

ALPES MARITIMES  
COMMUNE DE DRAP

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N°003/2020

**OBJET : MARCHES PUBLICS : Guide d'achat Public.**

L'an deux mille vingt, le 10 du mois de février à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune de DRAP, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur **Robert NARDELLI**, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : Mardi 4 février 2020.

**PRESENTS** : Robert NARDELLI / BIANCHI Romain / Alexandra RUSSO / Philippe MINEUR / Serge DIGANI / Jean-Christophe CENAZANDOTTI/ Françoise DAMILANO / Catherine DINI /Charles BEVACQUA/ Nathalie DIGANI / Sophie ESPOSITO / Christine DECORDIER/ Gracienne DODAIN/ Véronique PINAI / Xavier JARJANETTE.**PROCURATIONS** : Eddie DEGIOVANNI à Philippe MINEUR / Taoufick FATFOUTA à Romain BIANCHI / Jean-Luc CAMBRA à Charles BEVACQUA / Martine DUNOYER DE SEGONZAC à Monsieur le Maire.**ABSENT** : Marc LE ROY / Delphine BOLLARO/ Jérémy GIBELLIN / Mélanine MORINI / Sonia CHAKROUNI / Guy GRANIER / Jean-Yves LESSATINI / Régine RODRIGUEZ.**Secrétaire de séance** : Romain BIANCHI

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Considérant** la nécessité de mettre en œuvre les principes du guide d'achat public,

Après avoir entendu le rapport de présentation,

**Il est décidé** au Conseil municipal, de valider les prescriptions du Guide d'Achat de la ville de Drap.\*\*\*\*\*  
Nombre de Conseillers en exercice : 27  
Présents : 15  
Votants : 19  
Absents : 8  
Pour : 19  
Contre : 0  
Abstentions : 0AINSI FAIT ET DEÛBERÉ A DRAP  
LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS  
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Robert NARDELLI

Maire de DRAP

Compte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le :12/02/2020  
et publication en mairie le : 13/02/2020

MAIRIE DE DRAP - 06340



## GUIDE DES PROCEDURES D'ACHAT

Février 2020

### INTRODUCTION

#### Sommaire

#### I – Les règles générales de l'achat public

##### I.1 – Les grands principes de la commande publique

- A. La définition préalable des besoins
- B. La détermination des seuils et des procédures
- C. Les types de procédures formalisées
- D. Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence
- E. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
- F. Les principaux délits en cas de passation irrégulière de Marchés Publics (non-respect des règles générales de la commande publique)

##### I.2-La passation des marchés et leur exécution

- A. Les marchés à procédure adaptée ou MAPA
- B. Les appels d'offres ou procédures formalisés : répartition des rôles au sein de la collectivité
- C. Les acteurs d'une opération de construction en marché de travaux (en MAPA ou en appel d'offres)
- D. Les pièces d'un marché
- E. Les prix

#### II- les procédures internes pour les MAPA

0

II-1- De 200 € à 40 000 € H.T

II.2- De 40 000 € à 90 000 € H.T

II.3- De 90 000 € à 214 000 € H.T

II.3.a- A partir de 214 000 € pour les marchés de Fournitures et Services

II.4- De 90 000 € à 5 350 000 € pour les marchés de travaux

II.4.a- A partir de 5 350 000 € pour les marchés de travaux

III – Les procédures internes pour les marchés formalisés

IV – Les clauses sociales et environnementales

V- L'évaluation

Annexe 1 : Synthèse de procédure

Annexe 2 et 2 bis : Documents de l'évaluation

## INTRODUCTION

L'objectif de ce document est de définir les règles propres à la commune de DRAP en matière d'achats publics.

Ce guide s'adresse aux directeurs, coordinateurs de pôles, référents opérationnels et aux personnes titulaires d'une autorisation d'engagement de dépenses.

Il sera régulièrement mis à jour et diffusé en fonction des modifications du Code de la Commande Publiques.

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par les pouvoirs adjudicateur (collectivité territoriale) avec des opérateurs économiques publics ou privés. Il permet de répondre à un besoin en matière de travaux, fournitures et services.

Ce guide s'adresse aux directeurs, coordinateurs de pôles, référents opérationnels et aux personnes titulaires d'une autorisation d'engagement de dépenses.

Il sera régulièrement mis à jour et diffusé en fonction des modifications du Code de la Commande Publique

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par les pouvoirs adjudicateurs

(Collectivité territoriale) avec des opérateurs économiques publics ou privés. Il permet de répondre à un besoin en matière de travaux, fournitures ou services.

Ce document a valeur de règlement intérieur, approuvé à ce titre en conseil municipal, il est donc applicable à tous.

### **Il existe 3 types de marchés publics :**

Marché de travaux : marché conclu avec un ou des entrepreneur(s), ayant pour objet l'exécution d'un ouvrage public, de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés dans un cahier des charges rédigé par la collectivité. Exemple : réfection d'une route...

Marché de fournitures : marché conclu avec un fournisseur, ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels. Exemples : Achat de fournitures de bureau, de denrées alimentaires....

