

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 076-217604750-20241219-202478-DE



## GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

V 1	2020.058	Délibération DCM - adoption
V 2	2024.	Délibération DCM du 19/12/2024 - révision

Le présent document a pour double objectif de règlementer la procédure interne d'achat public de la commune de Franqueville-Saint-Pierre et de guider ses élus et agents dans la mise en œuvre de cette procédure.

Il s'adresse ainsi également aux citoyens-administrés dans un esprit de transparence et d'utilisation optimale des deniers publics. Il s'agit de répondre aux nouveaux enjeux identifiés dans la Politique Achats de la commune, à savoir :

- **Adopter une commande publique raisonnée et raisonnable**
- **Etablir une transparence des achats**
- **Améliorer la dimension socio-environnementale de l'achat public**

Ce règlement concerne l'ensemble des contrats soumis au Code de la commande publique, qui regroupe :

- **Les marchés publics, avec ou sans procédure de mise en concurrence, dès le premier euro dépensé ;**
- **Les contrats de concession.**

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>CADRE REGLEMENTAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	<b>4</b>
A.	LES FONDEMENTS A RESPECTER : GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT DURABLE	4
1.	LA LIBERTE D'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE	4
2.	L'EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS	5
3.	LA TRANSPARENCE DES PROCEDURES	5
4.	L'ACHAT PUBLIC DURABLE : CADRE JURIDIQUE	6
B.	LA DEFINITION ET TYPOLOGIE DES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE	7
1.	LES MARCHES PUBLICS	7
2.	LES CONCESSIONS	9
C.	LES TYPES DE SEUILS	10
1.	LES SEUILS DE PROCEDURE	10
2.	LES SEUILS DE PUBLICITE	11
D.	TYPOLOGIE DES PROCEDURES ET TECHNIQUES D'ACHAT PUBLIC	11
1.	« SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE »	11
2.	LES PROCEDURES ADAPTEES (MAPA)	12
3.	LES PROCEDURES FORMALISEES	13
4.	LES TECHNIQUES D'ACHAT	14
E.	L'ANALYSE DES OFFRES : LE CHOIX DU CANDIDAT	15
1.	LES CRITERES DE JUGEMENT	15
2.	LA DETECTION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES	16
F.	LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXECUTION	17
<b>II.</b>	<b>REGLES INTERNES : LA POLITIQUE DES ACHATS</b>	<b>18</b>
A.	LES OUTILS DE CONDUITE DE LA POLITIQUE D'ACHATS	18
1.	LA CARTOGRAPHIE DES ACHATS	18
2.	LA NOMENCLATURE DES ACHATS	19
3.	LE RESPONSABLE METIER	19
4.	LE RAPPORT STRATEGIQUE D'ACHAT	19
5.	LA NEGOCIATION	19
B.	EVALUATION « FINANCIERE » DU BESOIN ET ORGANISATION COMMUNALE	21
1.	LES MODES DE COMPUTATION DES SEUILS	21
2.	LES COMMISSIONS	23
<b>III.</b>	<b>GLOSSAIRE</b>	<b>21</b>
<b>IV.</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>25</b>

## I. CADRE REGLEMENTAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Outre les réglementations régaliennes, telle que le code de la Commande Publique en vigueur depuis le 1er avril 2019 ou les directives européennes, les marchés publics et concessions doivent répondre aux grands principes de la commande publique.

### A. LES FONDEMENTS A RESPECTER : GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT DURABLE

Les principes de la commande publique sont les principes fondamentaux opposables à tout marché, quel que soit la nature ou quel que soit son montant. Ces derniers ont valeur constitutionnelle.

L'acte d'achat doit respecter 3 grands principes généraux de droit :

#### 1. LA LIBERTE D'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution de marchés ou de commandes. C'est par la publicité que ce principe est mis en œuvre : cette publicité permet le libre accès à la commande publique des prestataires intéressés et constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

Cela se traduit par la mise en concurrence systématique de plusieurs fournisseurs lorsque l'on est en dessous des seuils et ce dès le premier euro sauf en cas d'exclusivité du fournisseur.

La réglementation impose des moyens de publicité suffisants.

D'une manière générale, ce principe interdit dans la commande publique toute discrimination que ce soit par :

- **Les critères de choix :**

Les critères des offres retenus par l'acheteur ne doivent pas être de nature à écarter volontairement ou arbitrairement des candidats.

- **Les spécifications techniques :**

Les spécifications techniques ne doivent pas être discriminatoires. Ainsi, il est interdit de recourir à la mention d'un nom de marque mais il est possible, à titre exceptionnel, d'indiquer un nom de marque avec la mention « ou équivalent », seulement si une description autre du produit faisant l'objet du marché est impossible.

- **La taille de l'entreprise :**

Quelles que soient leur taille et leur statut, les entreprises doivent pouvoir accéder librement aux commandes publiques (sous réserve qu'elles ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion de la commande publique).

*C'est pourquoi s'impose la remise en concurrence périodique des contrats. La réglementation précise que la durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions, sont fixés en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.*

*En effet, un marché trop long constituerait une entrave à ce libre accès.*

## 2. L'EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS

**Ce principe est une application du principe général du droit suivant : l'égalité de tous les citoyens devant la loi.**

Il signifie que tous les candidats à une mise en concurrence doivent :

- être traités de la même façon,
- recevoir les mêmes informations,
- concourir selon les mêmes règles de compétition.

Cela signifie également que les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à toutes les étapes de l'acte d'achat, de la préparation (définition du besoin) à la passation (attribution du contrat) :

- au moment où le pouvoir adjudicateur définit ses besoins, la définition des besoins ne devant donc pas être formulée en fonction d'une solution a priori,
- au moment où il fixe les conditions de dépôt des candidatures et des offres : les mêmes informations doivent être fournies à l'ensemble des candidats,
- au moment où il va appliquer les critères de jugement des candidatures et des offres : l'examen des candidatures et des offres doivent s'effectuer sans parti pris et ne doit pas être discriminatoire. Si le cahier des charges est modifié pendant la procédure, l'information est diffusée à tous les candidats ayant retiré le cahier des charges initial.

L'analyse des offres est effectuée à partir des critères préalablement définis.

***Ces critères devront être pertinents et énoncés dans les documents de la consultation. Ces critères ne peuvent pas être modifiés ou complétés en cours de procédure (sauf à la reprendre), notamment lors de l'analyse des offres.***

Les règles suivantes sont à respecter :

- utiliser des critères en lien avec l'exécution du marché ;
- ne pas proposer de sous-critères prépondérants par rapport aux autres (cela devient un vrai critère) ;
- détailler tant que faire se peut les sous-pondérations et les méthodes de notation (celles-ci pouvant avoir une influence sur la note finale) ;
- être le plus transparent possible.

