



Guide interne de la Commande publique –

Pour les agents de la
Communauté de communes
Mellois en Poitou

Dernière version : 17 mars 2023

Sommaire

Sommaire	2
Glossaire.....	4
Préambule.....	6
Chapitre I : Principes généraux	7
Article 1 : Les principes fondamentaux de la commande publique.....	7
Article 2 : La dématérialisation de la commande publique	7
Article 3 : Définition, types et formes de marchés publics	7
Article 4 : La computation des seuils.....	8
Article 5 : Les codes CPV	8
Article 6 : L'expression des besoins.....	9
Article 6.1 : La définition des besoins	9
Article 6.2 : La prise en compte des objectifs de développement durable.....	9
Article 6.3 Le recensement des besoins – Budgétisation des publications.....	10
Article 7 : L'allotissement.....	11
Article 8 : Numérotation des marchés	11
Chapitre II : Les différentes procédures de passation et leur application	12
Section préliminaire : Les seuils européens.....	12
Section I : Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables	12
<i>Sous-section I : Les différents marchés concernés</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section II : Les achats inférieurs à 40 000 € HT – Achats directs par la CCMP</i>	<i>13</i>
Section II : Les marchés à procédure adaptée (MAPA) – Marchés entre 40 000 € HT et 213 999 € HT	15
<i>Sous-section I : Le cadre législatif et réglementaire</i>	<i>15</i>
Article 1 : Définition.....	15
Article 2 : Publicité.....	15
Article 2.1 : Supports.....	15
Article 2.2 : Délai	15
<i>Sous-section II : Application</i>	<i>16</i>
Section III : Les marchés à procédure formalisée (à partir de 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et services, de 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux).....	18
<i>Sous-section I : Le cadre législatif et réglementaire</i>	<i>18</i>
Article 1 : Définition.....	18
Article 1.1 : L'appel d'offres	18
Article 1.2 : Procédure avec négociation	19
Article 1.3 : Dialogue compétitif	19
Article 2 : Publicité.....	19
Article 2.1 : Supports.....	19

Article 2.2 : Délai	19
Sous-section II : Application / Les procédures applicables.....	19
Chapitre III : Les commissions internes.....	21
Article 1 : La Revue des marchés (RDM)	21
Article 2 : La Commission d'appel d'offres (CAO).....	22
Chapitre IV : Le circuit de décision et de délégation.....	23
Chapitre V : L'exécution	24
Article 1 : Exécution opérationnelle et exécution financière	24
Article 2 : La modification des marchés	24
Article 3 : La clôture du marché	24
Chapitre VI : Autres dispositions	26
Article 1 : La protection des données à caractère personnel – Le Règlement général sur la protection des données (RGPD).....	26
Article 2 : Open data.....	26
Article 3 : Point de vigilance.....	26
Article 3.1 : Confidentialité et respect du secret des affaires	27
Article 3.2 : Déontologie et risques pénaux	27
Chapitre VII : Spécificités des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre conduits par la Direction des services techniques et grands projets	28
Article 1 : La passation des marchés de travaux	28
Article 2 : L'exécution des marchés de travaux.....	31

Glossaire

Avis d'appel public à la concurrence (AAPC)	C'est un avis publié par le pouvoir adjudicateur pour informer les opérateurs économiques de la passation d'un marché. Il contient un résumé des caractéristiques du marché et est disponible sur la plateforme acheteur, un journal d'annonce légale, le BOAMP ou le JOUE selon le montant du marché.
Accord-cadre	L'accord-cadre permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. L'accord-cadre peut être à bons de commande ou à marchés subséquents ou mixte. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs.
Acte d'engagement (AE)	L'acte d'engagement est la pièce constitutive du marché, signée par le candidat à un marché public ou à un accord-cadre dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé. Ce document est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur.
Analyse des candidatures	Phase de l'analyse des plis reçus qui consiste à vérifier si le candidat dispose des capacités suffisantes pour pouvoir exécuter le marché. Cette phase peut être effectuée après l'analyse des offres. Le résultat de l'analyse permet de savoir si le candidat est apte ou non, il n'est pas appliqué de note aux différents candidats.
Analyse des offres	Phase de l'analyse des plis reçus qui permet d'évaluer et de hiérarchiser la qualité des différentes offres reçues. L'offre qui a reçu le meilleur classement est l'offre économiquement la plus avantageuse, même lorsque le prix proposé n'est pas le plus bas.
Appel d'offre (ouvert ou restreint)	L'appel d'offre est une procédure formalisée décrite dans le Code de la commande publique. Dans cette procédure il existe des délais minimaux fixés par les textes et il n'est pas possible de négocier.
Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)	Les marchés passés en procédure formalisée font l'objet d'une publication obligatoire au BOAMP – et au JOUE <i>cf. ci-après</i> – afin de susciter la plus large concurrence possible. Les marchés passés en procédure adaptée peuvent faire l'objet d'une publication au BOAMP si celui-ci est choisi comme journal d'annonces légales.
Bordereau des prix unitaires (BPU)	Le bordereau des prix unitaires est un document contractuel principalement utilisé dans les marchés à bons de commande, listant les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le cahier des clauses techniques particulières.
Commission d'appel d'offres (CAO)	La CAO est une commission composée de membres à voix délibérative qui sont issus de l'assemblée délibérante. Elle a les rôles suivants : → Elle examine les candidatures et les offres en cas d'appel d'offres ; → Elle élimine les offres non-conformes à l'objet du marché ; → Elle choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché ; → Elle a le pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux ; → Elle doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée par la personne responsable des marchés ; → Elle est compétente pour les marchés sans condition de seuil ayant recours aux concours ou aux marchés de conception-réalisation. Elle rend un avis motivé sur les candidatures et les projets ; → Elle est compétente pour tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % sur un

	marché dont l'attribution relevait de la CAO. L'avenant est soumis pour avis conforme à la Commission.
Cahier des clauses administratives générales (CCAG)	Document type qui fixe l'ensemble des dispositions d'un marché. Ce document, utilisé par défaut, n'est pas intégré au dossier de consultation des entreprises. Il existe un CCAG applicable à chaque catégorie de marché : fournitures et services courants, travaux, prestations intellectuelles, maîtrise d'œuvre, techniques de l'information et de la communication, marchés industriels.
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Document contractuel qui fixe les clauses administratives propres au marché. Ces clauses peuvent également être fixées dans tout autre document particulier du marché ayant le même objet, tel un cahier des clauses particulières (CCP).
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	C'est un cahier des charges, il fixe les clauses techniques d'un marché particulier déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations. C'est un document de la consultation.
Dossier de consultation des entreprises (DCE)	Le DCE est un dossier transmis au candidat par le pouvoir adjudicateur. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché.
Décompte général et définitif (DGD)	Document qui permet de déterminer l'ensemble des droits à paiement des parties. L'acceptation de ce document par le titulaire permet de mettre fin à l'exécution financière.
Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Lorsque le prix d'un marché est forfaitaire le prix payé vaut pour une prestation globale qui ne peut pas être décomposée. Ce document permet de détailler le prix proposé afin de confronter le mémoire technique et de vérifier que ce qui est proposé au niveau technique a été correctement chiffré par le candidat. C'est une pièce constitutive du dossier de consultation.
Détail quantitatif estimatif (DQE)	C'est un document, en principe non-contractuel, souvent utilisé dans les accords-cadres à bons de commande, destiné à permettre la comparaison des prix. Il suffit d'ajouter les quantités à un BPU pour obtenir un DQE, celui-ci nous permet de connaître le montant de l'offre globale proposée par le candidat.
Journal d'annonces légales (JAL)	Correspond à une des modalités de publication des marchés publics. Les pouvoirs adjudicateurs doivent obligatoirement y recourir pour les marchés dont le seuil de publicité est supérieur à 90 000 € HT et à titre de publication complémentaire pour les marchés au-dessus des seuils communautaires (= possibilité en plus de l'obligation de publication dans le BOAMP et dans le JOUE). Exemples de JAL : la Nouvelle-République, le BOAMP ...
Journal officiel de l'Union européenne (JOUE)	C'est une publication périodique publiée par l'Office des publications de l'Union européenne. Les marchés passés en procédure formalisée font l'objet d'une publication obligatoire au JOUE – et au BOAMP cf. <i>ci-avant</i> – afin de susciter la plus large concurrence possible.
Marché à procédure adaptée (MAPA)	Ce sont les marchés dont le montant se situe entre 40 000 € HT et les seuils européens.
Notification d'un marché	La notification du marché est l'acte par lequel le candidat à une consultation est informé qu'il est titulaire du marché.
Rapport d'analyse des offres (RAO)	Document qui présente l'analyse des offres.
Règlement de consultation (RC)	Document qui permet de fixer les règles du jeu de la consultation (délai, documents à rendre, méthode de notation des offres, etc.). C'est une pièce constitutive du dossier de consultation, il est par principe non-contractuel.