Marché de services : marché conclu avec un prestataire de services, ayant pour objet la réalisation de prestations de services. Exemples : Etudes, maîtrise d'œuvre, transports, téléphonie...

## I – Les règles générales de l'achat public

### I.1 – Les grands principes de la commande publique

Ces grands principes auxquels tous les acheteurs publics sont soumis et qu'ils doivent impérativement respecter sont édictés par le CMP et sont au nombre de trois :

**Liberté d'accès** = Toute entreprise ou opérateur économique doit pouvoir présenter une offre.

**Egalité de traitement** = Les critères de la consultation s'appliquent de la même manière à tous.

**Transparence**=Le détail de la procédure est annoncé et peut être justifié à tout moment

Dans toute procédure d'achat public, l'acheteur doit respecter les étapes suivantes :

#### A – La définition préalable du besoin

Les services sont tenus d'évaluer très précisément leurs besoins avant toute décision d'appel public à la concurrence ou avant toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence.

Il convient de déterminer :

- 1- La nature du marché (objet, caractéristiques, et spécificités techniques)
- 2- L'étendue du marché (durée, quantité fixe ou estimée)

#### B – La détermination des seuils et des procédures

En fonction des montants et de la nature des marchés, le CMP impose des règles différentes. Plus le montant du marché est élevé, plus les prescriptions à respecter sont contraignantes en termes de publicité et de procédures administratives à respecter.

#### Seuils de procédure et seuils de publicité

La passation d'un marché public est soumise à des règles de publicité et de mise en concurrence. La personne publique doit se conformer à différents types de procédures, déterminés en fonction du montant, de la nature du marché (travaux, fourniture ou services) et du type de personne publique (État, collectivités territoriales ou établissements publics). En fonction des montants engagés pour l'achat public et de l'objet du marché, les procédures à respecter sont différentes.

Les seuils de procédure sont différents en fonction de la nature du besoin (fournitures, services ou travaux), du montant estimé et de la nature de la personne publique :

- Le premier seuil est fixé à 40 000 € HT. Ces marchés sont considérés comme de faible montant et sont dispensés des mesures de publicité et de mise en concurrence (le contrat n'est pas obligatoirement écrit). La personne publique doit simplement veiller à respecter les règles suivantes : choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin
- Le second seuil marque la limite entre les marchés passés selon une procédure adaptée et ceux passés selon une procédure formalisée.

#### Seuils de procédure applicables du (montants HT)

		Seuils de procédure applicables du (montants HT)	
Pas de procédure imposée		Procédures adaptées	Procédures formalisées
Fournitures et services	Jusqu'à 40 000 €	Marchés compris entre 40 000 € et les seuils de procédures formalisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• à partir de 209 000 € pour les collectivités et les établissements publics de santé</li> <li>• à partir de 144 000 € pour l'État et ses établissements public autres que ceux ayant un caractère industriel ou commercial</li> <li>• &lt; 443 000€ pour un acheteur public qui exerce une activité d'opérateur de réseau (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau ... )</li> </ul>

## Seuils de procédure applicables du (montants HT)

	Pas de procédure imposée	Procédures adaptées	Procédures formalisées
Travaux	Jusqu'à 40 000 €	Marchés compris entre 40 000 € et les seuils de procédures formalisées	À partir de 5 350 000 €

Par ailleurs, pour tous les achats publics supérieurs à 90 000 € HT, l'acheteur est dans l'obligation de recevoir les candidatures par voie électronique et doit publier ses avis d'appel public à la concurrence sur un profil d'acheteurs.

En fonction des types de marché et de leurs montants, les organismes publics doivent assurer une publicité plus ou moins importante à leurs appels d'offres afin de garantir aux entreprises un accès équitable à l'information.

Le passage d'un seuil fait non seulement évoluer la procédure, mais aussi la publicité à donner à l'avis d'appel public à la concurrence.

La publicité des appels d'offres doit être faite selon différents moyens :

- publication au BOAMP
- parution dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL)
- publication au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE)
- publication sur le profil d'acheteurs.

## Seuils de publicité pour les marchés des collectivités territoriales et des établissements publics de santé (montants hors taxes)

	Publicité non obligatoire	Publicité adaptée choix de la personne publique	Modalité au libre choix	Publicité au BOAMP ou dans un JAL + profil d'acheteur + presse spécialisée, si nécessaire	Publicité au BOAMP + JOUE + profil d'acheteur
Fournitures et services	Marché <40 000 €	à partir de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €		de 90 000 € au seuil des MAPA	>214 000 €
Travaux	Marché <40 000 €	à partir de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €		de 90 000 € au seuil des MAPA	à partir de 5 350 000 €

## Seuils de publicité pour les marchés de l'État et de ses établissements publics (montants hors taxes)

	Publicité non obligatoire	Publicité adaptée choix de la personne publique	Modalité au libre choix	Publicité au BOAMP ou dans un JAL + profil d'acheteur + presse spécialisée, si nécessaire	Publicité au BOAMP + JOUE + profil d'acheteur

Seuils de publicité pour les marchés des collectivités territoriales et des établissements publics de santé (montants hors taxes)

	Publicité non obligatoire	Publicité adaptée Modalité au libre choix de la personne publique	Publicité au BOAMP ou dans un JAL + profil d'acheteur + presse spécialisée, si nécessaire	Publicité au BOAMP + JOUE + profil d'acheteur
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	à partir de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 138 999,99 €	à partir de 139 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	à partir de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 549 999,99 €	à partir de 5 350 000 €

Le support de publicité employé permet d'avoir une indication sur le besoin de la personne publique. Si elle publie uniquement sur son site internet ou dans un journal qui n'a pas le statut de journal d'annonces légales, le montant de son besoin est forcément inférieur à 90 000 € HT. Une offre d'un montant supérieur ne pourra pas être acceptée.