Lors de la mise en concurrence des fournisseurs en deçà des 40 000 € HT, ces derniers doivent aussi être informés des critères sur lequel leur offre sera jugée. Comme le prix, le délai etc...

A défaut d'indication, c'est le critère unique du prix le plus bas qui s'applique.

## 3. LA TRANSPARENCE DES PROCEDURES

Cela signifie que les règles d'achat doivent être déterminées avant le lancement de la consultation et portées à la connaissance de tous.

**La transparence est assurée par : la publicité, la lisibilité des documents de consultation, une présentation claire des critères de choix et les conditions de leur mise en œuvre, ainsi que l'information des candidats.**

Il est important de conserver tous les documents retraçant les échanges avec les candidats (courriers, courriels, fax, ...). C'est particulièrement vrai pour les achats inférieurs à 40 000 HT qui sont dispensés de procédures plus formalisées et de dématérialisation.

La copie des demandes par mail doit, dans la mesure du possible, être jointe à la demande de bon de commande.

De même en aval de la procédure, le principe de transparence s'impose par la justification du choix du titulaire du contrat, la motivation du rejet des candidatures et des offres et par la publication d'un avis d'attribution, le cas échéant.

Dans le cas des achats inférieurs à 40 000€ HT, il est important de notifier aux sociétés que leur offre n'a pas été retenue ; cela permet de préserver de bonnes relations avec le tissu économique.

#### 4. L'ACHAT PUBLIC DURABLE : CADRE JURIDIQUE

- **La loi « Climat et résilience » du 22 août 2021**

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

La réglementation de la commande publique a récemment renforcé la dimension « durable » des achats publics. La loi « Climat et résilience » du 22 août 2021 prévoit en effet une échéance au plus tard le 22 août 2026 à partir de laquelle l'ensemble des contrats de commande publique devront intégrer des clauses et critères prenant en compte les enjeux environnementaux et de développement durable.

La procédure interne de commande publique de la Ville de Franqueville-Saint-Pierre doit ainsi développer et consolider la prise en compte des objectifs de développement durable dans les spécifications techniques, dans les critères d'attribution ainsi que dans les conditions d'exécution de chaque contrat de commande publique (cf Article 35).

- **La loi de lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire**

L'[article 58](#) de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 prévoit qu'à compter du 1er janvier 2021, les biens acquis annuellement par les services de l'Etat ainsi que par les collectivités territoriales et leurs groupements soient issus du réemploi ou de la réutilisation ou intègrent des matières recyclées dans des proportions de 20 % à 100 % selon le type de produit.

[Arrêté du 29 février 2024](#) précisant la liste des produits relevant de chaque catégorie de produits soumise à l'obligation d'acquisition de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

## B. LA DEFINITION ET TYPOLOGIE DES CONTRATS DE COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est constituée de l'ensemble des contrats qui visent à satisfaire les besoins des personnes morales de droit public. Certains de ces contrats peuvent être soumis à un cadre législatif et réglementaire spécifique en raison de leur nature.

La réglementation de la commande publique s'applique dès le premier euro dépensé et pour tout achat de fournitures, services ou travaux quel qu'en soit la nature.

*Ces règles ont pour objectifs de garantir la bonne gestion des deniers publics et d'assurer une concurrence effective entre les candidats afin de favoriser l'efficacité dans la commande publique.*

La Code de la commande publique consacre la notion de contrat de commande publique regroupant sous un socle commun les marchés publics et les concessions. La notion de « marché public » intègre les marchés de partenariat.

**Par conséquent, dès le 1<sup>er</sup> euro, tout achat, toute commande de fournitures, de services ou de réalisation de travaux est un marché public.**

### 1. LES MARCHES PUBLICS

L'article L 111-1 du code de la commande publique (CCP) dispose :

**« Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. »**

#### a - Les types de marchés publics

Un marché de travaux a pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose d'installation.

Exemples : achat de matériel informatique, de fournitures de bureau, d'une tondeuse à gazon, de carburant etc...

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services. Exemples : assistance à maîtrise d'ouvrage, contrôle technique, gardiennage, etc

**N.B :**

- Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.
- Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

Exemple : Un marché public ayant pour objet l'acquisition de fournitures et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation de celles-ci, est considéré comme un marché de fournitures. (Ex : *fourniture et pose d'extincteurs*)

C'est la **part prépondérante** qui donnera sa qualification au marché.

Ne sont pas soumis à la réglementation de la commande publique (notamment) :

- Les subventions ;
- Le mécénat, le parrainage ou le sponsoring ;
- Les contrats de travail ;
- Les transferts de compétence ou de responsabilités entre acheteurs publics ;
- Les conventions d'occupation domaniale (bail emphytéotique, les autorisations d'occupation du domaine public) ;
- Les droits exclusifs pour ce qui concerne la procédure seulement.

#### **b - Les formes de marchés publics**

- **Marché alloti** : l'allotissement signifie que la prestation est scindée en plusieurs lots c'est-à-dire en plusieurs contrats qui pourront être confiés à des prestataires différents. Le principe est d'allotir un marché sauf exceptions.
- **Marché global** : prestations techniques regroupées dans un même marché. Le choix de cette forme doit être motivée.
- **Marché ordinaire** : connaissance du besoin définit précisément qualitativement et quantitativement. Un prix forfaitaire et une durée déterminée.
- **Marché fractionné** : Les marchés fractionnés en opposition au marché ordinaire supposent une difficulté de planifier la satisfaction du besoin, une exécution non continue dans le temps mais également une durée limitée dans le temps mais fixée par la réglementation. Plusieurs types existent : marchés à tranches optionnelles, les accords-cadres à bons de commandes ou à marchés subséquents.



## 2. LES CONCESSIONS

L'article L.1121-1 du Code de la commande publique dispose :

**« Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.**

**La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés. »**

C'est le risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service qui constitue l'unique critère de distinction entre les deux catégories de contrat (marché public et concession).

