

GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Préambule

Ce document a pour finalité de définir les règles mises en œuvre au sein de la Communauté de Communes Thelloise en matière de Commande Publique

La Commande Publique regroupe l'ensemble des contrats/marchés conclus à titre onéreux pour répondre à des besoins en matière de travaux, fournitures, services avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

La Commande Publique répond à **plusieurs objectifs** :

- Satisfaire l'intérêt général (répondre aux besoins de la collectivité pour répondre aux besoins des usagers)
- Optimiser l'usage des deniers publics (réduire les coûts, les charges, développer de nouveaux services, accroître la qualité et ainsi dégager des marges de manœuvre financière).

Pour atteindre ces objectifs, la réglementation impose la mise en œuvre de procédures, différenciées en fonction du montant déterminé du besoin à satisfaire et qui doit respecter les grands principes suivants :

- 1) **De Liberté d'accès à la Commande Publique** : tout opérateur économique peut se porter candidat à l'attribution d'un marché sauf s'il lui est interdit de soumissionner
- 2) **D'Égalité de traitement des candidats** : toutes les candidatures sont traitées et analysées dans les mêmes conditions
- 3) **De Transparence des procédures** : les informations sur la manière dont le contrat est passé sont accessibles à tous et sont facilement compréhensibles.

Ces principes qui s'appliquent à tout marché public quel que soit son montant, permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent :

- Une définition préalable des besoins
- Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Ce guide vise à détailler les différentes étapes nécessaires à la conclusion d'un contrat de la commande publique : de la définition et détermination des besoins, à la mise en œuvre de la procédure jusqu'à sa notification.

Le présent guide fera aussi mention de l'exécution du marché.

Au préalable, on peut distinguer différents acteurs dans le processus d'achat et l'exécution des marchés :

Etape	Acteur
Etape 1 – Recensement et détermination des besoins	
Recensement des besoins	Service opérationnel
Vérifier la disponibilité des crédits budgétaire ou prévoir au budget	Service opérationnel en lien avec la direction concernée et du service finances
Etape 2 – Choix de la procédure	
Modalités de consultation	Commande Publique et service opérationnel
Etape 3 – Mise en œuvre de la procédure (modalités de publicité et de mise en concurrence)	
Marché sans publicité ni mise en concurrence (jusqu'à 39 999,99€ HT) dont :	
Si besoin estimé est inférieur à 5 000 € HT	Service opérationnel
Si besoin est estimé entre 5 000 € HT et inférieur à 40 000 € HT	Service opérationnel en collaboration avec la Commande Publique
Marché à procédure adaptée (à compter de 40 000 € HT et jusqu'à 221 000 € HT pour les fournitures et les services et 5 538 000 € HT pour les travaux)	Service opérationnel en collaboration avec la Commande Publique
Appels d'offre (à partir de 221 000 € HT pour les fournitures et les services et à partir de 5 538 000 € HT pour les travaux)	Service opérationnel en collaboration avec la Commande Publique
Rédaction des documents de la consultation	
Cahier des charges techniques /BPU/DQE	Service opérationnel et appui de la Commande Publique
Autres pièces du marché	Commande Publique
Mise en ligne de la consultation	Commande Publique
Réception et ouverture des plis	Commande Publique
Analyse des éléments techniques et financiers des offres reçues	Service opérationnel et Commande Publique
Négociation éventuelle avec les candidats	Service opérationnel et Commande Publique
Choix de l'attributaire	Selon procédure : Service opérationnel + Commande Publique ou Commission d'Appel d'Offres (CAO)
Modalités nécessaires à la conclusion du marché	
Signature du marché	Commande Publique
Information des candidats non retenus	Commande Publique
Notification du marché	Commande Publique
Transmission au contrôle de légalité	Commande Publique
Etape 4 – Exécution du marché	
Rédaction d'un projet d'avenant	Service opérationnel en collaboration avec la Commande Publique
Ordres de service	Service opérationnel
Saisie de la fiche marché dans Ciril Envoi de la fiche marché au comptable public Mandatement	Service Finances

Mise à jour des tableaux de bord	
Saisie des bons de commande, vérification du service fait, validation des factures	Service opérationnel
Gestion des avances et garanties	Service finances
Réception des travaux	Service opérationnel

Etape 1 – Recensement et détermination des besoins

La détermination du besoin est une étape essentielle avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales (article L2111-1 du Code de la Commande Publique).

Outre son caractère réglementaire, c'est la condition nécessaire à un achat réussi puisqu'elle permet une bonne compréhension du besoin et des caractéristiques du marché et en conséquence de recevoir les offres les plus pertinentes et précises, répondant au besoin et garantissant une bonne exécution du marché.

Dès lors, il est nécessaire de définir ce qu'est un marché de travaux, un marché de services et un marché de fournitures.

Marché de travaux = a pour objet,

- L'exécution de travaux, la conception et l'exécution de travaux,
- La réalisation ou la conception et la réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par la collectivité

Marché de services = a pour objet la réalisation de prestations de services (nettoyage de locaux, sécurité, alarme, entretien, collecte, ...) et les services immatériels (maîtrise d'œuvre, expertise, services juridiques, ...)

Marché de fournitures = a pour objet, l'achat de biens meubles (mobilier, matériels, fournitures, ...), la location de biens. Il peut comprendre à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

A/La détermination du besoin :

Une bonne évaluation et définition des besoins permet à l'acheteur public que l'achat puisse être réalisé dans les meilleures conditions possibles.

Pour définir le seuil qui lui est applicable, l'acheteur public doit estimer le montant global de son besoin sur toute sa durée.

*Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés publics, dans le seul but de bénéficier de l'allégement des obligations de publicité et de mise en concurrence. Ce que l'on appelle « **le saucissonnage** » est interdit.*

Cela nécessite de :

- 1) Se poser les bonnes questions :
 - a. Que me faut-il ?
 - b. Pour combien de temps ?
 - c. Existe-t-il des spécifications techniques, normes spécifiques ?
 - d. Dans quel contexte, contraintes de délais, lieux, techniques, juridiques...
 - e. Besoin ponctuel ou récurrent,
 - f. Qui est concerné par l'achat : ensemble des services de la CCT, un service...

- g. Quantité, qualité
- h. Services associés : livraison, maintenance, consommables
- i. Bilan du précédent marché / commande, le cas échéant

2) De connaître le segment de l'achat / marché économique / secteur d'activités : le sourcing ou benchmarking

Il est tout à fait possible de rencontrer au préalable les prestataires du secteur afin de mieux appréhender les conditions du marché économique c'est-à-dire l'offre et la capacité professionnelle, technique ou financière des opérateurs économiques.

Il s'agit de faire du sourcing ou benchmarking, soit auprès des prestataires, mais aussi auprès d'autres collectivités ou en assurant une veille régulière (état de la concurrence, nouveaux procédés, normes et obligations en vigueur, ...)

L'initiative peut venir de la collectivité mais aussi d'une entreprise désireuse de se faire connaître.

Attention, à la finalité de ces rencontres qui ne doivent pas fausser le jeu de la concurrence et apporter un avantage à l'un des candidats.

Notamment, cahier des charges orienté, rédaction du cahier des charges en fonction des propositions émises par les opérateurs contactés.

Règles de forme :

- *La prise d'information doit intervenir bien en amont de l'ouverture d'une procédure de consultation et ne peut porter sur une procédure en cours (et encore moins avec des candidats ayant déposé une offre).*

Règles de fond :

- *Pas d'expression du besoin afin d'éviter une pré étude, il s'agit de connaître les évolutions techniques et du savoir-faire des entreprises*
- *Pas de demandes de devis, uniquement demander les tarifs publics disponibles ou les prix pratiqués.*
- *Pas de négociation possible à ce stade.*

3) De réaliser une analyse du coût de l'achat avec une vision globale de l'ensemble des coûts supportés par la collectivité (coût d'acquisition ; coût d'utilisation ; coût de maintenance ; coût de fin de vie) et les coûts connexes (clauses sociales et environnementales)

4) D'analyser la dépense et les éléments financiers :

Cette définition du besoin conduit nécessairement à son estimation financière chiffrée, qui permet de déterminer la procédure à mettre en œuvre selon le seuil applicable.

La réévaluation :

Réévaluer régulièrement ses besoins (lors du renouvellement de ses marchés par exemple) est nécessaire pour ne pas enfermer l'achat dans la routine et pour permettre d'introduire des procédés nouveaux (« Faire aussi bien et si possible mieux, avec beaucoup moins »).

Attention, c'est l'entité CCT qui achète.

Ainsi, depuis la préparation budgétaire 2022, afin de recenser au mieux les besoins de la collectivité et de lancer des consultations globales, les achats de la collectivité sont regroupés au sein de directions et gérés par un référent (voir tableau en annexe 1).

Chaque service souhaitant réaliser un achat doit se rapprocher de la direction concernée et du référent concerné afin d'en prévoir le montant prévisionnel au budget de l'exercice n+1.

B/La computation des seuils :

-Fournitures et services :

La valeur estimée du besoin est déterminée quel que soit 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 qui peuvent être considérées comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'elles constituent une unité fonctionnelle.

-Travaux :

La valeur estimée du besoin est déterminée quel que soit 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 services mis à disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Etape 2 – Choix de la procédure

Généralement, la procédure à mettre en œuvre se détermine par le montant estimé du besoin mais également par la récurrence de l'achat.

En effet, si l'achat se reproduit chaque année, son montant estimé doit prendre en compte cette pluri annualité.

Pour rappel, un marché reconductible est un marché passé pour une première période avec un prestataire (en principe un an) et qui peut être reconduit pendant un nombre de périodes défini dans le marché initial.

Lors de la préparation du marché, l'appréciation du seuil de commande et la procédure de passation doivent être déterminées en prenant en compte la durée totale du marché, reconductions comprises.

Les modalités de reconduction du marché sont précisées dans le CCAP et peuvent être de 2 types :

- Tacite : automatique si aucune des 2 parties n'a manifesté le souhait de ne pas reconduire
- Expresse : elle fait l'objet d'une décision écrite de la collectivité plusieurs mois avant la fin de la période en cours.

Ensuite, la procédure à mettre en œuvre est déterminée par rapport à ce montant estimé et en fonction des seuils définis tous les 2 ans par l'Europe et transposés en droit français

Ces seuils déterminent le type de procédures qui sont, soit formalisées soit adaptées.

Certains marchés en raison de leur objet bénéficient de seuils et procédure spécifiques.

La procédure à mettre en œuvre est déterminée en fonction d'un seuil :

1) Le montant de mon achat (unique ou récurrent) est inférieur à 39 999,99 € HT.

Je peux conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence.

Le Code de la Commande Publique détaille les cas où cette procédure peut être mise en œuvre (article L2122-1 et R...).

2) Le montant de mon achat (unique ou récurrent) est inférieur à 215 000 € HT pour les fournitures et services (FCS) et 5 381 999, 99 € HT pour les travaux

Je peux mettre en œuvre une procédure adaptée.