La pratique dite de *saucissonnage*, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées, est interdite.

Les seuils ne se calculent pas procédure par procédure. La personne publique doit estimer le montant de son besoin sur toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

L'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- Pour un marché de travaux, le montant du marché peut prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entrepreneurs par la personne publique
- Pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme *homogènes* qui sont pris en compte, soit parce qu'ils ont une *caractéristique propre* (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale et un matériel chirurgical pour un hôpital), soit parce qu'ils constituent une *unité fonctionnelle* c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre, par exemple), les fournitures de bureau représentant une catégorie homogène au sens des marchés publics.

Lorsque le marché comprend plusieurs lots, c'est la valeur cumulée de tous les lots qui doit être prise en compte.

Il existe deux dérogations à ce principe qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée, même si la valeur globale est supérieure aux seuils :

- En fournitures et services, lorsque les lots sont inférieurs à 80 000 € HT
- En travaux, lorsque les lots sont inférieurs à 1 million € HT.

Toutefois, la condition est que le montant de tous ces *petits lots* ne dépasse pas 20 % du montant de tous les lots ou, si un minimum et un maximum ont été fixés, qu'il n'excède pas 20 % du minimum.

*Pour les marchés de travaux*

- De 0 € à 40 000 € HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Pas de publicité obligatoire ;
  - Pas de mise en concurrence obligatoire.
- De 24 000 € à 90 000 € HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - La publicité est à adapter en fonction du besoin à satisfaire ;
  - Aucune obligation d'avis d'attribution.
- De 90 000 € à 5 350 000 € HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité au Bulletin Officiel Annonces des Marchés Publics (BOAMP)
  - Ou dans un journal d'annonces légales (JAL) ;
  - Aucune obligation d'avis d'attribution.
- Au-delà de 5 350 000 millions d'euros HT :
  - Marché à procédure formalisée ;
  - Publicité au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ;
  - Réunion d'une Commission d'appel d'offres (CAO) ;
  - Emission d'un avis d'attribution.

*Pour les marchés de fournitures et de services*

- De 0 € à 40 000 € HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Pas de publicité obligatoire ;
  - Pas de mise en concurrence obligatoire.
- De 40 000 à 90 000 € HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité à adapter en fonction du besoin à satisfaire ;
  - Aucune obligation d'avis d'attribution.
- De 90 000 € à 214 000 € HT :
  - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
  - Publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales (JAL) ;
  - Aucune obligation d'avis d'attribution.
- A partir de 214 000 € HT :
  - Procédure formalisée ;
  - Publicité au BOAMP et au JOUE ;
  - Commission d'appel d'offres ;
  - Avis d'attribution.

**C – Les types de procédures formalisées**

Appel d'offres (AO) : le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance du candidat.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint : le choix est libre.

- *AO ouvert* : tout opérateur économique peut remettre une offre.
- *AO restreint* : seuls les opérateurs économiques autorisés après sélection

des candidatures peuvent remettre des offres.

Si l'appel d'offres est déclaré infructueux, il est possible, sous certaines conditions, d'avoir recours à la procédure négociée.

Procédures négociées : le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Dialogue compétitif : pour les montages complexes, le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

Concours : après mise en concurrence et avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisit un plan ou un projet avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

Système d'acquisition dynamique : procédure entièrement électronique de passation de marché public, pour des fournitures courantes, par laquelle le pouvoir adjudicateur attribue, après une mise en concurrence, un ou plusieurs marchés à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés sur la base d'une offre indicative.

#### **D – Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence**

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la commande publique, en même temps qu'elle constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

L'exigence de transparence est satisfaite si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité d'offres.

Mais publicité ne veut pas forcément dire publication dans un journal officiel. Elle peut se traduire par une simple consultation sur la base d'une demande de plusieurs devis, à condition d'être toujours en mesure de pouvoir justifier (fax, lettre de consultation...) l'existence effective de ces demandes.

Une publicité doit être suffisante. Pour s'assurer qu'elle le soit, il faut pouvoir justifier et démontrer son efficacité.

En tout état de cause, un marché d'une certaine importance (seuil de 300 € HT) nécessitera au moins la consultation de 3 fournisseurs.

#### **E – Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le CMP impose d'attribuer le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Ce principe doit assurer, d'une part, l'efficacité de la commande publique et d'autre part, la bonne utilisation des deniers publics.

