SAINT CYR SUR MER
PORTE DU LITTORAL VAROIS

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.*

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

SOMMAIRE

Table des matières

1 – PRINCIPES GENERAUX 3

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

2 – DEFINITION DES PROCEDURES LIBRES UTILISEES PAR LA COMMUNE 10

Article 5 - Marchés dont le montant est inférieur à 20 000 € HT (fournitures et services) / 25 000 € HT (travaux) 10
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 (seuils classiques) ou autre seuil dérogatoire 11
Article 7 - Marchés dont le montant le montant est égal ou supérieur 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT 13
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 15
Article 9 - Achèvement de la procédure d'attribution 16
Article 10 - La négociation en MAPA 16
Article 11 – Cas d'infructuosité et de déclaration sans suite 17

3 - PROCEDURE POUR LES MARCHES PASSES SELON LA VOIE D'APPEL D'OFFRES OUVERT 18

Article 12 – Lancement de la procédure d'appel d'offres Ouvert (art R.2124-2 CCP) 18
Article 13 – Mesures de publicité 18
Article 14 - Ouverture et analyse des plis 19
Article 15 - Le choix du titulaire 19
Article 16 – Informations des candidats non retenus 19
Article 17 - Autorisation de signature du marché 19
Article 18 – Notification du marché 20
Article 19 – Avis d'attribution 20

4 - DISPOSITIONS DIVERSES 20

Article 20 – La modification du contrat en cours d'exécution 20
Article 21 – Archivage des dossiers de marchés publics 20
Article 22 - Modification du présent règlement 21

Liste des annexes :

- Annexe n°1 : Tableau général d'utilisation des procédures
- Annexe n°2 : Tableau des publicités
- Annexe n°3 : Procédure d'appel d'offres
- Annexe n°4 : Procédures pour les marchés à procédure adaptée
- Annexe n°5 : Avis listant les services sociaux et autres services spécifiques

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 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 er 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.

Article 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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

Article 3.1 - Définition préalable des besoins

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 règlementation (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

Accusé de réception en préfecture
083-218301195-20231010-DEL2023100E-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 (budgets annexes 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. 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 Commande Publique pour analyse des propositions, qui seront validées ou non pour l'année suivante.

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 Commande Publique, 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 + Budgets annexes)
- 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

Article 4 - Détermination de la procédure de passation des marchés

Principe de base : les achats de la commune ne s'effectuent pas tous de la même manière. En effet, il existe trois niveaux d'achat, chacun avec ses propre obligations :

- 1 – celui de la procédure libre,
- 2 – celui de la procédure adaptée,
- 3 – celui de la procédure formalisée.

C'est **la valeur estimée du besoin** qui va déterminer dans quelle catégorie d'achat l'on se trouve, avec des valeurs palier : c'est ce qu'on appelle les seuils.

Ces seuils sont fixés au niveau national, par voie réglementaire (décret), tous les deux ans.

Il est à préciser qu'il existe des seuils dits « classiques », s'appliquant à la quasi-totalité des marchés, peu importe qu'il s'agisse de travaux, fournitures ou services, mais également des seuils dits « dérogatoires », ne s'appliquant qu'à certaines catégories spécifiques de marchés.

NB : *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.*

Article 4.1 – Seuils dits « classiques »

Article 4.1.1 - Premier niveau d'achat : procédure libre, achat inférieur à 40 000 € HT.

Tous les achats se situant entre 0 et 40 000 € HT peuvent être passés sans procédure de marché spécifique, puisque, selon l'article R. 2122-8 du Code de la commande publique, les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à ce seuil peuvent être conclus sans mise en concurrence ni publicité préalable, afin d'éviter de se voir appliquer un formalisme certain, parfois fastidieux.

Cela signifie que l'acheteur est libre d'effectuer son achat comme il le souhaite.

Cependant, même en l'absence de formalisme, 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 R. 2122-8 CCP).*

Il existe donc, même à ce niveau, une obligation de bon sens afin de choisir une offre pertinente.

A cet effet, il appartient à l'acheteur de mettre en place des règles internes pour veiller à la cohérence de l'ensemble de ses achats, et garantir la meilleure utilisation des deniers publics.