Elle est définie par le CCP : procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique

L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer :

1° Un marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;

2° Un lot d'un marché alloti dont le montant total est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes

- a) La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros hors taxes pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros hors taxes pour des travaux ;
- b) Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots ;

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.

3) Le montant de mon achat (unique ou récurrent) est supérieur à 215 000 € HT pour les fournitures et services et 5 382 000 € HT pour les travaux.

La procédure est dite formalisée, elle est codifiée par le CCP, qui en détaille les modalités.

Il peut s'agir, soit d'un appel d'offres ouvert ou restreint, une procédure avec négociation ou un dialogue compétitif.

Rq : Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés publics, dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence. Ce que l'on appelle « le saucissonnage » est interdit.

La tableau ci-après synthétise les procédures mise en œuvre dont le formalisme sera ensuite détaillé.

Procédure		Simple achat	Procédure adaptée FCS et Travaux			
Montant		De 1 à 4 999	5 000 à 20 000	20 000 à 40 000	20 000 à 40 000	40 000 à 221 000 40 000 à 5 538 000
Forme		BC	Lettre de consultation + fiche validation			Fiche marché + pièces techniques et financières + éléments administratifs (pénalités...)
Modalités de consultation		Aucune mais vérification des prix pratiqués	Minimum 2 devis	Minimum 3 devis		Mise en concurrence obligatoire
Publicité		Pas de publicité				Profil acheteur + publicité JAL+ site Thelloise
Délais de consultation		A déterminer en fonction de l'objet du marché, du secteur...				20 jours minimum
Qui Fait quoi	Lancement consultation	Service opérationnel	Service opérationnel sauf mise en ligne sur le profil d'acheteur	SCP	SCP	
	Ouverture plis		Service opérationnel sauf mise en ligne sur le profil d'acheteur	SCP		
	Analyse		Service opérationnel avec l'appui de la commande publique	Service technique + SCP	Service opérationnel pour la partie technique avec appui SCP	
	Information candidats		Service opérationnel avec l'appui de la commande publique	Service technique + SCP	SCP	
Formalités		BC	Décision + BC	Rédaction d'un marché écrit et notification après décision exécutoire	Service opérationnel +SCP	Service opérationnel +SCP
Attribution et signature		Président ou VP	Décision + BC	Président VP	Président VP	Président VP
Contrôle légalité		Sans objet				CL à compter de 215 000 €

Etape 3 – Mise en œuvre de la procédure

I. Marché sans publicité ni mise en concurrence (jusqu'à 39 999,99€ HT)

Cette procédure et comme son nom l'indique ne nécessite pas de publicité ni mise en concurrence, afin de ne pas faire peser sur ces marchés un formalisme coûteux en temps et en moyens, au regard de leurs faibles montant et enjeux.

Attention :

Sans publicité = je n'ai aucune obligation de procéder à une quelconque publicité (dans un journal, par affichage...)

Ni mise en concurrence : je n'ai pas l'obligation de comparer plusieurs offres

Toutefois,

Règle n° 1 = Définition préalable du besoin

Règle n° 2 = Choix d'une offre pertinente répondant à ce besoin

Règle n°3 = Bonne utilisation des deniers publics

Règle n°4 = Ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

En parallèle,

- Pour toute dépense d'un montant supérieur à 5 000 € HT, la CCT se doit de vérifier que le prestataire est à jour de ces cotisations sociales (attestation de vigilance URSSAF)
- Le marché doit être écrit dès lors que son montant est supérieur à 25 000 HT

Dès lors :

Le montant de mon besoin estimé est inférieur à 5 000 € HT :

La dépense pourra être effectuée sur simple devis, avec engagement comptable et bon de commande (Cf note de service du 19 juillet 2021 engagements comptables et justificatifs de dépenses)

Le montant estimé de mon besoin est supérieur à 5 000 € HT et inférieur à 40 000 € HT :

Rq : à partir du seuil de 25 000 € HT, le marché public ne peut être oral et doit nécessairement faire l'objet d'une trace écrite quelle qu'en soit la forme.

Je possède une connaissance suffisante du secteur économique (par exemple : questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc.), je peux effectuer l'achat sans démarches préalables.

Il est tout de même préférable dans la mesure du possible de respecter les 4 règles énoncées en préambule.

En cas de doute, je demande conseil au Service de la Commande Publique.

Dans le cas contraire, l'achat devra être effectué comme le fait tout particulier avisé, après avoir procédé à des comparaisons (par exemple : consultation de comparateurs de prix sur internet, examen de catalogues ou prospection dans les magasins environnants, demande de devis ; comparaison des délais d'exécution ou des garanties).

Concernant le formalisme, l'engagement comptable de la dépense devra être réalisé et le bon de commande adressé au prestataire.

Si l'achat donne lieu à la signature d'un contrat, d'un marché ou d'une convention :

- 1) Je soumetts les éléments au Service de la Commande Publique pour attribution d'un numéro de marché et vérification de la régularité de la procédure
- 2) L'acte administratif autorisant la signature du document contractuel sera soit une décision soit une délibération du Conseil Communautaire selon les attributions déléguées par le conseil communautaire au Président (Délibération 160720-DC-004 du 16 juillet 2020)
- 3) Il convient de faire attention aux conditions générales de vente notamment sur le délai de paiement
- 4) Je dois demander au prestataire l'attestation de vigilance URSSAF
- 5) Je procède à la notification du marché (communication au titulaire d'une copie des pièces contractuelles, acte d'engagement, par exemple). La date à retenir pour la notification du marché est celle de la réception des pièces par le prestataire.