Toutefois, l'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas nécessairement celle qui affiche le prix le plus bas. Le système du « mieux-disant » est de rigueur.

En effet, outre le prix, les critères motivant le choix d'attribution sont multiples et fonction de l'objet du marché : la performance technique, la qualité du produit ou de la prestation, le délai d'exécution, le caractère esthétique et fonctionnel, la rentabilité etc.

Dans le cas où l'achat est très simple et standardisé (achat d'un véhicule utilitaire par exemple), le prix peut alors être l'unique critère. Ce choix doit être motivé et justifié par rapport à l'objet du marché.

Dans tous les cas, les offres anormalement basses doivent être détectées eu égard aux habitudes tarifaires du secteur concerné et ne peuvent pas être acceptées.

Il est nécessaire d'opérer une pondération des critères d'attribution (par exemple, 60 % de la note finale sur le prix et 40 % sur la valeur technique de l'offre ou inversement).

Le choix final doit refléter la transparence et l'objectivité et doit être justifiable à tout moment. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de conserver tous les documents (mails, courriers, devis, PV de CAO etc.) ayant jalonné la procédure qui a abouti aux choix d'un candidat.

Pour les marchés passés en procédure adaptée (voir les seuils et le point I.2.A du présent document) la négociation avec les prestataires potentiels est permise, et même souhaitable. Elle doit cependant respecter les principes d'égalité et de transparence et ne doit à aucun moment avantager un candidat plutôt qu'un autre.

C'est la raison pour laquelle il est nécessaire, ici encore, de veiller à la traçabilité des échanges avec les candidats.

La négociation peut porter sur divers éléments de la prestation : le prix, bien sûr, mais aussi la qualité, les quantités, les délais, les garanties, etc.

**F – Les principaux délits en cas de passation irrégulière de Marchés Publics****(Non-respect des règles générales de la commande publique)**

Le délit de favoritisme : (ou délit d'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de services publics – Article L 432-14 du Code Pénal)

Définition : procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

*Sanction : jusqu'à 2 ans de prison et 30 000 € d'amende*

*Exemple : le fait de désigner une marque ou un procédé technique unique dans un cahier des charges, de sorte qu'un seul fournisseur se trouve en capacité de répondre.*

La prise illégale d'intérêts : (Article L 432-12 du Code Pénal)

Définition : il s'agit du fait de prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

*Sanction : jusqu'à 5 ans de prison et 75 000 € d'amende.*

*Exemple : un élu ou un agent du service public qui participerait à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par un membre de sa famille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêts alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.*

La corruption : (Article L 432-11 et L 433-11 du Code Pénal)

Définition : recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de (ou facilité par) sa fonction, sa mission ou son mandat.

La corruption est dite « passive » lorsque ce comportement est envisagé du point de vue de la personne publique, et « active » lorsque sont visés les agissements du particulier ou de l'entrepreneur.

*Sanction : jusqu'à 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.*

*Exemple : un membre de la commission d'appel d'offres sollicite d'une entreprise qui l'accepte le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.*

*En l'espèce, le membre de la commission se rend coupable de corruption passive, et l'entreprise de corruption active.*

Le trafic d'influence : (Article L 432-11 et L 433-1 du Code Pénal)

Définition : solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, abusant ainsi d'une influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

*Sanction : jusqu'à 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.*

*Exemple : un fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable. Que la récompense soit sollicitée avant ou après avoir agi en faveur de l'entreprise, l'infraction est constituée*

**1.2 – La passation des marchés et leur exécution****A – Les marchés à procédure adaptée ou MAPA**

Tous les marchés inférieurs à 214 000 € HT pour les fournitures et les services et à 5 350 000 € HT pour les travaux, sont passés selon une procédure dite adaptée.

Il s'agit d'une procédure allégée et moins lourde sur le plan administratif que l'appel d'offre classique ou marché formalisé. Une demande de plusieurs devis et le choix d'un prestataire sur la base de la comparaison de ces devis suffit à caractériser un MAPA.

Que l'on soit en marché de travaux, de fournitures ou de services, il existe cependant des obligations légales et administratives à partir de certains montants, obligations parfois contraignantes en fonction des sommes et des seuils évoqués plus haut, même en MAPA.

C'est la raison pour laquelle tous les pôles et services qui ont des dépenses à effectuer au-delà d'un montant de 15 000 € doivent impérativement travailler avec le service responsable de l'achat pour coordonner la procédure.

En dessous de cette somme, les achats peuvent s'effectuer selon la règle des 3 devis et ce à partir de 300 € HT comme sollicité par Monsieur le Maire.

En application de la délibération du 3 avril 2008 prise conformément aux dispositions de l'art L 2122-22 du CGCT, **seul le maire dispose d'une délégation de signature pour les MAPA.** Cela signifie d'une part qu'il n'est pas nécessaire de faire valider le choix de l'entreprise retenue par l'assemblée délibérante mais d'autre part que le maire est seule habilité à signer tous les documents afférents aux marchés (bons de commande...).