Les contrats de concession de travaux ont pour objet la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'autorité concédante.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

**Exemple de contrat de concession : un EPCI déléguant son service public d'assainissement.**

Les contrats de concession de services ont pour objet la gestion d'un service. Ils peuvent consister à déléguer la gestion d'un service public (délégation de service public). Le concessionnaire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

**Exemple de concession de service : un EPCI concédant la gestion des services de mobilité comme les bus ou les tramways.**

**NB :**

**Un contrat de concession portant sur des travaux et des services est une concession de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.**

## C. LES TYPES DE SEUILS

Deux types de seuils complémentaires doivent être respectés pour la passation de contrats de commande publique :

- Les seuils de procédure
- Les seuils de publicité

### 1. LES SEUILS DE PROCEDURE

Le type de procédure à conduire est déterminé, depuis le 1er janvier 2023, en fonction des montants suivants :

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

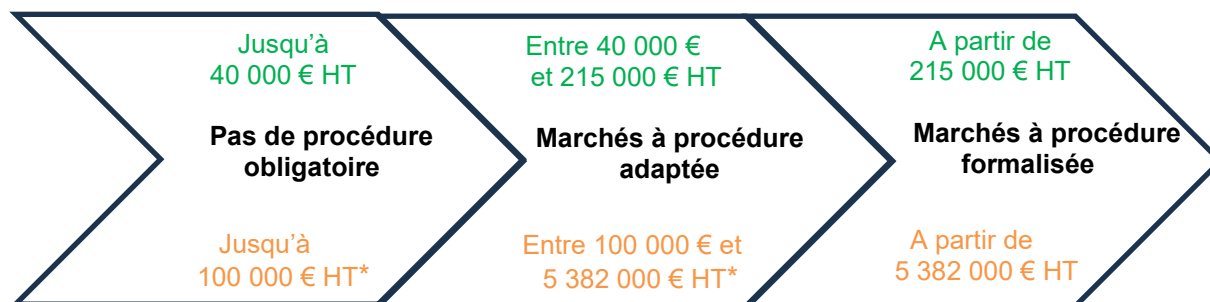
Attention : ces seuils sont régulièrement mis à jour par la réglementation européenne, le règlement sera ainsi modifié en conséquence.

Si le prix du marché est inférieur à ces montants, il peut être passé selon une procédure adaptée. Si son montant est supérieur, il doit être passé en procédure formalisée.

Dans certains cas dérogatoires, il est possible de passer les contrats sans publicité ni mise en concurrence :

- **Jusqu'à 40 000€ HT pour les marchés de fournitures et de services**
- **Jusqu'à 100 000€ pour les marchés de travaux conclus avant le 31 décembre 2024.**

### CONTRATS PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES



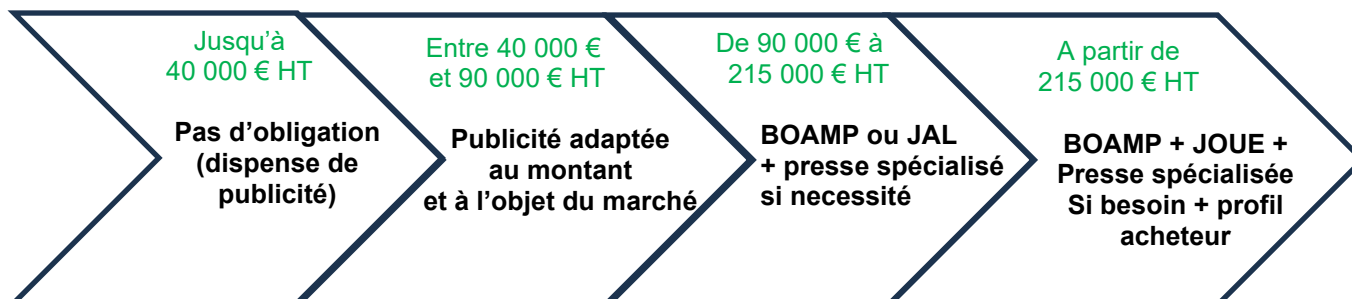
### CONTRAT PUBLICS DE TRAVAUX

\*Le décret du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique permet de déroger, jusqu'au 31 décembre 2024, à la publicité et la mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000€ HT.

## 2. LES SEUILS DE PUBLICITE

L'importance de la publicité des procédures de passation des contrats publics reflète celle des montants qui conditionnent la procédure à appliquer :

### CONTRATS PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES



### CONTRATS PUBLICS DE TRAVAUX



## D. TYPOLOGIE DES PROCEDURES ET TECHNIQUES D'ACHAT PUBLIC

Pour rappel, les contrats sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- Soit sans publicité ni mise en concurrence
- Soit selon une procédure adaptée
- Soit selon une procédure formalisée

### 1. « SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE »

Il est possible de contracter sans procédure lorsque les montants n'obligent pas à mettre en place une procédure adaptée ou formalisée. Cependant, l'absence de procédure n'exempt en rien l'acheteur public du respect des grands principes de la commande publique.

Ainsi, le terme « sans publicité ni mise en concurrence » prévu par la réglementation est trompeur car, même pour les menus achats, il faut pouvoir garder la trace du respect de l'égalité de traitement, de la liberté d'accès et de la transparence. D'autant plus que les petits montants, s'accumulant, peuvent devenir importants avec l'addition des petites dépenses.

C'est pour cela qu'est prévu dans la procédure interne de publicité et mise en concurrence le recours systématique à la méthode des devis permettant une publicité et une mise en concurrence minimale, respectant l'esprit de la réglementation, et optimisant l'utilisation des deniers publics.

Outre la condition de montant, la dispense de publicité et de mise en concurrence est possible dans certaines circonstances dûment justifiées :

- L'urgence impérieuse (ex : permet uniquement de consolider les ouvrages existants, cela ne concerne en aucun cas la reconstruction) ;
- L'absence d'offre, candidatures irrecevables ou offre inappropriées, ou infructuosité ;
- Prestations ne pouvant être fournies que par une entreprise déterminée ;
- Livraisons complémentaires ou achats de matières premières particulières ;
- Marché conclu avec le ou l'un des lauréats d'un concours ;
- Réalisation de prestations similaires à celles déjà confiées au titulaire d'un contrat précédemment passé après mise en concurrence.



Même en l'absence de publicité et de mise en concurrence, il convient donc de :

- Choisir une offre pertinente et cohérente avec le besoin ;
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas systématiquement faire appel au même prestataire ;
- S'assurer de ne pas être en situation de conflit d'intérêt ;

+

**Lorsque l'on contractualise avec les devis, il faut demander à l'entreprise d'indiquer sur le devis signé que le Cahier des Clauses Administratives Générales concerné s'applique.**

## 2. LES PROCEDURES ADAPTEES (MAPA)

La procédure adaptée permet de déterminer librement les conditions de passation d'un contrat public dans le respect des principes de la commande publique.

Elle est moins restrictive et contraignante que la procédure formalisée tant en documents supplémentaires à fournir qu'en termes de règles spécifiques réglementaires à suivre relatives notamment à la publicité obligatoire exigée, aux délais à respecter etc.