A compter du seuil de 25 000 € HT :

Je prends l'attache du Service de la Commande Publique, afin de déterminer les modalités nécessaires à la conclusion du marché :

- Pas de formalités préalables
- Demande de devis
- Lettre de consultation

II. Marché à procédure adaptée (à compter de 40 000 € HT et jusqu'à 215 000 € HT pour les fournitures et les services et 5 185 000 € HT pour les travaux)

Comme le prévoit la réglementation, les modalités pour la mise en œuvre de la procédure dépendent de la nature et des caractéristiques des besoins à satisfaire, du nombre et de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Sauf exception, quel que soit le montant estimé du besoin, la procédure sera identique mais le formalisme pourra être plus ou moins allégé en fonction des circonstances ci-dessus évoqués :

- 1) Je contacte le service de la commande publique, en complétant la fiche (annexe 2).
- 2) En parallèle, je détermine avec le plus de précisions possibles le besoin et les attentes de la CCT, je me réfère à l'étape 1.

Cette détermination du besoin va conduire in fine à la rédaction des documents de la consultation.

3) Rédaction des documents de la consultation, ceux-ci sont composés :

- d'un document technique qui décrit le besoin et les attentes de la CCT, appelé Cahier des Charges, Cahier des Clauses Techniques Particulières
- de documents administratifs : un cahier qui regroupe les articles nécessaires à l'exécution administratives du marché : durée, délai, modalité de paiement, facturation, pénalités... ; un acte d'engagement qui formalise l'engagement réciproque des deux parties
- de pièces financières : Bordereau des prix Unitaires (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- de tout autre document : plans, études préalables...nécessaire à la bonne compréhension des attentes de la CCT
- d'un document qui précise les modalités de mise en œuvre de la consultation (lettre de consultation, règlement de la consultation...) et notamment s'il y a lieu des critères objectifs de comparaison des différentes offres reçues

Les critères de choix des offres :

Selon l'article 62 du décret de mars 2016, afin d'attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur doit se fonder sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché : la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison et d'exécution.

Rq : Clauses sociales et environnementales :

La réglementation des marchés publics incite les acheteurs publics à prendre en compte dans leurs marchés ou achats des exigences environnementales dans les conditions d'exécution du marché.

Ces clauses sont mentionnées dans les conditions d'exécution du marché mais aussi dans les modalités de choix des offres (critères de choix).

Il est donc possible d'insérer des exigences en matière environnementale à condition que ces critères de choix ne soient pas discriminatoires vis-à-vis des candidats et soient liés à l'objet du marché.

Exemple : l'organisation du candidat pour l'élimination des déchets ou l'engagement pris par le candidat pour le recours aux filières courtes.

Rq : le code CPV doit être indiqué dans le règlement de consultation (il est obligatoire pour générer le flux PES qui sera adressé à la Trésorerie au moment du premier acompte).

4) En concertation avec la commande publique seront déterminées les modalités de publicité et de mise en concurrence les plus adaptées :

- Mise en ligne sur le profil acheteur

- Consultation de plusieurs acteurs du secteur économique
- Publication d'un Avis d'Appel Public à la Concurrence (détermination du support le plus adapté : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics, journal, publicité en ligne...

Il est toutefois précisé qu'à compter du seuil de 90 000 € HT, à minima un Avis d'Appel Public à la concurrence devra être publié au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales, et ce quel que soit le type de marché : Fournitures et Service ou Travaux.

5) Demande de précisions éventuelles des opérateurs économiques

Initiative de la demande :

-un candidat souhaite avoir communication d'informations, de pièces complémentaires, d'oubli de pièce, précisions

-le service opérationnel se rend compte d'une erreur....

-Le Service Commande Publique se rend compte d'une erreur

Si la modification est substantielle, elle peut donner lieu à la modification des documents de la consultation et même de l'avis de publicité, voire le cas échéant du délai de consultation.

Cela peut aller jusqu'à une déclaration sans suite et la relance de la procédure.

Pour respecter l'égalité de traitement des candidats, y compris pour une simple demande de devis, l'ensemble des prestataires consultés doit être informé des questions posées et réponses apportées.

6) Réception des plis (composées d'une candidature et de l'offre technique du candidat)

Dès 40 000 € HT, le candidat doit déposer son pli sur le profil acheteur de la CCT : www.marches-securises.fr

Dès lors, c'est le Service de la Commande Publique qui sera en charge de leur ouverture.

Les éléments techniques et financiers des offres reçues seront transmis au service pour analyse.

Les éléments relatifs à la candidature seront analysés par le SCP.

7) Analyse des offres

○ Examen des offres :

Avant analyse, un examen préalable des offres devra être opéré pour déterminer leur recevabilité.

Ainsi, une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. Elle doit être éliminée.

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 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.

L'offre inacceptable peut devenir acceptable et l'offre irrégulière peut être régularisée et ce dans le cadre de la négociation, fortement recommandée dans les procédures adaptées.

Attention à l'offre anormalement basse, qui relève de dispositions spécifiques notamment sur les justifications qui peuvent être demandées aux candidats.

○ Analyse des offres :

L'analyse des offres consiste à déterminer quelle offre parmi celles reçues est la plus avantageuse économiquement.

Cet examen s'effectue au regard des critères préalablement déterminés dans la lettre de consultation ou règlement de la consultation.

Ce qui suppose également que la méthode de notation soit établie en même temps que les critères.