Préambule

Le présent Règlement opérationnel d'achat (ROA) a été élaboré conformément au Code de la commande publique et a une destination opérationnelle.

Tous les actes d'achat des collectivités territoriales et de leurs groupements correspondent dès le premier euro à des marchés publics, par conséquent l'acheteur doit utiliser à bon escient les deniers publics.

Ainsi, le règlement a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de marchés publics, les règles internes applicables à la passation des marchés publics de la communauté de communes Mellois en Poitou (CCMP). Il s'applique pour tous les marchés (fournitures, services, travaux) et il définit notamment les procédures mises en œuvre par la CCMP pour les marchés publics en fonction des différents seuils européens.

Les dispositions du règlement s'appliquent à toutes les directions dans un objectif de rationaliser l'achat public et le rendre plus efficace. Des spécificités s'appliquent à la Direction des services techniques en lien avec la technicité et la nature des travaux conduits (chapitre dédié).

Le règlement a été coconstruit avec la participation des directions opérationnelles.

Il a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles d'une part et pour s'adapter aux besoins et au fonctionnement de la collectivité qui pourraient notamment être mises en avant par le réseau des correspondants commande publique.

Il est un document de partage entre les acteurs de l'achat public au sein de la communauté de communes. Il pourra être complété par des fiches thématiques qui seront, au même titre que les autres documents méthodologiques, à disposition sur le serveur commun.

Chapitre I : Principes généraux

Article 1 : Les principes fondamentaux de la commande publique

(Art. L3 du CCP)

Les achats publics sont soumis aux **trois grands principes** de la commande publique :

- La **liberté d'accès à la commande publique** ;
- L'**égalité de traitement entre les candidats** ;
- La **transparence des procédures**.

❗ Ces principes permettent d'**assurer l'efficacité de la commande publique**, le **respect des obligations de publicité et de mise en concurrence**, ainsi que la **bonne utilisation des deniers publics** notamment en sélectionnant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Article 2 : La dématérialisation de la commande publique

(Art. R. 2132-2 du CCP et décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019)

Depuis le 1^{er} octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés d'un **profil d'acheteur** et **publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics** (hors défense ou sécurité) dont la **valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT**. Les acheteurs doivent en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés. La centralisation des informations sur le profil d'acheteur permet d'avoir une vision globale quant aux échéances de calendrier à respecter.



Toutes les étapes de la vie d'un achat (préparation de l'achat, procédure de passation, la signature, procédure de contrôle, suivi et exécution, paiement, et archivage) sont concernées par la dématérialisation.

🔗 **En pratique** : La procédure de passation des marchés est **obligatoirement dématérialisée à partir de 40 000 € HT** sur la plateforme www.pro-marchespublics.fr

Article 3 : Définition, types et formes de marchés publics

(Art. L1111-1 à L1111-5 du CCP)

Un **marché** est un **contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs** soumis au Code de la commande publique avec un ou plusieurs **opérateurs économiques**¹, pour **répondre à leurs besoins** en matière de **travaux**, de **fournitures** ou de **services**, en contrepartie d'un **prix** ou de tout équivalent.

🔗 Le Code définit **3 types de marchés publics** :

- 🟠 **Marché de travaux** : conception et/ou exécution d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrages (bâtiments, infrastructures, installations) ;
- 🟠 **Marché de fournitures** : fournitures de bureau, matériels, véhicules, panneaux, etc.
- 🟠 **Marché de services** : services courants (maintenance, entretien, etc.), services spécifiques (social, insertion, formation, etc.), marchés informatiques et prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, études et conseils).

🔗 Également, le Code prévoit **différentes formes de marchés publics** :

- 🟠 **Marché ordinaire ou alloti** ;
- 🟠 **Accord-cadre à bons de commande** et/ou à **marchés subséquents** | **accord-cadre composite** ;
- 🟠 **Marché à tranches** (fermes et optionnelles) ;
- 🟠 **Marché à phases**.

¹ Opérateurs économiques (publics ou privés) : entrepreneurs, fournisseurs, prestataires constitués sous forme de société anonyme ou de société d'économie mixte, associations ou artisans, etc.



Tout achat public est un marché public dès le 1^{er} euro dépensé. Il est nécessaire de choisir le bon mode de dévolution de la dépense, en fonction de l'objet et du type de marché, du montant global des besoins, des caractéristiques techniques attendues, etc.

Article 4 : La computation des seuils

(Art. R2121-1 et suivants du CCP)

La computation des seuils correspond aux règles de calcul de la valeur estimée du besoin au regard des notions d'opération et de prestations homogènes. Le montant sert ensuite de référence quant au choix de la procédure à mettre en œuvre et de la publicité à réaliser.

☞ Pour les **marchés de fourniture ou de services**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

☞ Pour les **marchés de travaux**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

L'**acheteur** doit ainsi avoir la **connaissance du besoin commun**, transverse aux services de la collectivité. Par exemple, cela évite les achats hors marché lorsque ceux-ci peuvent être regroupés.

🔗 **En pratique** : Deux outils de computation peuvent être utilisés :

- la nomenclature interne adoptée par délibération du 28 janvier 2019 (Disponible sur le serveur commun - Permet d'identifier les caractéristiques propres à chaque famille d'achat) ;
- la consultation des dépenses engagées avec un même fournisseur ou plusieurs fournisseurs répondant au même besoin sur le logiciel CIRIL.

Article 5 : Les codes CPV

Le **code CPV** associe à chaque code numérique une description d'un objet de marché, pour laquelle il existe une version dans chacune des langues officielles de l'Union européenne. Il permet donc de standardiser les références utilisées pour décrire l'objet d'un marché.

Les **pouvoirs adjudicateurs** doivent trouver le code qui correspond le plus précisément possible à l'**acquisition qu'ils envisagent d'effectuer**. Bien que, dans certains cas, les pouvoirs adjudicateurs puissent avoir à choisir plusieurs codes, il est important qu'ils sélectionnent un seul code pour l'intitulé de l'avis de marché. Si le degré de précision du code CPV s'avère insuffisant, les pouvoirs adjudicateurs doivent alors se référer à la division, au groupe, à la classe ou à la catégorie qui décrit le mieux l'acquisition qu'ils envisagent d'effectuer - un code plus général (reconnaissable à son plus grand nombre de zéros).

🔗 **En pratique** : Le service commande publique s'occupe de sélectionner les codes CPV pour les services (<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:FR:PDF>)

Article 6 : L'expression des besoins

(Art. L2111-1 à L2111-3 du CCP)

Le Code de la commande publique dispose que « la **nature et l'étendue des besoins à satisfaire** sont **déterminées avec précision** avant le lancement de la consultation en prenant en compte des **objectifs de développement durable** dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale ».

Article 6.1 : La définition des besoins

Il est indispensable pour l'**acheteur** de procéder, en amont, à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend le choix de la procédure et la réussite ultérieure du marché.

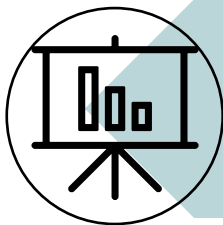
Pour être efficace, l'expression des besoins impose :

- L'**analyse** des besoins fonctionnels des services et la pertinence de recourir à un achat ou non ;
- La **connaissance** approfondie des marchés fournisseurs et des services ;
- La **qualification** de besoins ponctuels ou récurrents, standardisés ou sur mesure.

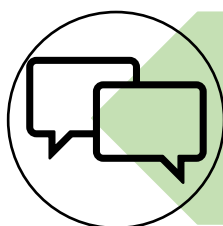
☞ L'**expression du besoin doit être déterminée dans ses caractéristiques principales** (utilité, usage, volume, quantité, fréquence, délais, niveau de qualité attendue (offre disponible), procédés ou capacité, existence de normes réglementaires, etc.).

☞ **Dans la mesure du possible, l'acheteur prend en compte le coût global dans sa définition des besoins.**
 Le coût global comprend l'ensemble des coûts engendrés pour la conception, la réalisation, l'investissement, l'exploitation, la maintenance, l'impact social et environnemental, le démantèlement ou le recyclage, et l'élimination, associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté sur une période déterminée et pour un périmètre déterminé.

⌄ Méthodes pour exprimer ses besoins au plus proche de la réalité ⌋



Le **benchmark** : Démarche qui consiste à observer et analyser les performances atteintes et les pratiques des autres acheteurs publics ou privés dans le même segment d'achat. C'est la comparaison avec les autres qui permet d'améliorer l'efficacité de l'achat.