Actuellement, la commune a mis en place un seuil intermédiaire de 20 000 €, en-deçà duquel un seul devis suffit, et au-dessus, 3 devis devront être établis.

Ce sont ces règles qui seront abordées en détail dans les articles 5 et 6 suivants du présent règlement.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

Article 4.1.2 – Second niveau d'achat : procédure adaptée, achat inférieur au seuil de procédure formalisée.

Le terme « adaptée » signifie que la procédure est librement définie par l'acheteur mais doit être adaptée au montant et à l'objet du marché (= on adapte et on fait varier les supports de publication utilisés, le délai de publication, les personnes présentes ou non pour l'ouverture des plis, l'analyse des offres, les détails contenus dans les courriers à envoyer….etc selon l'objet et le montant du marché).

Concernant les collectivités territoriales, les valeurs de ces seuils sont fixées, en 2022, à :

- **215 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services des collectivités territoriales,**
- **5 382 000 € HT pour les marchés publics de travaux et les contrats de concessions.**

Ce sont ces règles qui seront abordées en détail dans les articles 7 et 8 suivants du présent règlement.

Article 4.1.3 – Troisième niveau d'achat : procédure formalisée, dès lors que le seuil de procédure adaptée est dépassé.

Dès lors que les seuils ci-dessus mentionnés de 215 000 € HT (fournitures et services) et 5 382 000 € HT (travaux) sont dépassés, l'acheteur doit recourir à une procédure formalisée.

Cela implique, comme son nom l'indique, beaucoup plus de formalités à respecter, que ce soit en matière de délai de publication du marché, délai avant notification de l'attributaire, modalités de publicité, modalités d'attribution du marché… etc.

Trois procédures formalisées sont prévues par le code de la commande publique : appel d'offres procédure avec négociation et dialogue compétitif. La procédure la plus courante et dite « classique » en la matière reste cependant l'appel d'offres.

Ce sont les règles spécifiques à cette procédure qui seront abordées en détail dans les articles 13 et suivants du présent règlement.

Article 4.2 – Seuils dits « dérogatoires »

En raison d'une volonté de simplification et d'harmonisation des procédures, mais aussi en raison de la crise sanitaire liée au virus du Covid-19 ayant entraîné une situation économique particulièrement difficile, de nouveaux seuils dérogatoires ont été désormais pérénnisés pour certains achats dans des domaines bien spécifiques, énoncés ci-dessous.

Article 4.2.1 – Les marchés de livres non scolaires.

En vertu des dispositions de l'article R. 2122-9 du code de la commande publique : *« Les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre peuvent passer sans publicité ni mise en concurrence préalables un marché de fournitures de livres non scolaires pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros hors taxes.*
Lorsqu'il fait usage de cette faculté, l'acheteur se conforme aux obligations mentionnées à

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

l'article R. 2122-8 et tient compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création ».

Concrètement : en dessous d'une valeur estimée à 90 000 € HT, la commune ne se voit imposer aucune obligation procédurale particulière et peut donc se dispenser de toute mise en concurrence ou publicité.

Cependant, dans un objectif d'égalité, notamment entre les services de la commune, mais aussi en vue de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique rappelés dans l'article R. 2122-8 du code, tout achat dans ce domaine sera soumis aux règles internes du premier niveau d'achat, mais avec des niveaux particuliers, à savoir un devis jusqu'à 20 000 € HT, puis 3 devis au-delà et jusqu'au seuil de procédure particulier fixé, en la matière, à 90 000 € HT.

Il est donc renvoyé aux articles 5 et 6 du présent règlement pour plus de détails sur les règles internes de procédure.