La réglementation prévoit qu'il convient de mettre en place une telle procédure :

**- À partir de 40 000€ HT pour les marchés de fournitures et de services ;**

**- À partir de 100 000€ HT pour les marchés de travaux (seuil applicable jusqu'au 31 décembre 2024).**

### 3. LES PROCEDURES FORMALISEES

**L'appel d'offres** est une procédure par laquelle l'on peut choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

**Il existe deux formes d'appel d'offres :**

- L'appel d'offres ouvert, où toutes les entreprises peuvent candidater.
- L'appel d'offres restreint, où seuls les candidats préalablement sélectionnés peuvent candidater.

**La procédure avec négociation** permet de négocier les conditions du marché avec une ou plusieurs entreprises.

Les collectivités ne peuvent passer des contrats avec cette procédure que dans six cas strictement encadrés par la réglementation :

- *Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;*
- *Lorsque le besoin consiste en une solution innovante ;*
- *Lorsque le marché comporte des prestations de conception ;*
- *Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait des circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;*
- *Lorsque l'on n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante ;*
- *Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.*

**Le dialogue compétitif** est possible lorsqu'un contrat est considéré comme complexe. Cette procédure vise à améliorer et compléter les offres soumises par les candidats au terme d'un échange avec l'acheteur. Pour y recourir, il faut qu'au moins l'une des conditions suivantes soit remplie :

- Ne pas être objectivement en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pour répondre à vos besoins,
- Ne pas être objectivement en mesure d'établir le montage juridique ou financier du projet Il convient de préciser les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif dans l'avis de marché ou dans un document de la consultation.

**Les deux dernières procédures évoquées, la procédure avec négociation et le dialogue compétitif, sont donc des procédures formalisées dont l'utilisation est conditionnée et exceptionnelle, notamment pour une commune de la taille de la Ville de Franqueville-Saint-Pierre.**

#### 4. LES TECHNIQUES D'ACHAT

La collectivité peut, dans le respect des règles applicables aux procédures définies ci-dessus, recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection de prestataires susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières. Ces techniques d'achat peuvent relever d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée.

L'article L. 2125-1 du Code de la commande publique (CCP) expose :

**« 1° L'accord-cadre, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs [...] sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure ;**

**2° Le concours, grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet ;**

**4° Le système d'acquisition dynamique, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique**

**5° Le catalogue électronique, qui permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;**

**6° Les enchères électroniques, qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres. »**

Il est ainsi possible, par exemple, d'organiser une procédure adaptée en appliquant la technique de l'accord-cadre, ou encore d'utiliser la technique du concours en procédure formalisée.

## E. L'ANALYSE DES OFFRES : LE CHOIX DU CANDIDAT

### 1. LES CRITERES DE JUGEMENT

L'article R2152-7 du Code de la commande publique (CCP) pose la pluralité des critères comme un principe, ils peuvent être :

**« La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;**

**Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;**

**L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché.**

**D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution. »**

**D'une part, le marché doit être attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Cela signifie que le marché n'est pas forcément attribué au candidat ayant formulé le prix le plus bas.**

Le choix du candidat est fondé sur des critères multiples que choisit l'acheteur en fonction de l'objet du marché, de sa durée, et du secteur concurrentiel.

#### **Exemple de critères pouvant être retenus (liste non exhaustive) :**

Le prix,

La [valeur technique de l'offre](#),

Le coût d'utilisation,

L'assistance technique,

Les délais de livraison (lorsque le besoin le justifie),

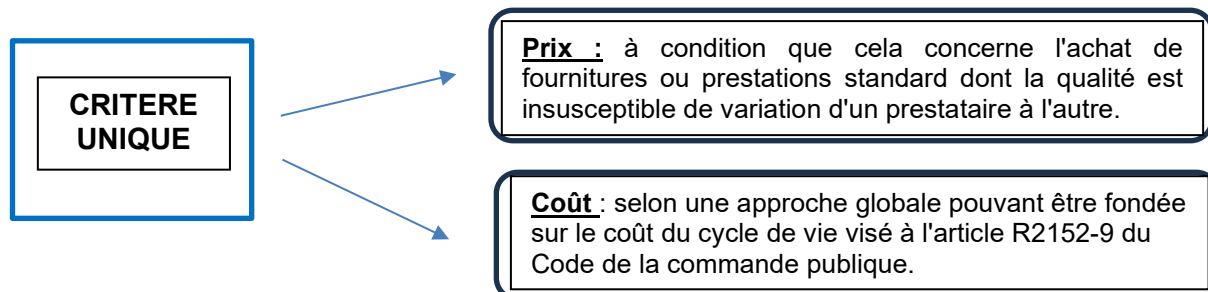
La sécurité d'approvisionnement,

Le prix des prestations...

N.B\* : La valeur technique de l'offre ne peut s'appuyer sur la conformité au cahier des clauses techniques, car cette conformité est du ressort de la recevabilité des offres.

A noter que si l'objet du marché le permet, l'utilisation de critères et de clauses contractuelles prenant en compte **les préoccupations sociales et environnementales** sont à prendre en compte.

Il est possible de déroger à cette pluralité de critère sous certaines conditions afin d'avoir un « critère unique » :



A noter que le cout global couvre tout ou partie du coût des cycles de vie d'un produit, service ou ouvrage (acquisition, consommation d'énergie, maintenance, déchets...).

## 2. LA DETECTION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Selon l'article L2152-5 du Code de la commande publique :

**« Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché »**

Le code donne l'obligation à l'acheteur de mettre en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'entreprise fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

Si après vérification des justifications fournies par l'entreprise, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions prévues par un décret du Conseil d'État.

La mise en œuvre de cette détection et la procédure applicable sont précisées par les articles R2152- 3 et suivants du Code de la commande publique.

**Une offre doit être appréciée dans sa globalité et non sur une seule de ses composantes.**

L'acheteur doit donc raisonner au cas par cas, en prenant en compte les exigences du cahier des charges et les caractéristiques des offres remises.



## F. LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXECUTION

En cours d'exécution du marché, il est possible d'apporter des modifications (avenants) aux documents contractuels initiaux dans le respect des dispositions du code de la commande publique. Désormais il y a six possibilités de modifications listées par l'article L. 2194-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP) :

**Un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les conditions prévues par voie réglementaire, lorsque :**

1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux :

2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires :

Devenus nécessaires quel qu'en soit le montant, et ne figurant pas dans le marché initial à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques :

le montant de la modification ne peut pas dépasser 50% du marché initial,  
l'objet du marché ne peut pas être remise en cause,  
la modification intègre la variation des prix.