#### **B – Les appels d'offres ou procédures formalisées : répartition des rôles au sein de la collectivité**

**La commission d'appel d'offres (CAO)** intervient dans la passation des marchés dits « formalisés ». Elle est amenée à exercer des activités matérielles telles que l'ouverture des plis dans certaines procédures et signe les procès-verbaux d'acceptation des candidatures et des offres. Elle choisit donc au terme de la consultation le titulaire du marché.

La CAO est composée par délibération des *membres à voix délibérative* suivants:

- Le Président (le Maire son suppléant) ;
- 5 membres du conseil élu.

Des *membres à voix consultative* suivants :

- Représentant(s) des services compétents ayant participé à la procédure (définition des besoins, élaboration du cahier des charges...) ;
- Personnalité(s) désignée(s) par le Président en raison de leur compétence eu égard à l'objet de l'appel d'offres (ex : le maître d'œuvre dans un marché de travaux) ;
- Le comptable public ;
- Un représentant de la direction départementale de la protection des populations – service concurrence et protection des consommateurs.

Fonctionnement de la CAO :

- Elle est convoquée 5 jours francs au moins avant la date fixée ;
- Elle ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint (soit plus de la moitié des membres à voix délibérative convoqués) ;
- En cas d'égalité entre les candidats, la voix du Président est prépondérante ;
- Elle se réunit également pour valider, en cours d'exécution du marché, un avenant dont l'incidence financière serait supérieure à 5 % du montant total du marché.

**L'assemblée délibérante** intervient quant à elle *a priori* et *a posteriori* de la procédure formalisée en prenant deux délibérations :

- Une délibération préalable d'information de la procédure et d'engagement de la dépense ;
- Une délibération qui entérine le choix de la CAO et donc l'attributaire du marché. Cette délibération autorise par ailleurs le Maire à signer le marché.

#### **C – Les acteurs d'une opération de construction en marchés de travaux (en MAPA ou en appel d'offres)**

**Le maître d'ouvrage « MOA »** – il s'agit de la collectivité qui :

- Décide du lancement de l'opération ;
- Détermine le programme en fonction des besoins à satisfaire ;
- S'assure du financement en amont ;
- Effectue la commande.

**Le maître d'œuvre « MOE »** – il est choisi par le biais d'un marché public sur le fondement de la Loi MOP (maîtrise d'ouvrage publique) par la collectivité pour :

- Concevoir le projet répondant au programme élaboré par le maître d'ouvrage ;
- Diriger l'exécution des travaux.

**L'entrepreneur** : met concrètement en œuvre le projet en exécutant matériellement les travaux nécessaires à sa réalisation.

**Le co-traitant** : fait partie d'un groupement d'entreprises désigné à l'acte d'engagement. L'entrepreneur s'associe pour la circonstance à d'autres entreprises ;

Il peut être mandataire, c'est à dire qu'il représente le groupement dans ses obligations et formalités liées au marché.

*Le sous-traitant* : entreprise qui agit pour le compte de l'entrepreneur. Elle doit obligatoirement être déclarée auprès du MOA.

*Le fabricant* : fournit à l'entrepreneur des ouvrages, des parties d'ouvrages ou des éléments d'équipements.

*Le contrôleur technique* : le cas échéant, assume une mission de prévention des aléas techniques de la construction.

*A noter* : il existe une mission spécifique du coordinateur dit « de sécurité et de protection de la santé des travailleurs » sur le chantier (on l'appelle CSPS), obligatoire s'il y a au minimum deux entreprises intervenant sur le chantier.

#### **D – Les pièces d'un marché**

- *L'acte d'engagement* – Il s'agit d'un document obligatoire pour les procédures formalisées qui désigne *a minima* la nature, l'objet, la durée d'exécution et le montant du marché. Il est recommandé de se servir d'un acte d'engagement comme pièce contractuelle du marché pour sécuriser au maximum l'achat, notamment quand il n'est pas ponctuel mais qu'il s'inscrit sur une période (ex : contrat de nettoyage de vitres sur deux ans). L'acte d'engagement est délivré en un exemplaire unique signé par le candidat retenu et accepté par la collectivité qui conserve l'original et en fournit une copie par notification au titulaire du marché.

- *Les cahiers des charges* – Il s'agit des documents obligatoires suivants pour les procédures formalisées, mais il est d'usage de les utiliser aussi pour les MAPA supérieurs ou non à 90 000 € HT selon la définition nécessaire du besoin et sous une forme qui peut alors être allégée.

#### **Documents généraux :**

- Cahier des clauses administratives générales « CCAG » : fixe réglementairement les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés et donc au nombre de 3, services, prestations intellectuelles (PI) et travaux.
- Cahier des clauses techniques générales « CCTG » : pour les marchés de travaux. Il s'agit des dispositions techniques pour toutes les prestations de même nature. Il se présente comme une collection de fascicules traitant chacun d'un thème spécialisé.

#### **Documents particuliers :**

Ils sont mis au point par le maître d'ouvrage en fonction des spécificités du marché :

- Cahier des clauses administratives particulières ou CCAP : fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.
- Cahier des clauses techniques particulières ou CCTP : rassemble les clauses techniques d'un marché déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent au pouvoir adjudicateur de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ses prestations.