Article 4.2.2 – Les marchés de travaux, fournitures ou services innovants

Une innovation correspond à une idée nouvelle, une invention qui a été mise en œuvre et lancée, ou est en cours de lancement, sur le marché. Il s'agit plus précisément de la mise en œuvre d'un produit (bien ou service) ou d'un procédé nouveau ou sensiblement, amélioré, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques de l'entreprise, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures ». (Manuel d'Oslo de l'OCDE, référence internationale en matière d'innovation).
Le Code de la Commande Publique s'est approprié cette définition et dispose que sont considérés comme innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise

Selon l'article R. 2122-9-1 du code de la commande publique : « *L'acheteur peut passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables portant sur des travaux, fournitures ou services innovants au sens du second alinéa de l'article L. 2172-3 et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.*
Ces dispositions sont également applicables aux lots dont le montant est inférieur à 80 000 euros hors taxes pour des fournitures ou des services innovants ou à 100 000 euros hors taxes pour des travaux innovants et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

Lorsqu'il fait usage de cette faculté, 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 ».

Concrètement : en dessous d'une valeur estimée à 100 000 € HT, la commune ne se voit imposer aucune obligation procédurale particulière et peut donc se dispenser de toute mise en concurrence ou publicité.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023 ;
Date de réception préfecture : 12/10/2023

Cependant, dans un objectif d'égalité, notamment entre les services de la commune, mais aussi en vue de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique énoncés dans le dernier aliné de l'article précité, tout achat dans ce domaine sera soumis aux règles internes du

premier niveau d'achat, mais avec des niveaux particuliers, à savoir un devis jusqu'à 20 000 € HT (fournitures et services) / 25 000 € HT (travaux), puis 3 devis au-delà et jusqu'au seuil de procédure particulier fixé, en la matière, à 100 000 € HT.

Il est donc renvoyé aux articles 5 et 6 du présent règlement pour plus de détails sur les règles internes de procédure.

Article 4.2.3 – Les marchés concernant les services dits « sociaux et autres services spécifiques », incluant les services dits de « conseil juridique »

Selon l'article R. 2123-1 3° du code de la commande publique : *« L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer : (…) 3° Un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au présent code, quelle que soit la valeur estimée du besoin ».*

L'avis en question est retranscrit en annexe au présent règlement de la commande publique.

Pour l'ensemble des services listés (incluant notamment les services récréatifs, culturels, sportifs, évènementiels, d'enseignement… mais aussi les services de conseil juridique), si le seuil classique du premier niveau d'achat fixé à 40 000 € reste applicable, c'est le seuil du second niveau d'achat qui n'est pas applicable.

En effet, ces marchés se passeront toujours selon une procédure adaptée, et jamais formalisée, peu importe la valeur estimée du besoin. Le seuil des 215 000 € HT ne leur est pas applicable.

Ce sont dont les règles détaillées aux articles 5 et 6 du présent règlement, pour des montants inférieurs à 40 000 € HT, puis 7 et 8, pour des montants au-delà de ce seuil, qui seront applicables en la matière.

Article 4.2.4 – Les marchés concernant les services spécifiques de représentation en justice par un avocat et de conseil juridique se rapportant à une procédure contentieuse

Par un arrêt du 6 juin 2019 (P.M., et al. c/ Ministernaad, aff. C-264/18), la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE) a jugé qu'en matière de représentation devant les juridictions**, la relation entre un acheteur public et son avocat est obligatoirement régie par une relation intuitu personae et une confidentialité la plus absolue**. Elle en conclut que la représentation contentieuse d'un acheteur public devant les juridictions, nécessairement fondée sur les principes ci-dessus rappelés, exclut tout processus de publicité et de mise en concurrence.

Ainsi, un décret du 30 mars 2021 est venu abroger les dispositions relatives à la procédure de passation des marchés de services juridiques de représentation en justice par un avocat et de consultation juridique qui se rapportent à un contentieux qui étaient existantes dans le code de la commande publique.

Acte de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

Désormais, ces services ne sont plus soumis à une quelconque obligation de mise en concurrence et de publicité, peu importe la valeur estimée de leur besoin.

Cependant, afin de tout de même garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique, la commune décide de fixer un seuil interne de 80 000 € HT au-delà duquel elle s'imposera une mise en concurrence légère par établissement de 3 devis.

Les règles applicables sont donc celles énoncées dans les articles 5 et 6 du présent règlement, à la différence près que les 3 devis ne seront demandés qu'au-delà du seuil de 80 000 € HT.

Article 4.2.5 – Les marchés de travaux, quels qu'ils soient, jusqu'au 31 décembre 2024.