3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues :

Exemples : effondrement d'un terrain, catastrophe naturelle...

4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché :

Cocontractant remplaçant celui auquel l'acheteur a initialement attribué le marché en application d'une cession à la suite d'une opération de restructuration.

5° Les modifications ne sont pas substantielles\* :

Sont considérées comme substantielles les modifications qui rendent le marché globalement différent par rapport à celui conclu au départ

Exemple de modification non substantielle : modification de faible impact financier

6° Les modifications sont de faible montant :

Le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens et à 10% du montant du contrat initial pour les marchés de services/fournitures ou à 15% du contrat initial pour les marchés de travaux.

Lorsque plusieurs modifications successives de faible montant successives sont effectuées, l'autorité contractante prend en compte leur montant cumulé

## II. REGLES INTERNES : LA POLITIQUE DES ACHATS

La politique des achats est mise en œuvre au sein de la commune par la Direction des Ressources et Administration Générale – cellule juridique et commande publique.

La cellule juridique et commande publique est chargée de :

- mettre en place la politique d'achats en alliant sécurisation juridique et performance économique, sociale et environnementale,
- aider les services dans la définition de leurs besoins,
- définir les procédures d'acquisition,
- conseiller les services,
- être l'interface et négocier avec les fournisseurs,
- développer le sourcing,
- suivre les évolutions technologiques et être force de propositions en lien avec les services.

Étant donné la vision globale et le rôle de support, la cellule doit être un acteur incontournable dans l'acte d'achat. Dans un contexte économique tendu, il permet notamment de mutualiser et rationaliser les achats.

### A. LES OUTILS DE CONDUITE DE LA POLITIQUE D'ACHATS

#### 1. LA CARTOGRAPHIE DES ACHATS

La Commune met en place une cartographie de ses achats, qui sera actualisée annuellement, afin de piloter sa politique d'acquisitions.

Les objectifs sont multiples :

- recenser les achats de la collectivité,
- consolider les achats,
- segmenter l'ensemble des achats en catégories homogènes (cela peut être par famille, par fournisseur...),
- permettre une vision claire et précise des dépenses,
- garantir la sécurité juridique.

Pour cela, il convient de ventiler le budget dans les différentes familles de la nomenclature des marchés afin de mettre en évidence :

- les familles à fort volume,
- les familles à fort potentiel d'économie,
- les points de vigilance,
- les leviers d'amélioration.

La réalisation d'un tableau synthétique des dépenses par famille et entité gestionnaire est nécessaire.

Il permettra de mettre en face de chaque famille, c'est-à-dire par groupe d'achats homogènes, les marchés existants, les méthodes d'achat, les marchés à réaliser.

En effet, le montant d'achat agrégé par famille déterminera la procédure à appliquer.

**Les seuils s'apprécient à la famille et non au bon de commande**

## 2. LA NOMENCLATURE DES ACHATS

Pour déterminer le caractère homogène des fournitures et services, une nomenclature est mise en place. **(ANNEXE n°5)**

Cette nomenclature est composée de familles affectées d'un numéro à 2 chiffres, familles elles-mêmes décomposées en sous-familles à 4 chiffres, ce dernier étant le code nomenclature à prendre en compte pour apprécier l'homogénéité de fournitures ou de services.

## 3. LE RESPONSABLE METIER

**Le rôle du responsable métier est :**

- de centraliser et compiler les besoins propres à son métier pour l'ensemble de la commune ;
- d'élaborer les cahiers des charges techniques ;
- de travailler en relation avec la cellule juridique et commande publique ;
- d'être le garant de la consommation des crédits

Dans le cadre des différentes opérations préalables et d'exécution relatives à la commande publique, le responsable métier a des supports à disposition (fiches descriptives des besoins, modèle de rapport d'analyse et logigrammes et schémas des procédures). ANNEXES n°1, 2,3, 4, 5 et 6.

## 4. LE RAPPORT STRATEGIQUE D'ACHAT

Lorsque le besoin dépasse 40 000 € HT, le service demandeur en collaboration avec la cellule juridique et commande publique doit, avant toute rédaction de projet de marché ou accord-cadre, rédiger un rapport stratégique reprenant, à minima, les éléments suivants :

- le contexte et la définition du besoin,
- l'environnement économique,
- le budget alloué,
- les critères de jugement envisagés,
- la satisfaction actuelle du besoin,
- les données relatives au marché précédent le cas échéant,
- les caractéristiques du marché (ex : durée du marché, forme du marché....).

L'objectif est de remettre dans le contexte et donner à voir la stratégie mise en place pour l'acquisition des matériels ou services visés par le projet de marché.

Ce rapport devra aussi être établi si la nature de l'achat le justifie (achat exceptionnel ou spécifique).

## 5. LA NEGOCIATION

La commune de Franqueville Saint Pierre passe la quasi-totalité de ses contrats sans publicité ni mise en concurrence ou en procédure adaptée.

Ces procédures rendent la négociation possible, contrairement à la procédure formalisée d'appel d'offres, où elle est interdite.

Le recours à la négociation permet de renforcer l'efficacité de l'achat public.

Elle a pour but d'obtenir la meilleure adéquation entre les offres proposées et le besoin exprimé. Elle doit être conduite dans une approche gagnant/gagnant afin de pérenniser de bonnes relations avec les fournisseurs.

La négociation ne doit pas avoir pour but de modifier l'objet initial du besoin. Les négociations peuvent concerner tous les candidats et leurs offres mais pas systématiquement sur les mêmes points. L'acheteur peut négocier librement le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues. Une négociation sur le prix ne doit cependant pas aboutir à la formulation d'une offre anormalement basse.

**La négociation peut porter aussi bien sur :**

- Sur la qualité : niveau de qualité, son incidence sur le prix
- Sur le délai : temps de livraison, réactivité...
- Sur la quantité : fréquence des commandes, conditions de franco (frais de port)
- Le prix ou ses éléments : coût d'acquisition, coût de stockage, prix des accessoires, prix des options, pièces de rechange...
- Le contenu et les durées des garanties, de l'entretien, de la maintenance.

La négociation doit être prévue dans le règlement de la consultation ainsi que ses modalités, elle peut être écrite ou en rencontrant les candidats. Elle doit être encadrée strictement.