Cette méthode de notation consiste à attribuer une valeur chiffrée à l'offre du candidat au regard du critère, à dégager, les avantages, les inconvénients, les points positifs, négatifs...

Une grille d'analyse peut être utilement complétée.

Il est important qu'elle soit complète en indiquant les critères, sous critères et notation obtenue, mais également en précisant pourquoi le candidat a obtenu cette note.

En effet, un candidat dont l'offre n'a pas été retenue peut demander communication de cette grille, dans laquelle doivent donc figurer les éléments lui permettant de comprendre l'évaluation et la notation de son offre.

Nota : La conformité de l'offre aux besoins énoncés doit également être vérifiée mais en aucun cas notée, ce qui doit être apprécié c'est bien une qualité, une technicité de l'offre.

Ex : pour un marché de fournitures administratives, mon besoin ce sont des stylos à bille

Conformité de l'offre : le candidat dans son offre propose des stylos à bille

Analyse de l'offre : durée d'écriture, qualité du plastique, « encre qui bave », pourcentage de matière recyclée

La rédaction d'un rapport ne sera nécessaire que lorsque dans le cadre de la procédure mise en œuvre, les candidats auront été informés (dans la lettre de consultation, le règlement de la consultation...) que les offres reçues feront l'objet d'une analyse comparative, avec des critères objectifs.

8) Négociation éventuelle avec les candidats

Celle-ci ne pourra être effectuée que si les candidats ont été informés de cette possibilité et est interdite dans le cadre d'un appel d'offres.

Dans un objectif d'optimisation de la dépense publique, la négociation dans les Marchés à procédure adaptée est la règle, l'absence de négociation est dérogatoire. Cette possibilité devra donc être indiquée dans le règlement de consultation et la publicité.

Les documents de la consultation doivent en préciser les modalités :

- Négociation avec l'ensemble des candidats ou limitation
- Forme : rencontre, échanges de courrier
- Remise d'une offre après négociation

Tous les éléments de la consultation peuvent être négociés :

- Précisions techniques
- Précisions sur les conditions d'exécution : délais....
- Négociation sur le prix

Cette négociation devra donner lieu à une analyse après négociation et à un classement définitif des offres.

Elle suppose :

- La confidentialité des offres
- La transparence des procédures (rendre compte, clarté dans le choix)

- La traçabilité des procédures (formaliser le contenu des négociations par des comptes-rendus et indiquant les points sur lesquels ont porté la négociation).

9) Choix de l'attributaire

- Vérifications administratives :

Une fois le choix opéré, cette attribution doit donner lieu à la vérification a minima de la régularité du candidat vis-à-vis de ces obligations sociales (attestation de vigilance URSSAF : pour tout achat dont le montant dépasse les 5 000 € HT) mais également fiscale.

Nota : un marché peut être attribué à une entreprise en procédure de sauvegarde sans condition. Pour une entreprise en redressement judiciaire, le marché pourra lui être attribué si elle dispose d'un plan de redressement.

Pour les entreprises en liquidation judiciaire, le marché ne peut leur être attribué.

- Signature du marché :

L'acte administratif autorisant la signature du document contractuel sera soit une décision soit une délibération du Conseil Communautaire selon les attributions déléguées par le conseil communautaire au Président (Délibération 160720-DC-004 du 16 juillet 2020)

10) Information des candidats non retenus : étape essentielle de l'achèvement de la procédure

Quel que soit le formalisme de la procédure adaptée mise en œuvre, les candidats dont l'offre n'a pas été retenue doivent en être informés et ce en lien avec le principe de transparence des procédures. C'est une étape essentielle dans l'achèvement de la procédure de passation.

Cette information peut prendre la forme :

- D'un courriel, dans le cas d'une demande devis via ce média
- D'un courrier adressé via le profil acheteur, si la procédure a été dématérialisée

Dans le cadre d'une procédure adaptée, cette information peut se limiter au fait que l'offre n'a pas été retenue.

Mais à partir du moment où les documents de la consultation précisait des critères de sélection, il semble opportun de préciser au candidat non retenu la notation obtenue, le nom du titulaire et le montant de l'offre.

Le candidat pourrait dans un second temps, demander des précisions sur cette analyse (dans les 15 jours).

Attention, certains documents ou éléments ne peuvent être transmis car relevant du secret industriel et commercial.

Pour rappel, lorsque le choix du candidat a été réalisé, il convient de respecter certaines règles :

- Ne pas informer les candidats par téléphone qu'ils ont été retenus (seule la notification fait foi)
- Ne pas organiser de réunion (démarrage de la mission, réunion de chantier) avant la notification du marché

11) Engagement comptable du marché

Note de service du 19 juillet 2021 engagements comptables et justificatifs de dépenses.

12) Notification du marché

La notification du marché aux entreprises titulaires ne pourra intervenir qu'« après transmission au représentant de l'État des pièces nécessaires à l'exercice de son contrôle » en vertu de l'article R. 2182-5 du code de la commande publique.