Pour assouplir les procédure en phase de relance, le seuil en dessous duquel les marchés publics de travaux sont dispensés de publicité et de mise en concurrence préalables est relevé à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2024.

C'est une opportunité majeure pour accompagner la reprise économique dans ce secteur qui mobilise de nombreux salariés alors qu'un plan d'investissement massif est mis en oeuvre pour la rénovation énergétique des bâtiments publics.

Cependant, afin de tout de même garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique, la commune décide de maintenir ses règles internes de mise en concurrence par 3 devis dès dépassement d'un certain montant. Ainsi, en matière de travaux, les services pourront acheter librement, sans formalités, jusqu'à une valeur du besoin estimée à 25 000 € HT. Au-delà de cette somme et jusqu'au seuil de procédure ci-dessus évoqué de 100 000 € HT, les services devront effectuer une mise en concurrence par 3 devis.

Ce sont dont les règles détaillées aux articles 5 et 6 du présent règlement qui s'appliqueront, à la différence près que l'on pourra rester sur une simple procédure de 3 devis jusqu'à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2024.

Entre 100 000 € HT et le seuil classique de procédure formalisée en travaux (soit 5 382 000 € HT), ce sont les règles évoquées dans les articles 7 et 8 du présent règlement qui seront applicables en la matière.

Au-delà, on appliquera les règles des articles 12 et suivants.

2 - Définition des procédures libres utilisées par la commune

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**.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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, 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 MARCHE :

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 règlementaires relevant de leur domaine de compétence fonctionnelle, auxquelles sont annexées tout document utile permettant au signataire de prendre sa décision en toute transparence et objectivité.

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 (suils classiques) ou autre seuil dérogatoire

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 de manière exceptionnelle 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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.

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. **Les formalités effectuées par la commune justifiant l'achat seront intégrées dans le logiciel comptable, permettant aux services valideurs de vérifier le respect des procédures internes, et, par suite, l'achat**.

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), soit par un devis signé.

6.4 - 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. Cela se fait automatiquement via le logiciel comptable de la commune.

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 passés 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 :

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

- 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- 4ème - du Code Général des Collectivités Territoriales.

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

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

Article 7.4 – Notification du marché

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

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**.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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

Cela se fait automatiquement via le logiciel comptable de la commune.

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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 - 4ème - du Code Général des Collectivités Territoriales.

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

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

Article 8.4 – Notification du marché

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

Une fois le marché signé, le service acheteur envoie, avec AR, au titulaire, les pièces du marché (AE, pièce financière, CCTP, CCAP…). La date de réception par le titulaire (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 - Achèvement de la procédure d'attribution

ATTENTION : *A partir du moment où le montant du marché atteint 5 000 € 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 10 - 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 consultation **(article R. 2123-5 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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

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_acheteurs/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

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 12 – 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 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

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 14 - 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 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 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 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 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. 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.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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 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 21 – Archivage des dossiers de marchés publics

En application des articles L2196-1 R2184-12 et 13 du code de la commande publique, 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 - 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
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

	Supérieur à 214 000 € HT	NON	**OUI**	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 **délai de 11 j à compter du 3°)** 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
		CONSULTATION (obligatoirement dématérialisée à partir de 40000 € HT)		**ATTRIBUTION/ SIGNATURE / NOTIFICATION**
Besoin	**Montant**	**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

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

	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 5350 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 **délai de 11 j à compter du 3°)** 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

	Elaboration et contenu du DCE	Publicité et mise en concurrence	Dérogations aux mesures de publicité et de mise en	Mode de communication du DCE	Délai de publicité (le délai s'entend hors	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

Accusé de réception en préfecture
083-213301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