Dans le cadre de d'un MAPA (procédure adaptée), il faut donc être vigilant sur la rédaction du règlement de consultation :

*- Soit l'acheteur indique dans le règlement qu'il décide de faire l'usage de sa faculté à négocier : dans ce cas l'acheteur ne pourra pas renoncer à négocier en cours de procédure*

*- Soit l'acheteur indique qu'il se réserve le droit de négocier : dans ce cas il n'est pas tenu, s'il décide effectivement de négocier après la remise des offres, d'en informer l'ensemble des candidats Autrement dit, si l'acheteur s'engage fermement, dans la consultation, sur des négociations (au lieu de simplement se réserver cette possibilité), il ne peut plus, en cours de procédure, renoncer à négocier.*

**Dans le cadre du recours à cette technique, les grands principes de la commande publique, doivent être respectés.** L'acheteur peut décider de ne négocier qu'avec certains des candidats qui ont présenté une offre, à condition d'en avoir informé les candidats lors de la consultation (cf égalité de traitement entre les candidats).



**Une négociation n'est pas un marchandage** : mener une négociation exclusivement fondée sur le prix ou imposer des conditions de réalisation inexécutable revient à exposer le contrat au risque de défaillance de l'entreprise ou à celui de la passation ultérieure de coûteux avenants.

## B. EVALUATION « FINANCIERE » DU BESOIN ET ORGANISATION COMMUNALE

L'évaluation du besoin se fera lors de la préparation budgétaire, dans le cadre de l'expression des besoins des directions pour l'année N+1.

Dans le cadre d'une opération, le responsable métier établira les besoins pour chaque opération.

En-deçà des seuils de procédure formalisée, la Commune identifie trois procédures adaptées :

### CONTRATS PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES



### CONTRAT PUBLICS DE TRAVAUX

\*Le décret du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique permet de déroger, jusqu'au 31 décembre 2024, à la publicité et la mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000€ HT.

#### 1. LES MODES DE COMPUTATION DES SEUILS

Les modalités de calcul varient selon qu'il s'agisse de fournitures/services ou de travaux.

Pour les marchés de fournitures et de services (caractéristiques propres ou unité fonctionnelle)

**L'homogénéité des prestations s'apprécie soit en fonction des caractéristiques propres des prestations (au regard de la nomenclature précitée et des sous-familles – 4 chiffres) soit parce qu'elle constitue une unité fonctionnelle (Article R.2121-6 CPP).**

Cette computation permet de déterminer le type de procédures à mettre en œuvre.

Les marchés allotis	Le montant total de tous les lots,
Les accords-cadres à bons de commande	Le montant total maximal des commandes, fixé au regard des dépenses effectuées sur les trois dernières années
Les marchés à tranches	Le total de toutes les tranches,
Les marchés reconductibles	Le total sur la durée maximale du marché, à savoir toutes reconductions confondues.



Veiller à ne pas employer la technique du « saucissonnage » qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en deçà des seuils de procédure. Cette technique, interdite, est parfois employée inconsciemment.

## Pour une opération de construction

C'est la notion d'opération de travaux qui doit être utilisée pour évaluer le montant du contrat et déterminer la procédure à appliquer.

- L'opération de travaux, est un ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement, ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une période de temps et sur une zone géographique donnée.
- L'ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. C'est concrètement la construction, obtenue au terme des travaux réalisés, d'un immeuble.

Les éléments de définition déterminant l'opération de travaux sont les suivants :

- La valeur globale des travaux, qui peut porter sur un ou plusieurs ouvrages, se rapportant à l'opération (exemple la réhabilitation d'une partie d'un bâtiment existant et la construction d'une extension : on doit cumuler le coût de la réhabilitation et de l'extension, même en cas de réalisation non concomitante) ;
- La valeur des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux (exemple un échafaudage appartenant à la collectivité mis à disposition) ;
- La décision du maître d'ouvrage de mettre en œuvre des travaux sur une période de temps et un périmètre limité (l'expression d'un projet : dans l'exemple plus haut il s'agit de l'amélioration et l'augmentation des capacités d'un bâtiment appartenant à la collectivité) ;
- L'unité fonctionnelle, technique ou économique : l'ensemble des travaux effectués pour la réalisation d'un projet (exemple aménagements de la voirie, dépollution, construction...).

Dans le cadre d'une opération de travaux, les prestations intellectuelles concourant à la réalisation de cette opération ne se cumulent pas aux travaux mais s'apprécient isolément.

La computation des seuils se fera par rapport à la valeur de l'estimation financière pour chacun des ensembles.

Prestations intellectuelles nécessaires à la réalisation des travaux (unité fonctionnelle)		Marchés de travaux	
AMO*	: _____ € HT	Lot Gros Œuvre	: _____ €HT
Programmiste	: _____ € HT	Lot Ravalement – Peinture	: _____ €HT
Maîtrise d'œuvre	: _____ € HT	Lot Charpente bois	: _____ €HT
OPC*	: _____ € HT	Lot Menuiseries intérieures	: _____ €HT
SPS*	: _____ € HT	Lot Carrelage – Faïence	: _____ €HT
Bureau de contrôle	: _____ € HT	Lot Plomberie - Chauffage – Ventilation	: _____ €HT
Études géotechniques	: _____ € HT	Lot Electricité	: _____ €HT
.....		Lot Voiries - Réseaux – Divers (V.R.D.)	: _____ €HT
TOTAL PI	xxxxx,xxx €HT	.....	
		TOTAL Txv	xxxxx,xx €HT
Ce total est le montant à prendre en compte pour apprécier le seuil de procédure applicable		Ce total est le montant à prendre en compte pour apprécier le seuil de procédure applicable.	

\*AMO : Assistance à maîtrise d'ouvrage  
 OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination  
 SPS : Sécurité et protection de la santé

## 2. LES COMMISSIONS

### COMMISSION INTERNE DES MARCHES ET COMMISSION MAPA

Dans le cadre des procédures adaptées, et dans un souci de transparence, au-delà du seuil de 40 000 € HT, il est mis en place au sein de la Commune, une commission interne des marchés et une commission MAPA.

**Ces commissions internes ad hoc donnent un avis simple au pouvoir adjudicateur sur le choix des offres économiquement les plus avantageuses.**

	Commission interne des marchés	Commission MAPA
Composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maire ou Adjoint aux Finances</li> <li>• DGS</li> <li>• Directrice des Ressources</li> <li>• Responsable métier</li> </ul>	Commission interne élargie aux membres à voix délibérative de la CAO
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne un avis simple pour l'attribution des procédures suivantes :</li> </ul> <p><b>MAPA &gt;10 000 € HT &lt; 40 000 € HT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne un avis simple pour l'attribution des procédures suivantes :</li> </ul> <p><b>MAPA &gt; 40 000 € HT</b> <b>&lt;Procédures formalisées</b></p>

## COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre des procédures formalisées, la commission d'appel d'offres se réunit afin d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse.