Le **sourcing** (Art. R. 2111-1 et R. 2111-2 du CCP) : Intitulé « Études et échanges préalables avec les opérateurs économiques » dans le Code de la commande publique et nécessaire dans la définition des besoins, le sourcing permet à l'acheteur de connaître les technologies et les produits existants sur le marché ainsi que d'identifier les fournisseurs potentiels, la capacité de chaque entreprise à répondre sans surcoût à son besoin, à la fois en termes de production, de financement et d'innovation.

Il doit y avoir un mois d'écart entre le sourcing et le lancement d'une consultation. /!\

☑ Une fois toutes ces étapes respectées, l'**acheteur** obtient une bonne définition de ses besoins.

Article 6.2 : La prise en compte des objectifs de développement durable

Les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale – dimensions interdépendantes – peuvent être intégrés :

- Dans l'**objet du marché** ;
- Dans les **spécifications techniques** ;
- Dans les **conditions d'exécution du marché** ;
- Dans **un ou plusieurs critères d'attribution**.

☞ La **dimension économique** € renvoie à la **performance des achats**.

- ↳ L'**acheteur** intègre lors de ses achats le coût environnemental et social de l'ensemble du cycle de vie des biens et des services, le coût global, il encourage le développement des pratiques commerciales innovantes et éthiques ainsi que le développement du tissu économique local (achat local, sollicitation PME et TPE, recours aux filières courtes), et favorise l'économie circulaire.

☞ La **dimension sociale**  renvoie à l'**achat responsable**.

- ↳ L'**acheteur** conditionne l'attribution ou l'exécution d'un marché en fonction de critères liés à l'emploi. Dans cette optique, certains marchés ou lots peuvent être réservés à des entreprises adaptées, à des établissements et services d'aide par le travail (ESAT), ou à des structures équivalentes, les entreprises sociales et solidaires, etc. (Cf. art. L. 2113-12 à L. 2113-16 du CCP). Par exemple, sont concernés par les clauses sociales d'insertion : les travailleurs handicapés, les demandeurs d'emploi longue durée et/ou bénéficiaires du RSA, les jeunes de moins de 26 ans sans qualification ou sans expérience professionnelle, etc.

☞ La **dimension environnementale**  renvoie à l'**achat durable**.

- ↳ L'**acheteur** participe à réduire l'impact sur l'environnement, à protéger la biodiversité et à préserver les ressources naturelles à long terme.
- ↳ Pour cela, il peut avoir recours : aux filières courtes, aux achats éco-responsables (matières premières biosourcées, produits et matériaux écolabellisés, etc.), aux exigences de performance (transport, etc.), aux méthodes de processus de production (énergie renouvelable, etc.), au coût environnemental du cycle de vie, à la réparabilité ou encore au recyclage.

Aide pour insérer des clauses vertes : <https://laclauseverte.fr/>

Article 6.3 Le recensement des besoins – Budgétisation des publications

La publication des marchés est facturée à la collectivité. En vertu des règles de la comptabilité publique, une facture ne peut être réglée par la collectivité que si le service en charge de la publication a émis un bon de commande correspondant sur Ciril. D'où la nécessité d'informer le service commande publique de toutes les consultations supérieures à 40 000€ ou inférieures si une publication dématérialisée a été choisie.

Le service commande publique est chargé de l'émission des bons de commande pour la publication de tous les marchés. Avant la publication du marché le service opérationnel doit communiquer l'imputation budgétaire du marché au service commande publique dans la fiche de présentation du marché ainsi que préciser si le marché fait l'objet ou non d'une autorisation de programme / crédit de paiement (AP-CP).

✚ **En pratique** : Au mois de septembre de chaque année, les services remplissent le formulaire de recensement des besoins (**Annexe 3 – Recensement des besoins**). Celui-ci permet d'estimer le nombre de marchés à publier pour l'année suivante. En effet, en fonction du montant des besoins, le coût de la publication n'est pas le même. Le service commande publique, en recensant les besoins, budgétise le montant à allouer aux publications.

La liste définitive des marchés à passer est validée à l'issue des arbitrages budgétaires.



Le service opérationnel doit veiller à vérifier ses crédits avant de lancer un marché.

Dès qu'un service opérationnel décide de lancer une consultation, celui-ci remplit le formulaire de présentation du marché (**annexe 1 – fiche marché** : disponible sur le commun) et le transmet au service commande publique soit en amont de la communication des pièces soit en même temps que la communication des pièces.

Cas particulier des marchés qui n'ont pas été prévus dans le formulaire de recensement des besoins :

- ↳ Lorsque la publication d'un marché dont le **montant est supérieur à 40 000€**, qui n'avait pas été renseigné dans le formulaire de recensement des besoins, est demandé par un service, la fiche de présentation du marché doit être transmise au service commande publique au plus vite, si possible 3 mois avant la date de publication prévue.
- ↳ Lorsque la publication d'un marché dont le **montant est supérieur aux seuils européens**, qui n'avait pas été renseigné dans le formulaire de recensement des besoins, est demandé par une direction, la fiche de présentation du marché doit être transmise au service commande publique au plus vite, si possible 3 mois avant la date de publication prévue. Le marché fera l'objet d'un arbitrage DG pour conclure soit sur la nécessité de réaliser la consultation immédiatement soit sur l'ajournement de la consultation sur l'année suivante. En cas d'ajournement, le marché devra être renseigné sur le formulaire de recensement des besoins suivants.

Article 7 : L'allotissement

(Art. L. 2113-10 et L. 2113-11 du CCP)

L'allotissement est une **obligation**, les **marchés** sont donc **passés en lots séparés**.

☞ Exceptions encadrées par les textes de ne pas recourir à l'allotissement :

- Sauf si **l'objet des lots ne permet pas l'identification de prestations distinctes** (technique, fonctionnel, géographique ou lié à des considérations de capacité ou de sécurité, etc.). L'acheteur devra alors justifier sa décision de non-recours à l'allotissement.
- Il peut également être **contraint de recourir à un marché non-alloti** (lot unique), dans des hypothèses limitativement énumérées.

☞ **L'acheteur détermine l'objet, le nombre et le dimensionnement des lots.** Il peut limiter le nombre de lots pour lesquels un même opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique.



La technique dite du « saucissonnage », consistant à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées, contrevient à la règle de computation des seuils. En conséquence, cette technique est **interdite**.

❗ L'allotissement permet de faciliter l'achat local et l'accès aux TPE et PME.

Article 8 : Numérotation des marchés

Pour faciliter l'exécution, notamment pour l'enregistrement des marchés par la direction finances, le service commande publique propose une harmonisation sur la numérotation des marchés publics passés par tous les services sans exception.

🔗 **En pratique** : Pour chaque marché supérieur à 10 000 € HT, le service opérationnel devra remplir le tableau Excel intitulé « Tableau de suivi de numérotation des marchés » disponible sur le Commun. En annexe du règlement, une note interne explicative relative à la numérotation est également disponible.

Chapitre II : Les différentes procédures de passation et leur application

Section préliminaire : Les seuils européens

(Annexe n°2 du CCP - avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique)



La CCMP, en tant que pouvoir adjudicateur et établissement public à coopération intercommunale, est soumise au respect des seuils européens.



Focus sur les seuils

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les seuils sont les suivants :

- 215 000 € HT pour les **marchés publics de fournitures et de services** ;
- 5 382 000 € HT pour les **marchés publics de travaux**.

☞ La procédure est dite **formalisée** lorsque le montant du marché est **égal ou supérieur** aux seuils.

☞ La procédure est dite **adaptée** lorsque le montant du marché est **inférieur** aux seuils européens.

Section I : Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

(Art. L. 2122-1 et R. 2122-1 et suivants du CCP)

Sous-section I : Les différents marchés concernés

Certains marchés peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables dans certains cas limitativement énumérés par le Code de la commande publique. Les dispositions s'appliquent quelle que soit la valeur estimée du besoin, sauf dans les cas où il est prévu un seuil spécifique. Les conditions de recours à une de ces procédures doivent être strictement remplies. L'acheteur doit pouvoir justifier son choix.

☞ Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur montant ou de leur objet sont principalement les suivants :

- En cas d'urgence impérieuse (article R. 2122-1) ;
- Lorsque, dans le cadre de certaines procédures de passation, soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables définies à l'article R. 2144-7 ou des offres inappropriées définies à l'article L. 2152-4 ont été présentées (article R. 2122-2) ;
- Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité (article R. 2122-3) ;
- Lorsque les marchés publics de travaux ou de services ont pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence (article R. 2122-7).

Sous-section II : Les achats inférieurs à 40 000 € HT – Achats directs par la CCMP

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1. 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 du CCP).

✚ **En pratique** : L'acheteur procède à des comparaisons de prix, des demandes de devis, etc. Il trace la mise en concurrence réalisée et veille à ne pas toujours recourir au même prestataire.