13) Transmission au contrôle de légalité

Seuil de transmission : 221 000 € HT 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, CGCT)

Pièces à fournir au contrôle de légalité (article R 2131-5 CGCT) :

« La transmission au préfet ou au sous-préfet des marchés des communes et de leurs établissements publics autres que les établissements publics de santé comporte, les pièces suivantes :

- 1° La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans ;*
- 2° La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ;*
- 3° La copie de l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que, s'il y a lieu, de la lettre de consultation ;*
- 4° Le règlement de la consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire ;*
- 5° Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de la personne responsable du marché prévu par les articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du code de la commande publique ou les informations prévues par les articles R. 2184-7 à R. 2184-11 de ce même code ;*
- 6° Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique. »*

Précisions quant aux « pièces constitutives du marché » :

- Acte d'engagement
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Mémoire technique
- Documents relatifs au prix – bordereaux des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), détail estimatif (DE), détail quantitatif estimatif (DQE)
- Dans un souci de transparence, il est nécessaire de joindre au dossier de marché une analyse des offres détaillée

La liste établie ci-dessus comporte l'ensemble des pièces obligatoires à joindre au dossier de marché. Cependant il est possible de fournir toutes pièces utiles à la compréhension de la procédure afin d'assurer au maximum l'objectif de transparence.

III. Marchés formalisés

Application des dispositions du Code de la Commande Publique.

Procédure		Procédure Formalisée	
Montant		FCS sup ou = à 215 000 € HT	Travaux sup ou = à 5 382 000 HT
Forme		Fiche marché + DCE	
Modalités de consultation		Mise en concurrence obligatoire avec SCP	
Publicité		Profil acheteur + BOAMP + JOUE	
Délais de consultation		30 jours minimum	
Qui Fait quoi	Lancement consultation	SCP	
	Ouverture plis	SCP	
	Analyse	Service opérationnel pour la partie technique avec appui SCP	
	Information candidats	SCP	
Formalités		Organisation CAO : SCP Inscription ODJ CC + délibération : service opérationnel avec appui SCP Notification SCP	
Attribution et signature		CAO + CC	
Contrôle légalité		Oui	

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) attribue les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens.

Rq : dans le cas d'un marché à procédure adaptée, la CAO peut toujours être saisie pour avis mais la décision d'attribution ne lui revient pas.

Elle doit être consultée également pour avis, lorsqu'un projet d'avenant relatif à un marché public lui-même soumis à la CAO, entraîne une augmentation du montant global supérieur à 5 % (L.1414-4).

La Commission d'Appel d'Offres est une instance à caractère permanent pour toute la durée de la mandature qui sera réunie périodiquement en fonction des besoins.

Etape 4 – Exécution du marché

Avant toute exécution, le service financier a l'obligation de créer une fiche marché dans le logiciel financier CIRIL afin de pouvoir suivre son exécution.

Il est donc nécessaire que le service financier récupère l'ensemble des pièces du marché pour générer cette fiche qui sera ensuite transmise au comptable public.

I/Les ordres de service-les bons de commande :

Les ordres de service :

L'ordre de service est utilisé pour les marchés de travaux et est l'outil qui assure la conduite du chantier et gère les relations entre entreprise, maître d'ouvrage et maître d'œuvre.

En principe :

- le maître d'ouvrage rédige et émet les OS de démarrage des travaux, de déclenchement des tranches conditionnelles.
- le maître d'œuvre rédige et émet les autres OS nécessaires tout au long de la vie du chantier, notamment les OS d'interruption de travaux ou de prolongation des délais d'exécution.

Rappel sur la notion de délais d'exécution : les délais annoncés dans le marché ou dans le planning d'exécution sont contractuels. Il convient de les respecter, cela signifie que la date de réception des travaux doit correspondre à la fin du délai d'exécution. A défaut, la Trésorerie ne paiera pas le décompte final ou exigera le paiement par les entreprises des pénalités prévues au marché.

Les bons de commande :

Chaque marché doit être engagé et la procédure dans CIRIL est la saisie d'un bon de commande qui est concomitant à l'engagement.

Dès que le marché est notifié, le service financier saisit le marché dans le logiciel financier afin de pouvoir saisir le bon de commande correspondant.

II/Le circuit des factures :

Le respect du délai de paiement :

Le délai de paiement est de 30 jours maximum (jours francs y compris les jours fériés et week-ends).

L'ensemble de la chaîne de facturation est dématérialisée et la validation du service fait des factures s'effectue sur CIRIL.

Les factures sont transférées directement sur CIRIL depuis la plate-forme CHORUS.

Vérification des factures :

Le service habilité doit vérifier le service fait (prestation, livraison, travaux réalisés conformément à la commande, le prix, la révision de prix éventuelle, l'imputation, le rattachement au bon de commande).

Les 30 jours sont répartis comme suit :

- 10 jours dans les services opérationnels pour vérifier le service fait
- 10 jours au service financier pour mandater la facture
- 10 jours à la Trésorerie pour mettre en paiement la facture

III/Les pièces à fournir au comptable public :

Les pièces à fournir au comptable public lors du 1^{er} mandatement sur un marché public s'effectuent via un flux PES et sont :

- L'ensemble des pièces du DCE
- La décision ou délibération

IV/La variation des prix :

Prix fermes : prix invariable pendant toute la durée de la prestation

Prix fermes actualisables : le prix est actualisé si une durée supérieure à 3 mois s'écoule entre la date de remise des offres et la date de début d'exécution.

L'actualisation est obligatoire pour les marchés de travaux et de fournitures et services autres que courants.

Prix révisibles : la révision des prix est obligatoire :

- Si la durée du marché est supérieure à 3 mois
- Si recours à une part importante de fournitures et notamment de matières premières dont le prix est directement affecté par les fluctuations des cours mondiaux

Modalités de révision des prix :

La clause de révision des prix doit indiquer :

- o La périodicité de la révision : mensuelle, tous les 3 mois, annuelle
- o Le mode de calcul de la révision
- o La mise en œuvre des indices ou index utilisés

V/La sous-traitance :

La sous-traitance est possible sauf dans les marchés de fournitures.