Cahier des clauses particulières ou CCP : CCAP + CCTP combinés en un seul document selon la nature et le montant du marché (inférieur à 90 000€ HT).

- Règlement de la consultation ou RC : il résume les caractéristiques principales de la procédure et détaille la manière dont le pouvoir adjudicateur va choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il annonce donc les critères et les pondérations qui vont présider à ce choix en même temps qu'il informe du planning de la procédure.

- Avis d'appel public à la concurrence ou AAPC : annonce publiée par le pouvoir adjudicateur (au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales) destinée à informer les candidats potentiels à un marché des principales caractéristiques de ce dernier
- Rapport d'analyse des offres : il permet un rappel de la procédure des offres reçues, présente une analyse de leur contenu et propose un classement. Il est rédigé par le service en charge de la procédure, ou le maître d'œuvre le cas échéant, et soumis à la CAO.

Le procès-verbal de la commission d'appel d'offres, dit PV de CAO : document visé et signé par tous les membres présents à la CAO et qui valide le choix final du candidat retenu.

*Les pièces relatives à l'achèvement de la procédure :*

1-Le rapport de présentation : pour les procédures formalisées.

- Retracer la procédure de consultation ;

- Comporte des mentions obligatoires ;
- Est transmis avec les pièces contractuelles lors du contrôle de légalité en Préfecture.

2-Le courrier en réponse aux candidats non retenus : pour les procédures formalisées

- Motifs détaillés du rejet ;
- Respect d'un délai de réponse de 11 jours minimum
- Caractéristiques et avantages de l'offre retenue complétés du nom du ou des attributaires.

3-La notification

- Après l'expiration d'un délai de 16 jours suite à l'information faite aux candidats non retenus ;
- Intervient avant tout commencement d'exécution et après attribution et transmission des pièces du marché au contrôle de légalité.

4-L'avis d'attribution : pour les procédures formalisées

- Délai maximal de 48 jours à compter de la notification ;
- Publié dans l'organe qui a assuré la publication selon les mêmes modalités de transmission.

## E – Les prix

1-Le prix peut être :

- *Unitaire* : c'est le prix d'une prestation ou d'une fourniture. S'il y a plusieurs types de fournitures, les prix de ces différentes fournitures sont renseignés dans un bordereau de prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement.
- *Forfaitaire* : rémunère un ensemble de prestations indépendamment des quantités mises en œuvre. Il s'agit d'une décomposition du prix global et forfaitaire énumérant les différentes composantes du prix global.

2-Les variations de prix :

- *Prix ferme* : constant tout au long du marché, il est généralement utilisé pour des prestations de courte durée. Il peut toutefois être actualisé pour les marchés où s'écoule un délai de plus de 3 mois entre l'offre et le démarrage des prestations. L'actualisation est alors prévue dans le contrat et consiste à ajuster le prix initial, toujours en faveur de l'entreprise, à l'évolution de l'exécution du marché.
- *Prix actualisable* : il s'agit d'un prix qui peut être modifié lorsque le délai de validité des offres prévu au marché est dépassé (calculé entre le jour de date limite de dépôt des offres et le jour de signature du marché)
- *Prix révisable* : il s'agit d'un prix qui peut être modifié pour tenir compte des variations économiques du marché et doit l'être selon une formule de révision des prix indiquée dans le contrat. En général, il est révisé chaque année, à la date anniversaire du marché reprendre au II

## II – Les procédures internes pour les MAPA

II.1 – De 300 € à 40 000 € HT

**A partir de 500 €, Monsieur le Maire exige un minimum de 3 devis établis auprès des fournisseurs afin de respecter au mieux les principes de la commande publique.**

Aucun contrat n'est obligatoire. Cependant, pour certaines prestations de services ou de travaux plus complexes (les marchés de maîtrise d'œuvre notamment), il est recommandé de s'entourer d'un maximum de garanties et de formaliser le marché par un acte d'engagement et un cahier des charges sommaire.

Aucune publicité n'est obligatoire, cependant pour certains marchés, le service Commande publique peut prendre l'initiative d'une publicité sur le site Internet de la ville par exemple.

II.2 – De 40 000 € à 90 000 € HT

Pour les achats compris dans cette tranche, la procédure doit être plus formelle que pour les achats inférieurs à 40 000 € HT.

En application de l'article 11 du CMP, les achats compris dans cette tranche doivent être réalisés sous la forme écrite. Cela signifie qu'il est nécessaire de rédiger au minimum un acte d'engagement, et si nécessaire,

un cahier des charges. Il faut donc impérativement se rapprocher du pôle responsable de l'achat qui coordonnera la procédure.

Une publicité de l'avis par voie dématérialisée (site internet ou site acheteur) est fortement conseillée.

Dans cette tranche d'achat, le contrat ou l'acte d'engagement se substitue au bon de commande.

### II.3 – De 90 000 € à 214 000 € HT

La procédure est la même que pour la tranche d'achats précédente, mais une publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales est obligatoire.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de publier l'avis de publicité et les documents de la consultation sur son profil acheteur pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT.