Les services doivent rester vigilants en :

- Conservant la **traçabilité complète** du marché afin de ne pas compromettre l'exécution financière de celui-ci.
- Évitant les **clauses inutiles** (comme les clauses relatives à la retenue de garantie pour les petits marchés de travaux) ;
- Insérant les **clauses essentielles à la survie financière des prestataires comme les clauses permettant le versement d'avances et d'acomptes** (pour les marchés de travaux). Si ces clauses sont absentes le prestataire ne pourra pas bénéficier d'avances, qui sont pourtant vitales sur un chantier, même de taille modeste.

	Achats entre 0 et 9 999,99 € HT Règle des 3 devis	Achats entre 10 000 € et 39 999,99 € HT Lettre de consultation
Type de procédure (dans le respect des principes de la commande publique)	- Par simple mail envoyé à au moins 3 fournisseurs ; - Les devis en ligne sont possibles, mais le service opérationnel ne doit pas oublier que contacter un opérateur économique peut permettre d'obtenir de meilleurs prix (relation directe à privilégier). Exception : Le service opérationnel peut ne pas recourir aux devis mais à la lettre de consultation si le marché le nécessite.	Remplir le tableau de suivi de numérotation des marchés - Une consultation est effectuée par le service opérationnel : - Soit par simple mail envoyé à au moins 3 fournisseurs au moyen d'une lettre de consultation ou des documents classiques de marché (RC, CCAP-CCTP/CCP, AE, pièce prix) ; - Soit par publication faite par le service commande publique d'un avis de publicité sur la plateforme www.pro-marchespublics.fr (publication comprenant les pièces du marché) ; Exception : Le service opérationnel peut ne pas recourir à la lettre de consultation mais aux 3 devis si le marché le nécessite.
Conseils relatifs au choix du fournisseur	L'acheteur doit veiller à ne pas contracter avec le même prestataire.	L'acheteur motive son choix sur la base de critères pondérés mentionnés dans les documents du marché (critère prix, critère qualité, critère valeur technique, etc.) et rédige un tableau d'analyse des offres.

		Si le marché est classé infructueux après consultation de 3 fournisseurs par mail, une publicité dématérialisée sur la plateforme acheteur devient obligatoire.
Circuit de décision et délégation	- Le marché est validé et signé par le directeur de la direction concernée ayant reçu délégation ou le Vice-président en charge. - La formalisation par la rédaction d'un contrat n'est pas nécessaire, la signature du devis ou la matérialisation de l'achat par bon de commande suffit à matérialiser le marché public. Il n'y a pas besoin de DP.	- Le marché est validé et signé par le DGS, le DGA ou le Président. Il n'y a pas besoin de DP.
Lettres de rejet et notification	- Le service devra envoyer sans délai de suspension par mail aux entreprises concernées que celles-ci ne sont pas retenues. - Le bon de commande ou le devis signé retourné à l'entreprise vaut notification.	- Le service devra envoyer sans obligation de délai de suspension par mail avec accusé-réception aux entreprises concernées que celles-ci ne sont pas retenues. - La lettre de consultation une fois signée, est à envoyer par mail avec demande de retour du bon d'accusé réception (cf. fin de la LC). Si la LC est envoyée par courrier en recommandé avec accusé-réception, le papillon de retour fait foi. Le courrier/mail devant comprendre la LC et la notification signées.

① Le service commande publique reste à disposition pour apporter un appui technique en cas de besoin.

📁 Les lettres de consultation (fournitures courantes et services, travaux) sont à disposition sur le Commun.



Focus sur les devis

En dessous de 40 000 € HT, il est possible de faire une demande de devis auprès d'un prestataire unique :

- Soit lorsque le marché public porte sur des **prestations simples et standardisées** ;
- Soit lorsque l'**acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique**.

A indiquer dans le mail lorsqu'une seule entreprise est contactée :

Dans le cadre du Code de la commande publique (art. L.2122-1, art. R.2122-8), la Communauté de communes Mellois en Poitou recourt sans mise en publicité et sans mise en concurrence à un seul opérateur économique lorsque le marché public porte sur des prestations simples et standardisées ou si l'acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique. Les opérateurs économiques sont sollicités à tour de rôle afin de ne pas favoriser une entreprise plus qu'une autre (respect des grands principes de la commande publique). Si vous n'êtes pas en capacité de répondre dans le délai imparti, merci de nous en informer, nous contacterons une autre entreprise pour réaliser la prestation.

Attention : en cas de subvention LEADER, il faut à minima obligatoirement une demande de 3 devis.

Lorsque vous décidez de recourir à un prestataire unique mais que vous savez qu'il y a également 5 autres prestataires sur le territoire, il faut contacter en amont (sourcing) ces 5 autres prestataires pour leur demander s'ils sont intéressés de travailler pour la communauté de communes. Si les 5 souhaitent travailler avec la CCMP, il faut donc solliciter ces prestataires à tour de rôle.

Ne pas oublier d'indiquer sur les devis que le CCAG-FCS ou le CCAG-TX est applicable. Cela permet de se couvrir des aléas de l'exécution (application des pénalités, ...).

Section II : Les marchés à procédure adaptée (MAPA) – Marchés entre 40 000 € HT et 213 999 € HT

(Art. L2123-1 et R. 2123-1 et suivants du CCP)

Sous-section I : Le cadre législatif et réglementaire

Article 1 : Définition

Une **procédure adaptée** est une procédure par laquelle l'acheteur **définit librement les modalités de passation** du marché, **dans le respect des grands principes** de la commande publique.

☞ L'acheteur peut passer un marché selon une procédure adaptée :

- Soit lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens ;
- Soit en raison de l'objet du marché ;
- Soit lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire (cf. article relatif à l'allotissement).

Article 2 : Publicité

(Art. R2131-12, R. 2143-1 et R. 2143-2 du CCP)

Article 2.1 : Supports

Pour les MAPA au-dessus de 90 000 € HT, la publicité est obligatoire dans un journal d'annonces légales (JAL) ou au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP).

📌 **En pratique** : La publicité est obligatoirement publiée sur le Profil acheteur (= plateforme de dématérialisation) à partir de 40 000 € HT. Au-dessus de 90 000 € HT, la publicité se fait dans la Nouvelle-République édition Deux-Sèvres (JAL). Le service commande publique s'occupe de la publication des marchés pour toutes les directions.

☞ L'acheteur peut publier de manière supplémentaire sur un autre support comme par exemple dans une presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Article 2.2 : Délai

🕒 Pour les MAPA, la détermination des délais de remise des candidatures et des offres est laissée à la **libre appréciation** de l'acheteur.

🗨️ **Comment déterminer un délai raisonnable ?** Pour déterminer un délai raisonnable, l'acheteur doit tenir compte du montant du marché, de la complexité des prestations, de la facilité d'accès aux documents de la consultation, de la nécessité éventuelle d'une visite des lieux et de l'importance des pièces exigées des candidats.

📌 **En pratique** : Le délai de publicité raisonnable est de minimum 3 semaines.

Sous-section II : Application

→ Le tableau ci-dessous répertorie les étapes en fonction du montant du marché passé en procédure adaptée :

	Marchés entre 40 000 € et 89 999,99 € HT	Marchés entre 90 000 € et 213 999,99 € HT
	Remplir le tableau de suivi de numérotation des marchés	
Documents à fournir au service commande publique :	- Les documents techniques (CCTP et annexes) ; - Les documents administratifs (RC, AE, CCAP) ; - Les pièces financières (BPU et/ou DPGF) ; - La fiche de présentation du marché. ① Les modèles des pièces sont sur le commun.	- Les documents techniques (CCTP et annexes) ; - Les pièces financières (BPU et/ou DPGF) ; - La fiche de présentation du marché.
Détermination des critères d'évaluation des offres :	Le service opérationnel les détermine en fonction des objectifs d'achat de la collectivité dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.	
Envoi des pièces avant publication pour validation juridique et financière :	Par le service commande publique	
Publicité (avis d'appel public à la concurrence) :	Publication sur la plateforme par le service commande publique	Publication sur la plateforme + dans la Nouvelle-République par le service commande publique
Remise des plis :	- Le service commande publique se charge de retirer les plis. - Il informe le service opérationnel par mail dès que les pièces du marché sont à disposition sur le Commun. - Le service devra couper coller (ou du moins copier), en fonction de l'accès sur le commun) les pièces afin de les mettre sur son propre disque dur, le Commun étant accessible à tous.	
Analyse des candidatures :	Le service opérationnel vérifie que tous les documents demandés dans le RC figurent dans les fichiers récupérés sur la plateforme. - Si les documents de la consultation mentionnaient des capacités particulières pour candidater, le service opérationnel doit vérifier que les documents fournis permettent d'attester que l'entreprise candidate est bien en capacité d'exécuter le marché. - Si des références particulières sont demandées : si aucune référence n'est fournie ou que ces références ne sont pas suffisantes eu égard à l'objet ou à l'importance du marché, le service peut écarter purement et simplement la candidature. Dans ce cas de figure le service ne procède pas à l'analyse de l'offre, il prévient le service commande publique qui rédigera un courrier de rejet de candidature. - Le service peut aussi demander des informations supplémentaires <u>par mail</u> au candidat pour régulariser la candidature, si les informations supplémentaires ne sont pas suffisantes la candidature doit être rejetée. Attention si le service le fait pour un candidat, il doit le faire pour toutes les autres candidatures incomplètes. - L'analyse des candidatures permet de savoir quelles entreprises pourront voir leur offre analysée, elle ne débouche pas sur l'établissement d'un classement.	