Montant HT annuel de la famille homogène ou de l'UF			concurrence		jours de départ de la publicité et hors jour de remise des offres)									
Inférieur à 20 000 € HT (FCS)/25 000 € HT (travaux)	* **Quoi?**: descriptif technique précis du besoin * **Qui?**: le service acheteur	* **Principe**: gré à gré * **Exception:** demande de 1 devis si achat complexe		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	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 fisacles 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 * **Dans leurs domaine de compétence fonctionnelle**: le Directeur des Services Techniques ou le Directeur des Affaires Scolaires, de l'Enfance et de la Jeunesse	non	A réception du document contractuel signé	Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances
Egal ou supérieur 20 000 € HT (FCS)/25 000 € HT (travaux)	* **Quoi?**: - descriptif succinct de la prestation – objet du marché - nom, coordonnées et adresse de la personne auprès de qui des informations complémentaires peuvent être sollicitées - conditions de remise des offres (forme, date, heure, et lieu) - le(s) critère(s) d'attribution * **Qui?**: le service acheteur	* Publicité éventuelle sur le site internet de la Commune * Demande d'au moins 3 devis	**En cas d'urgence,** un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)	Sollicitation **par écrit** (télécopie, courrier, mail,,,)	10 jours minimum (1)	Dans et par le service acheteur (via un support permettant de donner une date certaine)	oui	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 fisacles et sociales	* **Comment?**:Par écrit ***Quand?**: en même temps que l'envoi du bon de commande signé au titulaire	Le maire signe le document contractuel (=le bon de commande ou l'AE)	non	A réception du bon de commande valant document contractuel	*Attribution, par le service, d'un numéro de marché *Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances + fiche navette

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

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	* **Quoi?**: **Notamment** - Un règlement de la consultation, - Un acte d'engagement, - Cahier des clauses techniques particulières, - Une pièce financière en fonction du type de marché * **Qui?**: le service acheteur	* Publicité sur: - le site internet de la Commune - Au choix mapaonline, profil acheteur ou journal spécialisé	**En cas d'urgence,** un simple bon de commande sans consultation peut être réalisé (écrit motivé et validation préalable du DGS)	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	* Information par écrit et préalablement à la signature du marché * le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fisacles et sociales	* **Comment?**:Par écrit ***Quand?:** après s'être assuré que le candidat retenu est à jour de ses obligations fiscales et sociales et avant signature du marché	Le maire signe l'AE	non	A réception de l'AE signé	*Attribution, par le service, d'un numéro de marché *Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances + fiche navette
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	* **Quoi?**: **Notamment** - Un règlement de la consultation, - Un acte d'engagement, - Cahier des clauses techniques particulières, - Une pièce financière fonction du type de marché * **Qui?**: le service acheteur	Publicité sur: - le site internet de la Commune - profil d'acheteur - Au choix BOAMP OU JAL		DCE mis en ligne,	*** Pour marchés de fournitures, service et de travaux inférieurs à 1 000 000 €HT**: 21 jours minimum *** Pour les marchés de travaux supérieur à 1 000 000€HT**: 30 jours minimum (recommandé)	Dans le service, ouvert par une commission informelle désignée par le Maire	oui	CAO	* Information par écrit et préalablement à la signature du marché * le service s'assure par tous moyens que le candidat est à jour de ses obligation fisacles et sociales	* **Comment?**:Par écrit ***Quand?**: après s'être assuré que le candidat retenu est à jour de ses obligations fiscales et sociales et avant signature du marché	Le maire signe l'AE	non **SAUF** pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 214 000€ HT	A réception de l'AE signé	*Attribution, par le service, d'un numéro de marché *Transmission par voie dématérialisé du marché au service des Finances Publication d'un avis d'attribution au JOUE + BOAMP

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques

I.-Les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés aux articles L. 2113-15 et R. 2123-1 du code de la commande publique sont les suivants :