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, le dépôt des offres s'effectue par voie dématérialisée pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT.

Ici encore, le service concerné par le marché à passer devra travailler en collaboration avec le pôle responsable des achats.

**Pour l'ensemble des marchés entre 15 000 et 2221 000€ HT, un délai de 11 jours doit être respecté entre l'envoi des courriers aux candidats non retenus et la signature du marché.**

### II.4 – De 214 000 € à 5 350 000 € HT uniquement pour les marchés de travaux

Dans cette tranche et uniquement pour les marchés de travaux, la procédure est encore dite adaptée (MAPA).

Pour les marchés de fournitures et de services en effet, lorsque le montant est supérieur à 221 000 € HT, la procédure doit être formalisée (appel d'offres).

C'est le pôle responsable de l'achat qui assurera l'élaboration des pièces et les étapes de la procédure en lien avec le service concerné.

Les étapes sont les mêmes que celles respectées dans un MAPA classique.

Dans cette tranche d'achat cependant, la Commission d'Appel d'Offres aura vocation

à émettre un avis. Dans ce cas, elle siègera en **Commission Consultative des Marchés**, sans condition de *quorum*, et sera également complétée des membres des services techniques et administratifs, des personnalités choisies en raison de leurs compétences ou des élus désignés par le Président sans formalisme préalable.

Elle intervient dans les mêmes champs de compétence que la Commission d'Appel d'Offres.

Le Conseil Municipal valide *in fine* le choix du prestataire retenu lorsque le montant des travaux atteint 5 548 000€ HT.

Le pôle Achats et Moyens Généraux est chargé de la planification, convocation et secrétariat et suivi des commissions.

***Pour les marchés de travaux, quel que soit le montant et la procédure, il est nécessaire de demander a minima au titulaire un procès-verbal de réception des travaux et une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle correspondant aux travaux réalisés.***

### III – Les procédures internes pour les procédures formalisées.

Pour les appels d'offres, les prescriptions du Code des Marchés Publics par ailleurs évoquées dans le I.2 du présent document prévalent et doivent être respectées. Ils concernent les achats dont les montants sont supérieurs à :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;

- 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux,

Ils sont gérés directement par le pôle responsable des achats. Aucune procédure interne ne se substitue dans ce cadre aux dispositions du Code des Marchés Publics.

### IV – Les clauses sociales et environnementales

Que ce soit dans le cadre d'un MAPA ou d'un appel d'offres, le Code des Marchés Publics décrit dans son article 14 les prescriptions suivantes dans ce domaine :

« Les conditions d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre peuvent comporter des éléments à caractère social ou environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

Ces conditions d'exécution ne peuvent pas avoir d'effet discriminatoire à l'égard des candidats potentiels.

Elles sont indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. »

A la fois pour répondre aux prescriptions du Code des Marchés Publics et pour participer utilement à la démarche transversale de l'Agenda 21 de la Commune, les pôles ou services qui ont des achats à effectuer doivent veiller, dans la mesure du possible, à l'intégration de telles clauses dans leur cahier des charges, en particulier lorsque l'achat est encadré par une procédure écrite.

A titre d'exemple, une composante bio a été intégrée aux repas des enfants dans le cahier des charges pour la restauration scolaire. De la même manière, les candidats des marchés sont systématiquement invités à décrire leurs actions en faveur du développement durable dans leur dossier de candidature : recyclage des produits, déplacements raisonnés, choix de fournisseurs locaux, démarches de l'entreprise en matière d'insertion professionnelle par exemple.

## V – L'évaluation

A partir de 25 000 € HT, un rapport d'évaluation peut être établi par l'acheteur en lien avec le service achats à l'échéance du marché.

Ce rapport porte :

- Sur la conformité de l'exécution de la prestation par rapport aux pièces contractuelles. Cette partie est contradictoire et opposable au prestataire lors des futures consultations dans le cadre de ses références professionnelles dès lors qu'une clause est insérée dans le marché et que cette évaluation est notifiée au titulaire.
- Sur la performance achat : satisfaction clients, résultats financiers, préconisations ultérieures....

## ANNEXE 1 Synthèse des procédures

### Procédures applicables aux marchés des collectivités territoriales

#### TRAVAUX

De 300 € à 40 000 €

Règle des 3 devis à respecter

40 000 € à 90 000 €

Procédure et publicité adaptées : *se rapprocher du pôle compétent*

90 000 € à 5 350 000 €

Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales + si nécessaire, presse spécialisée

+ publication sur le profil d'acheteur

**plus de 5 350 000 €**

Publicité obligatoire au BOAMP et au Journal Officiel de Union Européenne (JOUE) + publication sur le

profil d'acheteur + le cas échéant, publicité complémentaire

#### FOURNITURES ET SERVICES

De 300 € à 40 000 €

Règle des 3 devis à respecter

40 000 € à 90 000 €

Procédure et publicité adaptées : *se rapprocher du pôle compétent*

90 000 € à 214 000 €

Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales + si nécessaire, presse spécialisée

+ publication sur le profil d'acheteur

**plus de 214 000 €**

Publicité obligatoire au BOAMP et au Journal Officiel de Union Européenne (JOUE) + publication sur le

profil d'acheteur + le cas échéant, publicité complémentaire

**ANNEXE 2 Evaluation des marchés publics de travaux**

Grille d'évaluation à remplir par le service achats en lien avec le responsable d'opération

Équipement concerné :

Responsable d'opération

1- Quelle est votre opinion sur la qualité des ouvrages réalisés ?