Elle est composée :

- de membres à voix délibérative :
  - Maire (ou son représentant),
  - 5 membres du conseil d'administration.
  
- de membres à voix consultative (sur invitation du président - facultative) :
  - Trésorier municipal,
  - Un représentant de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi,
  - Des personnels dont la présence est requise compte tenu de l'objet de la consultation.



La commission d'appel d'offres émet également un avis sur les modifications en cours d'exécution augmentant de plus de 5% les marchés qu'elle a attribués. Par conséquent, les modifications aux marchés passés après procédure adaptée, quelque soient leurs montants, et les modifications de moins de 5% aux marchés passés après procédures formalisées ne sont pas soumis à l'avis de la CAO.  
Le formalisme d'un avenant suit le formalisme du marché qu'il modifie.

L'article L.1414-1 et suivants du CGCT prévoit les dispositions concernant la Commission d'Appel d'Offres.

La Commission sera convoquée par voie dématérialisée dans un délai de 5 jours ouvrables et ne pourra siéger que si un quorum de plus de la moitié des membres à voix délibérative est atteint.

Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit valablement sans condition de quorum.

**Pour chaque procédure, un logigramme synthétique reprenant les rôles de chaque intervenant.**



**LES SEUILS INTERNES DE PROCÉDURE**  
**FOURNITURES ET SERVICES**

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 076-217604750-20241219-202478-DE

MONTANT	Dès 1 € à 10 000 € HT	De 10 000 € à 39 999 € HT	De 40 000 € à 89 999 € HT	De 90 000 € à 214 999 € HT	≥ 215 000 € HT
PUBLICITÉ A RESPECTER	<p>Mise en concurrence de <b>3 devis</b></p> <p style="text-align: center;"><u>ou</u></p> <p>Si justification, commande directe au fournisseur</p>		<p>+ Profil acheteur (MPE76)</p> <p>+ BOAMP</p> <p>+ site internet</p> <p>+ presse locale ou spécialisée si besoin.</p>		<p>+ Profil acheteur (MPE76)</p> <p>+ BOAMP</p> <p>+ JOUE</p> <p>+ site internet</p> <p>+ presse locale ou spécialisée si besoin.</p>
DÉLAI MINIMAL DE PUBLICATION	Aucun		≥ 15 jours		35 jours minimum
LANCEMENT DE LA PROCEDURE	Service utilisateur		Cellule Commande Publique		
NEGOCIATION	Négociation possible				Pas de négociation possible
DOCUMENT PREALABLE	Devis de l'entreprise retenue		<p>- ANNEXE N°1 : fiche descriptive du besoin</p> <p>+ Rédaction d'un <b>Rapport stratégique achat</b></p>		
ANALYSE DES OFFRES	Service utilisateur		Cellule Commande Publique		
AVIS ATTRIBUTION SIGNATURE	<p>Service utilisateur</p> <p>+ Visa DGS</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Avis commission interne des marchés</p> <p>Visa DGS</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Avis de la commission MAPA</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Avis de la commission MAPA</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Attribution par la CAO</p> <p>+ Signature Maire qui aura été autorisée par une délibération du Conseil Municipal sur le lancement de la procédure</p>

**LES SEUILS INTERNES DE PROCÉDURE**  
**TRAVAUX**

Envoyé en préfecture le 23/12/2024  
Reçu en préfecture le 23/12/2024  
Publié le  
ID : 076-217604750-20241219-202478-DE

MONTANT	Dès 1 € à 10 000 € HT	De 10 000 € à 89 999 € HT*	De 90 000 €* à 5 381 999 € HT	≥ 5 382 000 € HT
PUBLICITÉ A RESPECTER	<p>Mise en concurrence de <b>3 devis</b></p> <p><u>Ou</u></p> <p>Si justification, commande directe au fournisseur</p>		<p>+ Profil acheteur (MPE76)</p> <p>+ BOAMP</p> <p>+ site internet</p> <p>+ presse locale ou spécialisée si besoin.</p>	<p>+ Profil acheteur (MPE76)</p> <p>+ BOAMP</p> <p>+ JOUE</p> <p>+ site internet</p> <p>+ presse locale ou spécialisée si besoin.</p>
DÉLAI MINIMAL DE PUBLICATION	Sans publicité obligatoire		≥ 15 jours	35 jours minimum
LANCEMENT DE LA PROCEDURE	Service utilisateur		Cellule Commande Publique	Cellule Commande Publique
NEGOCIATION	Négociation possible			Pas de négociation possible
DOCUMENT PREALABLE	Devis de l'entreprise retenue	<p>- ANNEXE N°1 : fiche descriptive du besoin</p> <p>+ (si + de 40 000 HT) Rédaction d'un <b>Rapport stratégique achat</b></p>		
ANALYSE DES OFFRES	Service utilisateur	Cellule Commande Publique		
AVIS ATTRIBUTION SIGNATURE	<p>Service utilisateur</p> <p>+ Visa DGS</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Avis Commission interne des marchés</p> <p>Visa DGS</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Avis de la commission MAPA</p> <p>+ Signature du Maire</p>	<p>Attribution par la CAO</p> <p>+ Signature Maire qui aura été autorisée par une délibération du Conseil Municipal sur le lancement de la procédure</p>

\*Ce seuil de 90 000 HT est temporairement relevé à 100 000 € HT pour les marchés de travaux jusqu'au 31 décembre 2024, D. n°2022-1683 du 28 décembre 2022, article 6.

### III. GLOSSAIRE

**Acte d'engagement (AE)** : Pièce contractuelle principale comportant l'offre financière et l'engagement des candidats.

**Appel d'Offres (AO)** : Procédure par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

**Attributaire** : Opérateur économique retenu pour l'exécution d'un marché public mais dont la notification de la décision n'a pas encore été effectuée.

**Avenant** : Acte par lequel les parties à un contrat conviennent d'adapter ou de compléter une ou plusieurs des clauses du contrat. Cette modification ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de substituer au contrat initial un autre contrat ni de remettre en cause les règles initiales de la mise en concurrence.

**Avis d'appel public à la concurrence (AAPC), ou avis de marché** : Avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un ou de plusieurs marchés. C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures reposant sur une mise en concurrence. Il peut revêtir la forme électronique.

**Avis d'attribution** : L'avis d'attribution est un document publié par l'acheteur public destiné à annoncer le candidat retenu à un marché.

**Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP)** : Edition du Journal Officiel dédié à la publication des avis d'appel public à la concurrence. Il existe une version électronique consultable sur le site [www.boamp.journal-officiel.gouv.fr](http://www.boamp.journal-officiel.gouv.fr)

**Candidat** : Les candidats sont des personnes physiques ou morales qui sollicitent une invitation à participer à une procédure, notamment dans les procédures restreintes (appels d'offres restreints...). Les candidats sélectionnés peuvent déposer une offre. Le candidat retenu devient le titulaire du marché.

**Certificat électronique** : Document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signatures électroniques et un signataire.

**Consultation** : Phase précédant le marché, par laquelle la personne publique recherche un contractant.

**Contrat** : Acte par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à donner, à faire ou à ne pas faire.

**Co-traitant** : Membre d'un groupement d'entreprise titulaire d'un marché (Cf. groupement, conjoint ou solidaire).

**Dématérialisation** : La dématérialisation des données consiste à stocker et faire circuler des données sans support matériel autre que des équipements.

**Dossier de consultation des entreprises (DCE)** : Le dossier de consultation des entreprises est le dossier transmis au candidat. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, ...). Il s'agit de l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public destiné aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquelles elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres. Le dossier de consultation des entreprises est parfois accompagné d'une lettre de consultation.

**Groupement momentané d'entreprises** : Possibilité pour une entreprise qui n'a pas la capacité de répondre seule à un marché de se grouper avec d'autres entreprises. Il peut être conjoint ou solidaire :

**Groupement conjoint** : le groupement est dit conjoint, lorsque chacun des membres n'est engagé que pour la partie qu'il exécute. Ce type de groupement est souvent représenté par un mandataire sur lequel pèse généralement l'obligation de solidarité vis à vis de l'acheteur public telle que décrite ci-après.

**Groupement solidaire** : le groupement est dit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché et doit, de ce fait, pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

**Groupement de commandes** : Collaboration entre des personnes morales de droit public et/ou de droit privé qui appliquent les règles du code de la Commande Publique. Ces personnes morales se regroupent pour procéder à une consultation unique de mise en concurrence et d'achats.

**Intérêt moratoire** : Il s'agit d'une majoration automatique, en pourcentage, des sommes à verser au titulaire d'un marché par l'acheteur public lorsqu'il ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de paiement.

**Journal d'Annonces légal (JAL)** : Journal habilité par arrêté préfectoral à publier des annonces judiciaires et légales.

**Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)** : Le Journal Officiel de l'Union Européenne est la publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes. Il s'appelait anciennement Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE). Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site [www.simap.eu.int](http://www.simap.eu.int)

**Lot** : Partie de prestations à exécuter (ouvrage, fourniture ou service), définie a priori par fractionnement des besoins à satisfaire et faisant l'objet d'un marché distinct. Cette division peut être faite soit par nature, chaque lot relevant d'une technique ou d'une profession différente (c'est souvent le cas dans les marchés de travaux) ; soit par fractionnement de prestations de même nature (cas des marchés de fournitures, notamment) sur des critères géographiques, économiques, etc.

Le règlement de la consultation fixe les conditions dans lesquelles les concurrents peuvent remettre des propositions pour un ou plusieurs lots, chaque lot devant être analysé de manière distincte des autres.

Chaque lot est un marché.

**Maître d'œuvre (MOE)** : Personne physique ou morale chargée de la mission de maîtrise d'œuvre, en groupement ou à titre individuel. La maîtrise d'œuvre peut être assurée par un service du maître d'ouvrage.

**Modification en cours d'exécution** : Cf. Avenant

**Notification** : La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat retenu en titulaire.

**Offre** : C'est la proposition d'une entreprise qui est souvent matérialisée par l'acte d'engagement tel que défini par le Code de la Commande Publique . Cet acte d'engagement doit être transmis signé et daté par la personne habilitée à représenter l'entreprise.

**Offre inacceptable** : Se dit d'une offre supérieure à la valeur estimée du marché.

**Offre inappropriée** : Se dit d'une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin exprimé.

**Offre irrégulière** : Se dit d'une offre qui, bien que répondant au besoin de l'acheteur public, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans la publicité ou le DCE.

**Opérateur économique** : Les termes « entrepreneur », « fournisseur » et « prestataire de services » désignent toute personne physique ou morale ou entité publique ou groupement de ces personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché. Le terme « opérateur économique » couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte. Celui qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte ou négociée ou à un dialogue compétitif est désigné par le terme « candidat ».

**Ordonnateur** : Autorité administrative qui a qualité, pour le compte d'une collectivité territoriale, pour prescrire l'exécution de recettes, engager, liquider et ordonnancer les dépenses dont le paiement sera assuré sur des fonds publics par un comptable public. La fonction d'ordonnateur est, par principe, incompatible avec celle de payeur ; la responsabilité peut être engagée devant la cour de discipline budgétaire et financière.

**Prestation supplémentaire ou alternative éventuelle (ex option)** : Autre solution technique que la solution de base demandée par le maître de l'ouvrage. Elle porte sur des points particuliers. Elle peut être obligatoire ou facultative selon les prescriptions du dossier de consultation des entreprises.

**Règlement de la consultation (RDC ou RC)** : Le règlement de la consultation fixe les règles particulières de la consultation. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation. C'est un document à établir pour tous les marchés passés après mise en concurrence. C'est un document qui complète l'avis de marché (avis d'appel public à la concurrence). Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.

**Signature électronique** : On appelle signature toute personne physique, agissant pour son propre compte ou celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui met en œuvre un dispositif de création de signature électronique.

**Soumissionnaire** : Le soumissionnaire est la personne physique ou morale qui présente une proposition (candidature ou offre) en vue de la conclusion d'un marché.

**Sous-traitant** : Personne physique ou morale qui participe, dans le cadre d'un contrat d'entreprise ou d'un marché public, sous la responsabilité du titulaire, à l'exécution d'un marché ayant lui-même le caractère de contrat d'entreprise.  
Dans les marchés publics, le sous-traitant doit être présenté par le titulaire pour que l'acheteur public puisse prononcer son acceptation et l'agrément des conditions de paiement.

**Titulaire** : Le titulaire est l'entreprise (plus largement l'opérateur économique), le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut le marché avec l'acheteur public.

**Variante** : Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges et à l'initiative des candidats.

## IV. ANNEXES

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le

ID : 076-217604750-20241219-202478-DE

<b>n°1</b>	Fiche descriptive des besoins – Fournitures / Services / Travaux
<b>n°2</b>	Fiche estimation - opération
<b>n°3</b>	Demande de modification d'exécution en cours
<b>n°4</b>	Rapport d'analyse - modèle
<b>n°5</b>	Nomenclature des achats
<b>n°6</b>	Logigrammes procédures