Désignation	Codes CPV (2)
1. Services sanitaires, sociaux et connexes	-75200000-8 [Prestations de services pour la collectivité] ; -75231200-6 [Services liés à la détention ou à la réhabilitation de criminels] ; -75231240-8 [Services de réinsertion] ; -79611000-0 [Services de recherche d'emploi] ; -79622000-0 [Services de mise à disposition de personnel d'aide à domicile] ; -79624000-4 et 79625000-1 [Services de mise à disposition de personnel infirmier et médical] ; -de 85000000-9 à 85323000-9 [Services de santé et services sociaux] ; -98133000-4 [Services prestés par les organisations sociales] ; -98133100-5 [Services d'appui relatifs au développement de l'esprit civique et aux équipements collectifs] ; -98200000-5 [Services de conseil en matière d'égalité des chances] ; -98500000-8 [Ménages privés employant du personnel] ; -de 98513000-2 à 98514000-9 [Services de main-d'œuvre pour les particuliers, services de personnel intérimaire pour les particuliers, services de personnel de bureau pour les particuliers, services de personnel temporaire pour les particuliers, services d'aide à domicile, services domestiques].
2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé	-85321000-5 et 85322000-2 [services sociaux administratifs et programme d'action communale] ; -75000000-6 [Services de l'administration publique, de la défense et de la sécurité sociale] ; -75121000-0,75122000-7 [Services administratifs de l'enseignement et de la santé] ; -75124000-1 [services récréatifs, culturels et religieux] ; -de 79950000-8 à 79956000-0 [Services d'organisation d'expositions, de foires, de congrés, de séminaires, d'événements, de festivals, de fêtes, de défilés de mode] ; -de 79995000-5 à 79995200-7 [Services de gestion de bibliothèque, d'archivage et de catalogue] ; -de 80000000-4 à 80660000-8 [Services d'enseignement et de formation] ;

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

	-de 92000000-1 à 92700000-8 [Services récréatifs, culturels et sportifs].
3. Services de sécurité sociale obligatoire	-75300000-9.
4. Services de prestations	-de 75310000-2 à 75340000-1 [Services de prestations sociales et familiales, indemnités de maladie, de maternité, d'invalidité, d'incapacité temporaire, de chômage, allocations familiales].
5. Autres services communautaires, sociaux et personnels y compris services fournis par les syndicats, les organisations politiques, les associations de jeunes et autres services des organisations associatives	-98000000-3 [autres services communautaires, sociaux et personnels] -98120000-0 et 98132000-7 [Services prestés par les organisations syndicales ou politiques] ; -98130000-3 et 98133110-8 [Services prestés par les organisations associatives ou les associations de jeunes].
6. Services religieux	-98131000-0.
7. Services d'hôtellerie et de restauration	-de 55100000-1 à 55410000-7 [Services d'hôtellerie, d'hébergement, de camping, de centres aérés, de colonies de vacances, de wagons-lits, de restaurant, de débit de boisson ...] ; -de 55510000-8 à 55524000-9 [Services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas].
8. Services juridiques (3)	-75231100-5 [Services administratifs des tribunaux] ; -de 79100000-5 à 79140000-7 [services juridiques].
9. Autres services administratifs et publics	-de 75100000-7 à 75111200-9 [Services de l'administration publique, du législatif et de l'exécutif] ; -de 75112000-4 à 75120000-3 [Services administratifs relatifs aux activités des entreprises et aux projets de développements, services administratifs d'agences] ; -75123000-4 [Services administratifs du logement] ; -de 75125000-8 à 75131000-3 [Services administratifs dans le secteur du tourisme, services d'appui aux pouvoirs publics, services de pouvoirs publics].
10. Prestations de services pour la collectivité	-75200000-8 à 75231000-4 [Affaires étrangères, défense, protection civile, justice].

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

11. Services liés à l'administration pénitentiaire, services de sécurité publique et de secours (4)	**-75231210-9 à 75231230-5 [Services liés à l'administration pénitentiaire] ; -de 75240000-0 à 75252000-7 [Services de sécurité, de police, d'ordre public, d'huissiers de justice, d'incendie et de sauvetage] ; -794300000-7 [Services de gestion de crise] ; -98113100-9 [Services de sûreté nucléaire].**
12. Services d'enquête et de sécurité	**-de 79700000-1 à 79723000-8.**
13. Services internationaux	**-98900000-2 [Services prestés par des organisations et des organismes extra-territoriaux] ; -98910000-5 [Services spécifiques aux organisations et aux organismes internationaux].**
14. Services postaux	**-de 64000000-6 à 64116000-2 [Services postaux, services de guichets de bureaux de poste, location de boîtes aux lettres, services de poste restante] ; -64122000-7 [Services de courrier et de messagerie interne des administrations].**
15. Services divers	**-50116510-9 [Services de rechapage de pneus] ; -71550000-8 [Services de travaux de forge].**