Le titulaire du marché peut déclarer un sous-traitant :

- Soit au moment de la remise de son offre (acte spécial annexé à l'acte d'engagement ou formulaire DC4 annexé).
- Soit pendant l'exécution du marché (formulaire DC4 complété adressé au pouvoir adjudicateur)

Rq : pas de limite théorique au montant des prestations sous-traitées mais la sous-traitance totale est interdite.

Circuit de validation de la sous-traitance :

- 1) Arrivée de la demande de sous-traitance (DC4 signé par titulaire du marché + sous-traitant)
- 2) Visa des pièces administratives par le service marchés publics
- 3) Transmission de la demande au service opérationnel pour acceptation sur le plan technique
- 4) Signature pour le pouvoir adjudicateur si avis favorable
- 5) Notification
- 6) Transmission du DC4 au service financier pour modification de la fiche marché dans CIRIL
- 7) Envoi du flux PES à la Trésorerie
- 8) Saisie du BDC dans CIRIL par le service opérationnel

VI/La gestion des avenants :

L'objet de l'avenant est de modifier le marché initial.

L'avenant ne doit pas :

- Bouleverser l'économie initiale du marché (l'augmentation maximum tolérée est de 15 % par rapport au marché initial – avenant ou cumul des avenants, sauf en cas de sujétions techniques imprévues ne résultant pas des parties).
- Changer l'objet du marché
- Modifier une formule de révision de prix
- Fausser le jeu de la concurrence et les conditions de mise en concurrence initiale
- Être passé après la réception des travaux

Rappel : l'avenant doit être notifié au titulaire du marché pour être validé, il ne peut y avoir de facturation avant la notification de celui-ci.

Pour les marchés à procédure formalisées, si l'avenant est d'un montant supérieur à 5 % du montant initial HT du marché, il doit être présenté en CAO pour validation.

Circuit projet d'avenant :

Point entre le service opérationnel et la Commande Publique en vue de l'élaboration de l'avenant

Délibération ou décision à prendre en vue d'autoriser la signature de l'avenant.

Signature

Notification au titulaire du marché

Notification au contrôle de légalité (selon procédure)

VII/ La réception des travaux :

C'est l'acte par lequel le maître d'ouvrage :

- Déclare accepter l'ouvrage avec ou sans réserve.
- Constate que les entreprises titulaires du marché ont accompli et respecté leurs engagements contractuels.

Deux objectifs :

- Vérifier que les travaux ont été exécutés tels que prévus dans le cahier des charges
- Parer aux imperfections et malfaçons de réalisation et en exiger la réfection

La réception a pour effet le transfert de la garde de l'ouvrage au profit du pouvoir adjudicateur et le démarrage des délais de responsabilités et garanties légales de l'entrepreneur des travaux.

VIII/Le Décompte Général et Définitif (DGD) :

Le décompte général définitif est un document comptable qui doit être obligatoirement établi pour chaque marché de travaux, pour chaque lot.

Le DGD regroupe l'ensemble des paiements effectués tout au long du marché, le montant restant à devoir, les révisions ou actualisations de prix, les pénalités éventuellement appliquées et les réfections éventuelles.

Ce document irrévocable et intangible, permet de clore définitivement l'exécution juridique et financière du marché.

Sans sa production, il sera impossible de libérer les garanties des entreprises après l'année de parfait achèvement.

Rq : il est possible d'établir un DGD à zéro, celui-ci n'est alors plus un dernier acompte mais le bilan de l'exécution du marché et l'élément permettant de déclencher la libération des garanties pour les entreprises).

Définitions

Les offres anormalement basses/irrégulières, inacceptables, inappropriées :

- **Offre anormalement basse** : Une offre peut être qualifiée d'anormalement basse si son prix ne correspond pas à une réalité économique. L'acheteur peut apprécier la dimension économique des offres à partir de plusieurs référentiels. Ces indices ne suffisent pas, pour autant, à qualifier automatiquement l'offre d'anormalement basse.

L'analyse des offres remises au vu de ces éléments permet à l'acheteur de relever certains indices qui ne suffisent pas pour qualifier l'offre d'anormalement basse, mais qui justifient le déclenchement de la procédure contradictoire.

Après avoir identifié les offres susceptibles d'être anormalement basses, l'acheteur a l'obligation de demander des explications à leurs auteurs et d'en apprécier la pertinence, afin de prendre une décision d'admission ou de rejet.

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

- **Offre inacceptable** : Une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Ce n'est toutefois qu'à la condition que l'acheteur n'ait pas les moyens de la financer, et qu'il soit en mesure de le prouver, qu'une offre peut être qualifiée d'inacceptable. Dès lors que le budget de l'acheteur lui donne la possibilité d'accepter l'offre, celle-ci ne peut être rejetée comme inacceptable, quand bien même son prix serait largement supérieur au montant estimé du marché³⁷. Le caractère inacceptable de l'offre est ainsi directement lié à la capacité de l'acheteur en matière de financement du projet d'achat.

- **Offre inappropriée** : 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.