Analyse des offres :	- Le service opérationnel attribue une note aux différents critères énoncés dans le RC afin de déterminer le classement des offres. Le service opérationnel rédige le tableau d'analyse des offres et le rapport d'analyse des offres qui est à remettre au service commande publique. Le tableau d'analyse des offres contient les notes par pondération en fonction des choix qui ont été fait lors de la rédaction du RC. - Le rapport d'analyse des offres doit détailler le raisonnement qui a permis d'attribuer les notes, ce document est un document qui peut être demandé dans le cadre d'un litige, il doit être argumenté en s'appuyant sur des éléments factuels et ne jamais travestir la réalité. ① Le RAO est à remettre au service commande publique le mercredi précédent la semaine de la Revue des marchés.	
Analyse des candidatures et des offres :	L'analyse des candidatures et des offres peut être effectuée en prenant en compte le comportement passé d'un prestataire, à condition de pouvoir prouver la réalité du comportement qui fonde cette analyse.	
Attribution :	Le marché est présenté le lundi en relecture DG et le jeudi suivant la relecture lors de la réunion des vice-présidents (= Revue des marchés). C'est lors de cette réunion que le marché est attribué.	
Décision Président (DP) :	Le service opérationnel rédige la DP sur Webdéliv. Une relecture systématique est faite par le service commande publique qui valide ou refuse la DP dans le circuit.	Le service commande publique rédige la DP sur Webdéliv.
Envoi des lettres de rejet :	Par le service commande publique (<i>envoyer par la plateforme avec accusé-réception en ligne</i>)	
Signature de l'acte d'engagement et de la notification du marché :	- Après avoir respecté le délai de suspension de 8 jours francs, et sous réserve que la DP soit disponible sur le Commun, le service commande publique envoie l'acte d'engagement et la notification – tous les deux ayant été signés par le Président – par la plateforme et récupère l'accusé-réception en ligne. - La date de réception (en fonction de ce qui a été coché dans la notification) permettant de déterminer la date de départ d'exécution du marché.	
Demande d'information complémentaire de la part d'un candidat suite au rejet de son offre :	Si le service opérationnel reçoit une demande d'information complémentaire de la part d'un candidat suite au rejet de son offre, il se doit d'informer le service commande publique en lui transmettant la demande, celui-ci se chargera de répondre au candidat évincé.	
Mettre les documents sur le Commun pour l'enregistrement du marché par le service finances :	Les documents relatifs au marché : la DP, les pièces prix (DPGF, BPU, DQE), pièces administratives du candidat dont le RIB, l'AE et la notification signés (et leur accusé réception), le CCAP, les bons de commande et les ordres de service de démarrage si la case a été cochée dans la notification du marché. Les documents doivent tous être individuellement en PDF. - Le service commande publique envoie un mail au service finances afin que celui-ci puisse enregistrer les pièces du marché.	

Le service opérationnel veillera à conserver la plus grande **cohérence** possible dans les documents contractuels qu'il rédige :

- Le **règlement de consultation ne doit contenir aucun élément contractuel**. Après l'attribution du marché, le RC perd toute valeur juridique et ne peut être opposable.
- Les clauses relatives à l'exécution financière et administrative du marché doivent se trouver dans le CCAP**. Le CCTP a une vocation technique, il est donc inutile de le surcharger avec des éléments ayant trait à l'exécution financière et administrative du marché.

- ❖ Certaines règles n'ont pas à être écrites dans les documents du marché puisque celles-ci forment le droit commun de la commande publique. Par exemple, la signature de l'acte d'engagement vaut signature et acceptation des autres pièces (CCAP, CCTP ...), il est donc inutile de demander leur signature par ailleurs.



Focus sur la négociation

Pour les MAPA, une négociation avec les candidats est possible. En analysant les candidatures et les offres, le service opérationnel peut décider de recourir à la négociation. Le règlement de la consultation doit avoir prévu cette négociation et les conditions dans lesquelles elle se déroule. Si celle-ci n'a pas été prévue, elle ne peut pas avoir lieu. Les modalités de la négociation peuvent être très souples (courriel, appels téléphoniques, réunions, etc.).

La négociation peut porter sur tous les aspects de l'offre y compris le prix, la limite est que la négociation ne doit pas modifier des éléments essentiels du marché (périmètre, montant maximum, ajout de prestations nouvelles, modification de la consistance des lots existants, etc.).

De manière générale la négociation doit se faire dans le respect des principes de la commande publique et du secret des affaires, ainsi :

- ❖ Les services veilleront donc à garantir un même niveau d'information pour tous les candidats invités à négocier ;
- ❖ Les services veilleront à ne pas communiquer d'informations privilégiées aux candidats ;
- ❖ Les services veilleront à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats.

C'est le service opérationnel qui décide si une négociation doit s'engager et c'est le service opérationnel qui conduit la négociation après validation de la méthode par le service commande publique.

Le service commande publique peut apporter un soutien technique pour le déroulement de la négociation.

Section III : Les marchés à procédure formalisée (à partir de 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et services, de 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux)

Sous-section I : Le cadre législatif et réglementaire

Article 1 : Définition

(Art. L. 2124-1 et suivants, art. R2124-1 du CCP)

Lorsque la valeur estimée du marché est égale ou supérieure aux seuils européens, le marché est passé selon une **procédure formalisée**. Les trois procédures formalisées sont l'appel d'offres, la **procédure avec négociation** et le **dialogue compétitif**.

Article 1.1 : L'appel d'offres

L'appel d'offres, ouvert ou restreint, est la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

- ☞ L'appel d'offres est dit **ouvert** lorsque tout opérateur économique intéressé peut soumissionner.
- ☞ L'appel d'offres est dit **restreint** lorsque seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner.

Article 1.2 : Procédure avec négociation

La procédure avec négociation est la procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Article 1.3 : Dialogue compétitif

Le dialogue compétitif est la procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou de développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

Article 2 : Publicité

(Art. R2131-16 et suivants, et art. R. 2161-2 et suivants du CCP)

Article 2.1 : Supports

Pour les procédures formalisées, les avis de marché sont obligatoirement publiés au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) et 48 heures plus tard, au niveau national au Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP).

☞ L'acheteur peut publier de manière supplémentaire sur un autre support comme par exemple dans une presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné (ex : journal d'annonces légales local).

Article 2.2 : Délai

🕒 Du fait de la dématérialisation, les candidatures et les offres étant transmises par voie électronique, à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché le délai minimal de réception des candidatures et des offres est de :

- ☞ 30 jours pour l'appel d'offres ouvert ;
- ☞ 25 jours pour l'appel d'offres restreint ;
- ☞ 25 jours pour la procédure avec négociation ;
- ☞ 30 jours pour le dialogue compétitif.



Ces délais sont **incompressibles** excepté en cas d'urgence simple et d'urgence impérieuse (c'est au service commande publique de décider s'il y a une réelle urgence ou non et si les conditions de celle-ci sont remplies).

Sous-section II : Application / Les procédures applicables

Pour les marchés passés en procédure formalisée :

- 🔵 Le **service commande publique** est pilote quant à la réalisation de l'ensemble du dossier. Il rédige les pièces administratives du marché (AE, CCAP) et le règlement de consultation en fonction des besoins du service opérationnel, ainsi celui-ci doit rester disponible en cas de réunion technique.
- 🔵 Le **service opérationnel** fournit la fiche de présentation du marché, rédige les pièces techniques (CCTP et ses éventuelles annexes) et les pièces prix. De même, il choisit les critères pondérés.
Ces critères devront être validés en amont lors de la réunion vice-présidents.

Le service commande publique s'occupe de soumettre à la validation juridique et financière les pièces du marché avant publication.

La publication se fait :

- Sur la plateforme www.pro-marchespublics.fr
- Dans la Nouvelle-République en version résumée
- Dans le BOAMP

➤ Dans le JOUE

Les conditions de mise à disposition des plis sur le Commun et d'analyse des candidatures et des offres sont effectuée dans les mêmes conditions que pour les marchés passés en procédure adaptée.