II.-Les seuils prévus aux articles R. 2131-7, R. 2131-14 et R. 2131-15 du code de la commande publique à compter desquels les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au I du présent avis font l'objet de mesures de publicité européenne, sont les suivants :

Pour les pouvoirs adjudicateurs	**750 000 € HT**
Pour les entités adjudicatrices	**1 000 000 € HT**

III.-Parmi les marchés de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés ci-dessus, les marchés pouvant faire l'objet d'une réservation au bénéfice des entreprises de l'économie sociale et solidaire en vertu des articles L. 2113-15 et L. 2113-16 du code de la commande publique sont les suivants :

Désignation	Codes CPV (2)
1. Services sanitaires, sociaux et connexes	**-79622000-0 [Services de mise à disposition de personnel d'aide à domicile] ; -79624000-4 et 79625000-1 [Services de mise à disposition de personnel infirmier et médical] ; -de 85000000-9 à 85323000-9 [Services de santé et services sociaux] ; -98133000-4 [Services prestés par les organisations**

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

	sociales].
2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé	**-75121000-0 et 75122000-7 [Services administratifs de l'enseignement et de la santé] ;** **-80110000-8 [Services d'enseignement préscolaire] ;** **-80300000-7 [Services d'enseignement supérieur] ;** **-80420000-4 [Services d'enseignement par voie électronique] ;** **-80430000-7 [Services d'enseignement de niveau universitaire pour adultes] ;** **-80511000-9 [Services de formation du personnel] ;** **-80520000-5 [Installations de formation] ;** **-80590000-6 [Services d'aide pédagogique] ;** **-92500000-6 [Services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels] ;** **-926000000-7 [Services sportifs].**
3. Autres services communautaires, sociaux et personnels y compris services fournis par les syndicats, les organisations politiques, les associations de jeunes et autres services des organisations associatives	**-98133110-8 [Services prestés par les associations de jeunes].**

IV.-Les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au b du 2° de l'article R. 3126-1, ainsi qu'aux articles R. 3126-6, R. 3126-11 et R. 3126-13 du code de la commande publique sont ceux mentionnés dans la liste figurant au I, à l'exception des services correspondant aux codes CPV suivants :

-92350000-9 [Services de jeux et de paris] ;
-92351000-6 [Services de jeux] ;
-92351200-8 [Services d'exploitation de casinos] ;
-92352000-3 [Services de paris] ;
-92352100-4 [Services d'exploitation de machines pour les paris mutuels] ;
-92352200-5 [Services prestés par les bookmakers].

V.-Cet avis est applicable sur l'ensemble du territoire de la République française.
Pour son application en Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna, les montants exprimés en euros sont applicables sous réserve de leur contre-valeur en monnaie locale.
VI.-Cet avis constitue l'annexe n° 3 du code de la commande publique et se substitue à compter du 1er avril 2019 à l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques publié au Journal officiel de la République française le 27 mars 2016 (NOR : EINM1608208V).

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023

(1) Cet avis est pris conformément à :

-la directive 2014/23/ UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession ;
-la directive 2014/24/ UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des

marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/ CE ;
-la directive 2014/25/ UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/ CE.

(2) Les codes CPV sont ceux fixés par le règlement (CE) n° 2195/2002 du Parlement européen et du Conseil relatif au vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) et les directives 2004/17/ CE et 2004/18/ CE du Parlement européen et du Conseil relatives aux procédures en matière de marchés publics, en ce qui concerne la révision du CPV, modifié par le règlement (CE) n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007 (JOUE n° L. 74 du 15 mars 2008, p. 1).

(3) Dans la mesure où ces services ne sont pas mentionnés à l'article R. 2123-8 du code de la commande publique et ne relèvent pas :

-Du 8° de l'article L. 2512-5 du code de la commande publique ;
-Du 7° de l'article L. 3212-4 du code de la commande publique.

(4) Dans la mesure où ces services ne relèvent pas :

-Du 7° de l'article L. 2512-5 du code de la commande publique ;
-Du 6° de l'article L. 3212-4 du code de la commande publique.

Accusé de réception en préfecture
083-218301125-20231010-DEL20231005-DE
Date de télétransmission : 12/10/2023
Date de réception préfecture : 12/10/2023