Annexe 1 : Services centralisateurs des besoins

SERVICES CENTRALISATEURS DES BESOINS		
<p>Afin de recenser au mieux les besoins de la collectivité et de lancer des consultations globales, les achats de la collectivité sont regroupés au sein de direction et gérés par un référent. Chaque service voulant effectuer un achat devra se rapprocher de la direction concernée et du référent afin de prévoir le budget pour l'exercice 2025.</p>		
FONCTIONNEMENT		
Nature de la dépense	Direction centralisatrice	Référent
Impression Flyers, affichage, guides, cartes, calicots	Communication	Pierre-Edouard CHARPENTIER
Frais de réceptions (conseils communautaires, réunions, conférences, remises de prix, etc...)	Secrétariat Général	Christelle THUILLIEZ
Documentation (abonnements, ...)	Secrétariat Général	Christelle THUILLIEZ
Fournitures administratives	Secrétariat Général	Christelle THUILLIEZ
EPI	Ressources Humaines	Séverine RETOURNE
Véhicules (carburants, entretien, ...)	Patrimoine	Patrick HENNE
Marchés publics (annonces et insertions)	Commande Publique	Véronique MONNET
INVESTISSEMENT		
Nature de la dépense	Direction centralisatrice	Référent
Matériel informatique et téléphonie	NTIC	Benjamin MAILLARD
Mobilier et matériel de bureau administratif	Patrimoine	Patrick HENNE
Mobilier de bureau adapté	Ressources Humaines	Séverine RETOURNE
Véhicules	Patrimoine	Patrick HENNE
Travaux batiments	Patrimoine	Patrick HENNE

Annexe 2 : fiche contact Commande Publique

Fiche validation marché			
Demandeur		Objet de la demande / Intitulé du marché	
Nom			
Service			
Téléphone			
E-mail			
Description de l'achat			
Fournitures, service, travaux			
Décomposition en lots (oui/non)			
Montant (fournir devis le cas échéant)/Montant estimatif			
Date de démarrage souhaitée			
Durée			
Récurrance/reconductio n			
Commande publique : Procédure à mettre en œuvre			
Procédure			
Code nomenclature			
Computation			
Pièces à transmettre			

Annexe 3 : délais de passation

Procédure Adaptée :
DELAIS INDICATIFS : 2 mois hors préparation et rédaction des pièces
Mise en ligne de l'AAPC et du DCE sur le profil acheteur <i>15 jours minimum</i>
Réception et ouverture des plis
Examen des offres et rédaction du rapport d'analyse
Transmission du rapport d'analyse à la commande publique
Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
Réponse aux soumissionnaires <i>Délai raisonnable</i>
Décision + signature du marché
Notification du marché au candidat retenu
Procédure Formalisée :
DELAIS INDICATIFS : 2 mois hors préparation et rédaction des pièces
Mise en ligne de l'AAPC et du DCE sur le profil acheteur <i>30 jours minimum</i>
Réception des plis
Ouverture des plis
Examen des offres et rédaction du rapport d'analyse
Transmission du rapport d'analyse à la commande publique <i>10 jours minimum</i>
Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse par la Commission d'Appel d'Offres
Envoi des courriers de réponse aux soumissionnaires <i>11 jours (ou 16 jours si envoi non électronique)</i>
Décision
Signature du marché
Notification du marché au contrôle de légalité
Notification du marché au candidat retenu

Annexe 4 : Traitement des garanties financières

Garantie de base

⇒ **Retenue de garantie 5%** déduite par la trésorerie à chaque situation du titulaire
Le montant à mandater = montant de la situation RG comprise, c'est la trésorerie qui déduit la RG.

Cautions et garanties à 1^{ère} demande en remplacement de la retenue de garantie

*Ce sont des sûretés personnelles destinées à l'acheteur en cas de méconnaissance par le titulaire du marché de certaines obligations contractuelles. Elles sont constituées toutes deux à hauteur de 5 % maximum du montant du marché.
Elles sont de natures différentes.*

• Cautions personnelles et solidaires :

- Sûreté accessoire :
- Accessoire au marché principal.
- L'organisme ayant conclu un contrat de caution personnelle et solidaire avec un acheteur peut opposer les termes du marché public.
- La caution est une « personne qui s'engage envers le créancier, à titre de garantie, à remplir l'obligation du débiteur principal, pour le cas où celui-ci n'y aurait pas lui-même satisfait ».
- L'agrément de l'organisme apportant sa caution s'effectue dans les mêmes conditions que celles prévues pour la garantie à première demande.
- Si l'acheteur ne s'y oppose pas, une retenue de garantie peut être remplacée par une caution personnelle.

• Garantie à 1^{ère} demande : plus grande sécurité pour l'acheteur

- Sûreté autonome :
- L'engagement du garant vis-à-vis de l'acheteur a une portée plus grande que celle du titulaire lui-même.
- L'acheteur a le droit de l'actionner même en cas de liquidation judiciaire du titulaire ou de force majeure, et ce, même qu'il existe des circonstances pouvant exonérer l'organisme agréé du respect de tout ou partie de ses engagements contractuels issus du marché.
- La garantie à première demande est une garantie qui, souscrite par un donneur d'ordre - le titulaire du marché - au profit d'un bénéficiaire - l'administration - doit être exécutée par le garant - établissement bancaire -, dès lors que le bénéficiaire décide de l'appeler.

Annexe 5 : Mainlevée de la retenue de garantie

Libération de la Retenue de Garantie : **mainlevée de la RG : à faire 1 an après dans un délai d'1 mois la date de parfait achèvement des travaux**

Attention tant que les réserves ne sont pas levées la RG n'est pas restituée.

Le Certificat Administratif de mainlevée doit mentionner :

- le n° et l'objet du marché,
- le nom du titulaire,
- le montant garanti,
- la date de parfait achèvement des travaux,
- et la date de levée de réserves.

Il est à faire signer par l'élu de secteur et à transmettre au comptable public accompagné du PV de réception et de la levée de réserves.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

060-200067973-20250626-260625-DC-63-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/06/2025

Affichage : 01/07/2025