Concernant la proposition d'attribution et l'autorisation de signer :

Marché de fournitures ou de services dont le montant est supérieur à 214 000 € HT	Marché de travaux dont le montant est supérieur à 5 350 000 € HT
L' attribution du marché incombe à la Commission d'appel d'offres .	
L' autorisation de signer le marché fait l'objet d'une délibération par le Bureau communautaire .	

- **Attention** : Nous restons sur les anciens seuils afin de rester en cohérence avec les délibérations du Conseil communautaire.

Le service commande publique s'occupe d'envoyer les lettres de rejet aux candidats évincés. Le délai de suspension étant de 11 jours (ou 16 jours si envoi par lettre recommandée) en procédure formalisée.

De même, le service commande publique s'occupe de :

- La rédaction de la délibération en s'appuyant sur les éléments de contexte donnés dans la fiche marché. Le service est mis en co-rédacteur dans le cas où les informations ne figurent pas dans la fiche marché ;
- La mise à la signature au Président de l'acte d'engagement, de la notification et du courrier au candidat retenu. Ensuite les documents sont envoyés à celui-ci par la plateforme.

Le service commande publique verse sur le Commun les pièces du marché et en informe le service finances.

En parallèle, le marché – dès 215 000 € HT que ce soit des fournitures, services ou travaux – est télétransmis à la préfecture dans les 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité (articles L.2131-1 et L.2131-2 du Code général des collectivités territoriales).

Chapitre III : Les commissions internes

Article 1 : La Revue des marchés (RDM)

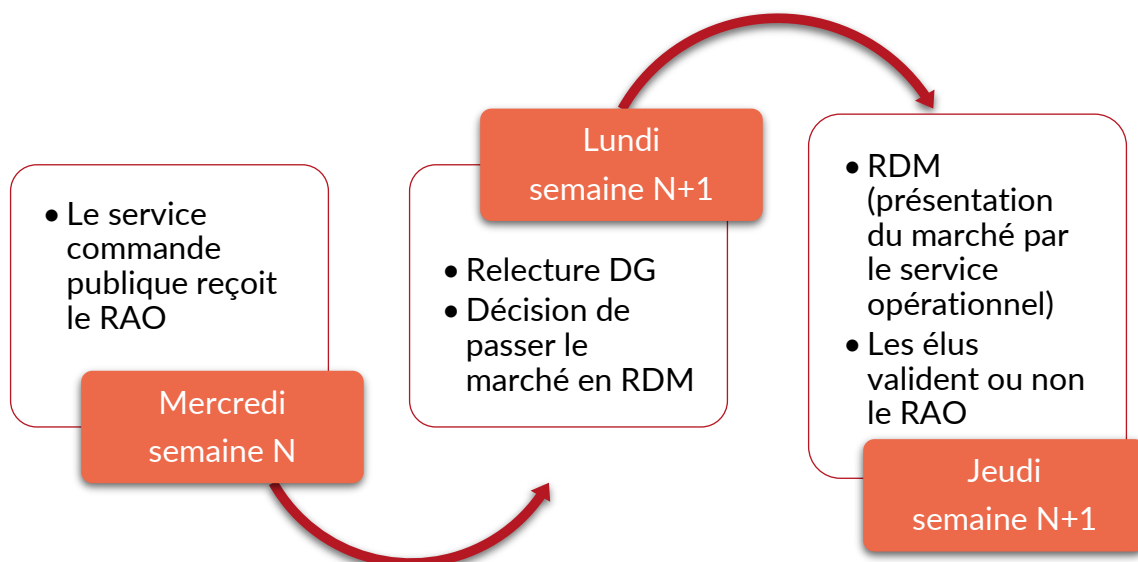
Les marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur à 214 000 € HT pour les fournitures et services et d'un montant supérieur à 40 000 € HT et inférieur à 5 349 999 € HT pour les travaux sont soumis à la Revue des marchés – qui se déroule lors de la réunion des vice-présidents – pour approbation et autoriser le Président à les signer. Cette autorisation vaudra également pour les actes en découlant (avenant, résiliation, etc.).

La Revue des marchés est préparée le lundi matin pendant la « relecture ». Lors de la relecture le service commande publique présente le marché au DGS et aux DGA à l'aide d'une présentation PowerPoint et du RAO préparé par le service opérationnel. La relecture ne peut être faite que si le RAO et le tableau d'analyse des offres sont validés la semaine d'avant par le service commande publique.

Si aucune anomalie n'est relevée le marché sera présenté en RDM le jeudi après-midi par la direction opérationnelle à l'appui du service commande publique. Les vice-présidents, en Revue des marchés, décident si la proposition d'attribution est validée.

Le service commande publique prépare le support de présentation du marché. Ce diaporama récapitule le contexte dans lequel le marché est passé, la procédure de passation ainsi que les notes, les prix proposés et le classement de tous les candidats. Ces éléments sont présentés par la direction opérationnelle à l'appui du service de la commande publique.

A noter : Le service opérationnel doit fournir – si cela n'a pas été indiqué dans la fiche marché – le contexte de passation du marché (pourquoi on le passe ?) et le montant des dépenses passées (hors marché ou du marché précédent). Si le marché est nouveau, les données financières ne sont par conséquent pas requises.



Article 2 : La Commission d'appel d'offres (CAO)

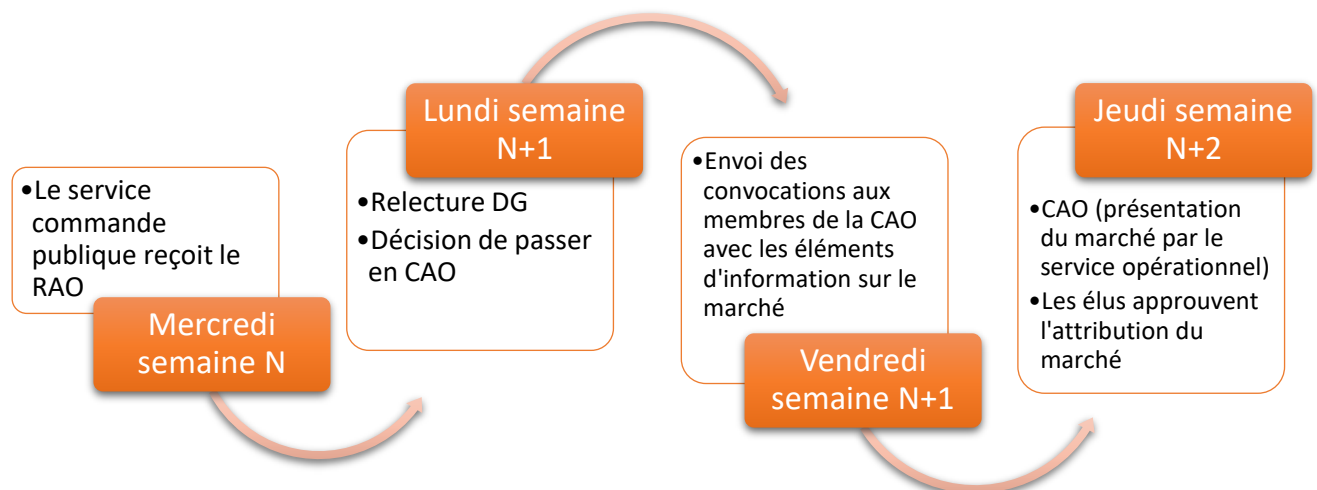
L'institution d'un organe collégial intervenant dans la procédure de passation à un marché est régie par l'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) lequel renvoie à l'article L. 1411-5 du même code. Elle a pour but d'éviter le choix du titulaire par une seule personne. Elle tend par conséquent à conférer à ce choix une plus grande impartialité. À ce titre, elle constitue une garantie pour les candidats au marché.

La Commission de la CCMP est compétente pour se prononcer sur certains marchés par avis conforme (attribution). Elle est également compétente pour se prononcer sur certains avenants.

La Commission est obligatoirement compétente pour :

- **Les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées.** Une procédure formalisée doit être utilisée pour la procédure de passation. Les procédures concernées sont donc l'appel d'offres (ouvert ou restreint), la procédure concurrentielle avec négociation et le dialogue compétitif.
- **Les marchés sans condition de seuil ayant recours aux concours ou aux marchés de conception-réalisation.** Le rôle de la CAO est de rendre un avis motivé sur les candidatures et les projets. La CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège « élus » du jury.
- **Tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO est soumis pour avis conforme à la Commission.** Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la CAO lui est donc préalablement transmis.

La CAO se réunit en principe le jeudi. La convocation est envoyée 5 jours francs avant la réunion soit, au plus tard, le vendredi de la semaine précédente.