Très satisfait Plutôt satisfait Plutôt pas satisfait Pas du tout satisfait

Observations :

2- Que pensez-vous de la conformité des ouvrages au regard du cahier des charges/mémoire technique de l'entreprise ?

Très satisfait Plutôt satisfait Plutôt pas satisfait Pas du tout satisfait

Observations :

3- L'entrepreneur a-t-il respecté les règles de l'art au cours de l'exécution des travaux ?

Très satisfait Plutôt satisfait Plutôt pas satisfait Pas du tout satisfait

Observations :

4- La réalisation des ouvrages/travaux a-t-elle été effectuée dans les délais fixés par le marché ?

La réception des ouvrages a-t-elle eu lieu à la date fixée dans le marché ?

Oui Non

Observations :

5- L'entreprise a-t-elle dû payer des pénalités de retard ?

Oui Non

Si oui, à quel montant total s'établissent-elles ?

Observations :

6- Des mises en demeure ont-elles été prononcées par l'acheteur public lors de l'exécution du marché par le titulaire ?

Oui Non

Observations :

7- Y'a-t-il eu des incidents lors de la conduite des travaux ?

Oui Non

Si oui, de quel ordre ?

Observations complémentaires :

8- La collectivité a-t-elle respecté le délai de paiement du marché ? (30 jours à compter de la date de réception de la facture)

Oui Non

Observations complémentaires :

9- Le coût final du marché correspond-il au coût estimé lors de la définition du besoin ?

Oui Non

Commentaires :

**Annexe 2 bis Fiche de suivi d'un marché transversal  
PAR FOURNISSEUR**

A compléter par le service achats en lien avec le service utilisateur

**Intitulé du marché**

Date : .....

Fournisseur : .....

Type de marché:  Fournitures  Services

Montant estimé : .....

Intitulé du marché : .....

Numéro du marché : .....

Date de début du marché: .....

**QUALITE, CONFORMITE du produit ou de la prestation par rapport aux attentes et  
aux besoins**

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Remarques :

.....  
.....  
.....

AR PREFECTURE

006-210600540-20200210-0032020-DE  
Regu le 11/02/2020

**LIVRAISON**

**Respect des délais ?**

Pas satisfaisant  Peu satisfaisant  Plutôt satisfaisant  Très satisfaisant

**Respect des quantités ?**

Pas satisfaisant  Peu satisfaisant  Plutôt satisfaisant  Très satisfaisant

**Respect du conditionnement ?**

Pas satisfaisant  Peu satisfaisant  Plutôt satisfaisant  Très satisfaisant

Remarques sur les livraisons :

.....  
.....  
.....

**FACTURATION**

Erreurs de facturation :  Oui :  Fréquentes  Occasionnelles  Rares

Non

Remarques sur la facturation:

.....  
.....  
.....

**STOCKAGE**

Problèmes particuliers :  Oui: Détailler

.....  
.....  
.....

Non

Ruptures de stocks :  Oui: Détailler

.....  
.....  
.....

Non

**QUALITE DU SERVICE APRES VENTE**

Pas satisfaisante  Peu satisfaisante  Plutôt satisfaisante  Très satisfaisante

Pourquoi ?

.....  
.....  
.....

REMARQUES des services utilisateurs, des usagers

.....  
.....  
.....

AUTRES REMARQUES

.....  
.....  
.....

Dépassement du marché :  Oui  Non

Remarques sur le budget, les prix du fournisseur, autres :

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
Fait le ....., à..... Signature :

**Fiche de synthèse du marché transversal**

**1) Objectifs de départ :**

.....  
.....  
.....

Objectifs réalisés ?  Totalement  En partie  Pas du tout

.....  
.....  
.....

**2) Analyse du budget :**

Marché Fournisseur Montant engagé  
en N-2

Montant  
engagé en N-1

Montant du nouveau  
marché en N

Variation (formule )

Lot 1

Lot 2

...  
Total

Formule :

Montant engagé en N 1

Montant du nouveau marché en N

Economies réalisées (résultat colonne variation < 0) sur le montant **total** ?

Oui

Non : pourquoi ?

.....  
.....  
.....

**3) Analyse du marché (total ou par lot) : points forts, points faibles, dysfonctionnements observés, pistes d'amélioration**

.....  
.....  
.....

**4) Analyse du hors marché : noms des fournisseurs, services concernés, montants des achats, solutions à mettre en œuvre**

AR PREFECTURE

006-210600540-20200210-0032020-DE  
Regu le 11/02/2020

.....  
.....  
.....  
.....

**5) Autres remarques :**

.....  
.....  
.....

Fait le ....., à ..... Signature