Pour marchés de fournitures, service et de travaux inférieurs à 1 000 000 €HT:</b> 21 jours minimum</p> <p><b>* Pour les marchés de travaux supérieur à 1 000 000€HT:</b> 30 jours minimum (recommandé)</p>	Dans le service, ouvert par une commission informelle désignée par le Maire	oui	CAO	<p>* Information par écrit et préalablement à la signature du marché</p> <p>* le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fiscales et sociales</p>	<p><b>* Comment?:</b>Par écrit</p> <p><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</p>	Le maire signe l'AE	non SAUF pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 214 000€ HT	A réception de l'AE signé	<p>*Attribution, par le service, d'un numéro de marché</p> <p>*Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances</p> <p>Publication d'un avis d'attribution au JOUE + BOAMP</p>

Accusé de réception en préfecture  
083-218301125-20201013-DEL20201016-AU  
Date de télétransmission : 19/10/2020  
Date de réception préfecture : 19/10/2020