Le service commande publique prépare le support de présentation du marché. Ce diaporama récapitule le contexte dans lequel le marché est passé, la procédure de passation ainsi que les notes, les prix proposés et le classement de tous les candidats. Ces éléments sont présentés par la direction opérationnelle à l'appui du service de la commande publique.

Chapitre IV : Le circuit de décision et de délégation

Pour rappel, le circuit de décision et de délégation est le suivant :

Montant du marché		0 à 9 999,99€ HT	10 000€ HT à 39 999,99€ HT	De 40 000€ HT à 99 999,99€ HT	De 100 000€ HT à 213 999,99€ HT	De 214 000€ HT à 5 349 999,99€ HT	A partir de 5 350 000€ HT
Attribution	Marchés de fournitures et de services	La direction concernée	Signature DGS DGA (si absence du DGS) ou Président	Revue des marchés	Revue des marchés	CAO	CAO
	Marché de travaux			Le Président		Revue des marchés	CAO
Décision de signer (autorisation juridique)		Le directeur de la direction concernée ou le VP en charge (<i>pas de DP</i>)	Signature DGS ou DGA ou Président (<i>pas de DP</i>)	DP et signature Président	DP et signature Président	Délibération du Bureau communautaire et signature Président	
Validation et signature des lettres de rejet		La direction concernée	La direction concernée	La Direction des affaires juridiques			

Chapitre V : L'exécution

Article 1 : Exécution opérationnelle et exécution financière

L'achat se matérialise par :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le bordereau de prix unitaire (BPU) ou la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- la proposition technique et financière du candidat.

A la fin de la passation du marché public, l'exécution normale du marché est du ressort du service opérationnel. Ainsi la rédaction et la transmission des bons de commande, des factures et des ordres de services classiques sont effectuées par le service opérationnel.

Toutefois dès lors que des difficultés se font ressentir dans l'exécution du marché, le service commande publique doit en être informé afin de prendre les mesures nécessaires le cas échéant (mise en demeure, ordre de service particulier, avenant ...).

Article 2 : La modification des marchés

Lorsqu'une difficulté ne peut être résolue avec les stipulations initiales du contrat, une modification du marché peut s'avérer nécessaire, la modification d'un marché s'effectue par un avenant. L'avenant nécessite le consentement de toutes les parties au contrat.

✚ **En pratique** : Les avenants doivent être validés par le service commande publique lorsqu'ils sont rédigés et envoyés par le service opérationnel (marchés inférieurs à 90 000 € HT). Les avenants sont rédigés par le service commande publique lorsque le marché est supérieur à 90 000 € HT.

Afin de permettre une meilleure réactivité dans la signature des avenants, conformément à la délibération n° C23-09-2021 - 2 - *Délibération portant délégation de compétences au président - Modifications* adoptée lors du Conseil communautaire du 23 décembre 2021, le Président est compétent pour signer les avenants à **tous marchés, accords-cadres et marchés subséquents** lorsqu'il s'agit :

- Pour les marchés non allotis, de l'adoption d'un avenant inférieur ou égal à 5% du montant initial du marché ;
- Pour les marchés allotis, de l'adoption d'un avenant inférieur ou égal à 10% du lot, dans la limite de 5% du montant cumulé initial des lots.

Vigilance concernant les avenants relatifs à des marchés passés en procédure formalisée : un **passage en CAO** est **obligatoire** si l'avenant augmente de 5% le montant du marché.

Dans quel cas recourir à la décision unilatérale ? Le Pouvoir adjudicateur impose sa décision au titulaire du marché. En vertu des règles générales applicables aux contrats administratifs, la personne publique peut apporter unilatéralement dans l'intérêt général des modifications à ses contrats sans nécessairement passer d'avenant. Attention : le titulaire a le droit au maintien de l'équilibre financier de son contrat.

Exemples d'utilisation : affermissement de tranche ; résiliation ; interruption marché clause de réexamen ; acceptation nouveau n° de SIRET entreprise.

Article 3 : La clôture du marché

A la fin de l'exécution d'un marché, il doit être possible de retracer la relation qui a été entretenue entre la collectivité et le prestataire grâce à un dossier (physique ou non) contenant la copie de toutes les communications (les courriels, courriers, comptes rendus de réunion ...) mais aussi tous les documents

internes (notes ...) et évidemment tous les avenants et ordres de services. Ce dossier est appelé « rapport de clôture ». Le rapport de clôture est à remettre au service de la commande publique.

Le rapport de clôture permet d'évaluer la fiabilité du titulaire. Un document comme celui-ci pourrait être utilisé lors de la passation d'un futur marché, par exemple pour interdire la candidature si le prestataire a été à l'origine de défauts graves et persistants pendant l'exécution d'un marché précédent ou encore pour justifier une notation particulière pendant l'analyse des offres. Ce document pourra aussi être utile dans le cadre d'un litige. La forme du rapport de clôture est librement déterminée par les services.

Le rapport de clôture doit aussi contenir toutes les pièces du marché (AE, BPU, CCAP, avenants ...). La durée de conservation de ces pièces de 5 ans à compter de la clôture du marché.



Focus sur l'archivage : (Art. L. 2184-1, art. R. 2184-12 et R. 2184-13 du CCP)

L'archivage est l'opération qui consiste à conserver l'ensemble des pièces du marché durant une période. Les marchés publics doivent être archivés à fin de conservation des preuves durant la totalité du délai de procédure et du délai de garantie des prestations.

La collectivité conserve les candidatures et les offres, ainsi que les pièces constitutives du marché, pendant une durée minimale de 5 ans à compter de la signature du marché pour les marchés de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché.

✚ **En pratique** : L'archivage s'opère dès que le marché est clôturé (DGD fait ou service fait constaté), que la caution est levée, la retenue de garantie libérée (garantie 1 an après réception des travaux retenue de garantie libérée et caution restituée), demande de subvention soldée. Les pièces constitutives du marché sont archivées sous format électronique ou papier.

Les durées d'utilité administrative de conservation des pièces du marché sont précisées dans la circulaire DGP_SIAF_2021_01 du 19 janvier 2021, consultable à l'adresse suivante : https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2021_001

Après le temps légal de conservation (cf. circulaire), il est opéré la destruction des documents sauf pour les dossiers ayant un intérêt historique à l'archivage.

Pour toute question relative à l'application de cette circulaire, n'hésitez pas à contacter le service Archives.

Chapitre VI : Autres dispositions

Article 1 : La protection des données à caractère personnel – Le Règlement général sur la protection des données (RGPD)

(Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données)

☞ Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire peut avoir accès à des données protégées par le règlement, et procéder à un traitement de ces données (on parle alors de "sous-traitance"). Le pouvoir adjudicateur devient coresponsable du traitement de ces données.

☞ Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) s'applique aux marchés publics (principalement les marchés de services) pour lesquels l'acheteur va confier à son titulaire, ou au(x) sous-traitant(s) du titulaire, de manière principale ou accessoire, un traitement comportant une ou plusieurs opérations sur les données à caractère personnel.

Le RGPD est applicable depuis le 25 mai 2018. L'article 28 du RGPD relatif à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel s'applique pleinement aux marchés publics. Ainsi, tous les marchés comportant des traitements de données à caractère personnel dont la procédure a été lancée depuis le 25 mai 2018 doivent comporter des clauses relatives aux traitements de données à caractère personnel.

✚ **En pratique** : Le service opérationnel, lors de l'élaboration du marché, s'interroge sur l'existence ou non de données à caractère personnel. En cas de traitement de telles données, **l'acheteur détermine le public ciblé et les opérations imputées à ces données**, une clause de sous-traitance de ces données devant obligatoirement figurer dans le marché. Les informations sont à transcrire dans la fiche de présentation du marché.

Article 2 : Open data

(Art. L. 2196-2 du CCP et annexe 15 du même code relative à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique)

La réforme du droit de la commande publique entrée en vigueur le 1^{er} avril 2016, se conformant aux nouvelles règles européennes, impose depuis le 1^{er} octobre 2018 le déploiement d'une démarche d'open data sur les données essentielles des marchés publics et contrats de concessions. L'acheteur rend accessibles sous un format ouvert et librement réutilisable les données essentielles du marché. Cela répond à un objectif de transparence des données publiques.

✚ **En pratique** : Les données essentielles relatives aux marchés publics sont publiées sous la responsabilité conjointe du service commande publique.

Article 3 : Point de vigilance

(Art. 432-10 et suivants du Code pénal, art. L. 2132-1 du CCP, art. L. 151-1 du Code de commerce et art. 25 et suivants de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires - loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires – art. L121-4 et -5 du Code général de la fonction publique)

Dans une optique de **prévention** et dans le but d'**alerter les acheteurs sur certains risques** en lien avec la pratique de l'achat public, voici les règles à suivre.

Article 3.1 : Confidentialité et respect du secret des affaires

- ☛ Le contenu des dossiers et des informations communiqués lors de la procédure de passation sont strictement confidentiels. L'**acheteur** est ainsi tenu au secret en application de son **obligation de secret professionnel**.
- ☛ Le secret des affaires doit également être respecté. Par conséquent, les offres des candidats sont protégées. Le secret des affaires s'applique à l'ensemble des mentions relatives aux offres présentées (prix, coût, caractéristiques techniques, etc.).

Article 3.2 : Déontologie et risques pénaux

La pratique de l'achat public est sujette à risques qui peuvent se traduire par une infraction pénale. En effet, la barrière avec certaines infractions est fine et peut vite être franchie et engager la responsabilité de l'agent lorsqu'il remplit son rôle d'acheteur.

- ☛ L'**acheteur** doit **rester impartial**.
 - ☛ L'obligation de probité impose de **ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel**.
- ❗ Pour ne pas commettre d'infractions pénales lors de la conclusion des marchés (favoritisme, prise illégale d'intérêts, atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession, concussion, corruption passive et trafic d'influence, soustraction et détournement de biens), la **vigilance est de rigueur**. Les peines encourues édictées par le législateur peuvent aller de 1 à 10 ans d'emprisonnement et de 15 000 à 2 000 000 d'euros d'amende.

📌 **En pratique** : Quelques exemples non exhaustifs à **ne pas reproduire** :

- ✗ Communiquer en cours de consultation du montant total ou du prix détaillé des offres (*confidentialité*) ;
- ✗ Ne pas appliquer les pénalités prévues à une entreprise avec laquelle l'acheteur a l'habitude de travailler et qui a toujours donné satisfaction (*favoritisme*) ;
- ✗ Participer au processus d'attribution d'un marché alors que l'entreprise est gérée par un membre de la famille (*prise illégale d'intérêts*).
- ✗ Etc.

Chapitre VII : Spécificités des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre conduits par la Direction des services techniques et grands projets

Le présent règlement s'applique à la Direction des services techniques et grands projets pour tous les marchés de fournitures courantes et de services.

Les dérogations au règlement concernent les marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre. Ces marchés comportent des particularités au sein de certains documents types, documents qui sont à adapter avec des clauses liées à la technicité et à la nature de l'opération.

Article 1 : La passation des marchés de travaux

Pour tous les marchés exclus du règlement, le service commande publique reste bien entendu informé de tous les marchés et reste disponible pour un appui technique voire un pilotage lorsque cela est nécessaire. Cependant la rédaction des pièces, leur validation, leur publication, la gestion comptable et le secrétariat revient à la Direction des services techniques et grands projets.

En outre, les marchés incluant de l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de la maîtrise d'œuvre privée et qui ne sont pas du ressort de la Direction des services techniques et grands projets doivent faire l'objet d'une attention spéciale.

Le tableau ci-dessous répertorie les étapes en fonction du montant du marché passé :

	Marchés entre 0 € et 39 999,99 € HT	Marchés entre 40 000 € et 99 999,99 € HT (loi ASAP)	Marchés de 100 000 € à 5 349 999,99 € HT	Marchés de plus de 5 350 000 € HT
Documents à fournir au service commande publique pour information :	- Les documents techniques (CCTP et annexes) ; - Les documents administratifs (RC, AE, CCAP) ; - Les pièces financières (BPU et/ou DPGF) ; - La fiche de présentation du marché.			
Détermination des critères d'évaluation des offres :	La Direction les détermine en fonction des objectifs d'achat de la collectivité dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.			
Envoi des pièces avant publication pour validation financière :	- Par la Direction. - Une fois les pièces validées, la Direction publie le marché sur la plateforme.			
Publicité (avis d'appel public à la concurrence) :	Dans le cadre de la loi ASAP, publication non-obligatoire.		Plateforme, NR.	Plateforme, NR, BOAMP et JOUE
Remise des plis :	La Direction récupère les plis sur la plateforme. Au besoin le service commande publique peut le faire.			
Analyse des candidatures et des offres :	- La Direction s'occupe d'analyser les candidatures et les offres ; - La Direction rédige le rapport d'analyse des offres avec au besoin l'appui du service commande publique.			
Attribution :	La Direction se charge de compléter le support de présentation pour les élus (📄 Modèle sur le commun).			

	Le marché est présenté le lundi en relecture DG et le jeudi suivant la relecture lors de la réunion des vice-présidents (= Revue des marchés). C'est lors de cette réunion que le marché est attribué.	Le marché est présenté le lundi en relecture DG puis le jeudi de la semaine d'après en CAO.
Décision Président (DP) et délibération du Bureau :	Pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT : - La Direction rédige la DP sur Webdél. Une relecture systématique est faite par le service commande publique qui valide ou refuse la DP. *Les marchés passés sous la loi ASAP ne passent pas en Revue des marchés pour autant <u>la DP est obligatoire au-dessus de 40 000 € HT. /!\</u>	Les marchés supérieurs à 214 000 € HT font l'objet d'une délibération. La Direction rédige ses délibérations elle-même sur Webdél.
Envoi des lettres de rejet :	- Par la Direction (<i>scanner lettres signées et envoyer par la plateforme + récupérer l'accusé-réception en ligne</i>) ① Modèle sur le commun	
Signature de l'acte d'engagement et de la notification du marché :	- Pour les marchés de plus de 40 000 € HT qui ont été publiés sur la plateforme (= hors loi ASAP), après avoir respecté le délai de suspension de 8 jours francs, la Direction envoie l'acte d'engagement et la notification – tous les deux ayant été signés par le Président – par la plateforme. - Le suivi de l'accusé-réception est à faire et à déposer sur le Commun, la date de réception (en fonction de ce qui a été coché dans la notification) permettant de déterminer la date de départ d'exécution du marché.	- Idem, excepté que le délai de suspension est de 11 jours en cas d'envoi par la plateforme (16 jours par lettre recommandée). - Idem.
Demande d'information complémentaire de la part d'un candidat suite au rejet de son offre :	Pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT, si la Direction reçoit une demande d'information complémentaire de la part d'un candidat suite au rejet de son offre, elle se doit d'anonymiser le RAO en laissant uniquement les informations relatives au candidat évincé demandeur et les informations relatives au candidat retenu. Le courrier de réponse et le RAO anonymisé doivent être signés du Président.	
Mettre les documents sur le Commun pour l'enregistrement du marché par le service finances :	- Les documents relatifs au marché : la DP ou la délibération, les pièces prix (DPGF, BPU, DQE), pièces administratives du candidat dont le RIB, l'AE et la notification signés (et leur accusé réception), le CCAP, les bons de commande et les ordres de service de démarrage si la case a été cochée dans la notification du marché ; Les documents doivent tous être individuellement en PDF ; - Le service opérationnel envoie un mail au service finances afin que celui-ci puisse enregistrer les pièces du marché.	
Télétransmission	La Direction transmet les pièces du marché à la préfecture.	



Focus sur l'article 6 du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique :

Jusqu'au **31 décembre 2024 inclus**, les acheteurs peuvent conclure un **marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables** pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est **inférieure à 100 000 € hors taxes**.

Ces dispositions sont également applicables aux lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur à 100 000 euros hors taxes, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Les acheteurs veillent 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.

Les pièces à fournir au service finances sont les suivantes :

- OS de démarrage des travaux ;
- Lettre de consultation ou devis signé (en cas de paiement en plusieurs fois, le préciser) ;
- RIB ;
- Notification (courrier ou OS) ;
- Réception des travaux.



Focus sur le DC4 :

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance, fourni par la DAJ de Bercy, qui peut être utilisé par les soumissionnaires ou titulaires de marchés publics pour présenter un sous-traitant. Ce document peut être remplacé par le document unique de marché européen (DUME).

Le formulaire DC4, signé par un sous-traitant, est le modèle de déclaration de sous-traitance, lequel reprend, sans y ajouter, les renseignements qui peuvent être exigés des candidats en application des textes relatifs aux marchés publics. Ce formulaire peut tenir lieu d'engagement écrit de la part du sous-traitant et de garantie suffisante de son intervention pour l'acheteur qui peut ainsi apprécier la régularité de la candidature d'une société par référence à ce document.

Le DC4 est obligatoire à partir de **600 € TTC**.

A partir de **5 000 € HT**, en plus du DC4, les attestations fiscales et sociales sont obligatoires.

Article 2 : L'exécution des marchés de travaux

La Direction conserve la main pour l'exécution de ses marchés. Le service commande publique reste à disposition en appui pour toute question.

Comme pour les marchés, la Direction rédige les décisions Président ou les délibérations liées à ses avenants.

Les règles relatives aux avenants mentionnées au chapitre V article 2 sont applicables.

Dans tous les cas, le service commande publique reste à votre disposition.
