



REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA REUNION

COMMUNE DE SAINT-JOSEPH

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 22 SEPTEMBRE 2020

**DELIBERATION N° :
DCM_200922_025**

OBJET : Actualisation du guide des procédures d'achat public de la commune de Saint-Joseph

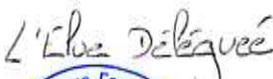
NOTA : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, le :

06 OCT. 2020

Nombre des conseillers en exercice : 39

Présents	33
Procuration	3
Votants	36
Abstention	0

Le Maire



 Lucette COURTOIS

L'an deux mille vingt, le vingt deux septembre à 17h40, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Patrick LEBRETON – Maire

Présents

LEBRETON Patrick ; LANDRY Christian ; MUSSARD Rose-Andrée ; MOREL Harry Claude ; LEJOYEUX Marie Andrée ; VIENNE Axel ; K/BIDI Emeline ; MUSSARD Harry ; LEBON David ; COURTOIS Lucette ; D'JAFFAR M'ZE Mohamed ; LEVENEUR-BAUSSILLON Inelda ; LEBON Guy ; FULBERT-GÉRARD Gilberte ; KERBIDI Gérald ; HOAREAU Emile ; JAVELLE Blanche Reine ; NAZE Jean Denis ; BATIFOULIER Jocelyne ; MUSSARD Laurent ; DAMOUR Colette ; AUDIT Clency ; COLLET Vanessa ; CADET Maria ; HUET Jocelyn ; GEORGET Marilyne ; LEICHNIG Stéphanie ; HOAREAU Sylvain ; HUET Mathieu ; FRANCOMME Mélanie ; BENARD Clairette Fabienne ; GUEZELLO Alin ; K/BIDI Virginie

Absents – Représentés

HUET Henri Claude représenté(e) par VIENNE Axel
 MOREL Manuela représenté(e) par LANDRY Christian
 NASSER Haïfa représenté(e) par BENARD Clairette Fabienne

Absents

HUET Marie-Josée ; DAMOUR Jean Fred ; LEBON Louis Jeannot

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

Madame LEJOYEUX Marie Andrée, 4ème adjointe, a été désignée à l'unanimité des suffrages exprimés pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.



Séance du 22 septembre 2020

DÉLIBÉRATION N° : DCM_200922_025

OBJET :

Actualisation du guide des procédures d'achat public de la commune de Saint-Joseph

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

Le Président de séance expose :

- Vu l'article L.2122-22-4 du Code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique ;
- Vu le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique ;
- Vu le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du Code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances ;
- Vu l'arrêté du 12 février 2020 fixant un modèle d'avis pour la passation des marchés publics répondant à un besoin d'une valeur estimée entre 90 000 € hors taxes et les seuils de procédure formalisée ;
- Vu l'avis du ministère de l'économie et des finances du 10 décembre 2019, relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique (JORF n°0286 du 10/12/19).

Par délibération n°8 du 15 octobre 2012, le conseil municipal a approuvé l'actualisation du « Guide des procédures adaptées d'achat public » de la commune de Saint-Joseph.

Suite à la publication de l'ordonnance n°2015-889 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, ce guide a précédemment fait l'objet d'une adaptation.

Le 1^{er} avril 2019, le Code de la commande publique (CCP) est entré en vigueur suite à la publication de l'ordonnance du 26 novembre 2018 et du décret du 3 décembre 2018 susvisés. Il est venu compiler un ensemble de textes législatifs et réglementaires régissant le droit de la commande publique, notamment en ce qui concerne les marchés publics.

Il dispose notamment que pour les marchés dont le montant estimé se situe au dessus des seuils communautaires (depuis le 1^{er} janvier 2020 : 214 000 euros HT pour les fournitures et services et 5 350 000 euros HT pour les travaux), une procédure formalisée, définie à l'article L.2124-1 et suivants du CCP (*appel d'offres, procédure avec négociation, etc.*), doit être mise en œuvre.

Toutefois, par délibération en date du 27 novembre 2009, la Collectivité a choisi de fixer à 2 500 000 euros HT le seuil à partir duquel une procédure formalisée est mise en œuvre pour la passation de ses marchés de travaux.

En dessous de ces seuils, une procédure adaptée (art. L.2123-1 du CCP) peut être mise en œuvre et la Collectivité définit alors librement les modalités de passation des marchés concernés, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

De plus, l'acheteur public peut désormais passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables en dessous de 40 000 euros HT (art. R.2122-8 du CCP).

Néanmoins, pour ces marchés, outre l'obligation de définir la nature satisfaisante, l'acheteur doit veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Par ailleurs, le CCP, en son chapitre II « Communication et échanges d'informations », consacre notamment la dématérialisation de tous les échanges liés aux procédures de passation relatives aux marchés d'un montant de 40 000 euros HT et plus.

La collectivité s'est donc organisée en vue de permettre, notamment via des services référents, un accès au profil d'acheteur à l'ensemble des procédures concernées.

Enfin, le CCP (art. R.2196-1) impose désormais à l'acheteur, d'offrir sur son profil d'acheteur un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 euros HT. Ces données portent sur la procédure de passation du marché, le contenu du contrat et l'exécution du marché notamment et lorsqu'il y a lieu sur sa modification.

Afin de sécuriser au mieux les procédures applicables aux marchés de la commune de Saint-Joseph, il convient donc d'actualiser comme suit le guide des procédures d'achat public :

1) LES PROCÉDURES PRÉVUES PAR L'ACTUEL GUIDE :

Le guide actuel prévoit les dispositions suivantes, en ce qui concerne les points essentiels, pour les achats de fournitures, de services ou de travaux :

→ Pour les achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT par an :

Sollicitation directe d'un opérateur économique compétent, avec toutefois le conseil de mettre en concurrence au moins trois prestataires, dans un souci de bonne gestion des deniers publics.

→ Pour les achats d'un montant compris entre 25 000 et 89 999 € HT par an :

Procédure simplifiée, comprenant notamment :

La publication d'une information succincte dans un journal d'annonces légales renvoyant au profil d'acheteur (*site internet*) de la collectivité.

La publication et mise en ligne, sur le profil d'acheteur, d'un avis de marché complet et du dossier de consultation succinct (*règlement de consultation, cahier des charges réduit, ...*).

Un délai raisonnable (de 10 à 30 jours francs) est laissé aux candidats pour la remise des offres.

Une négociation peut être organisée le cas échéant et le Maire choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés annoncés.

→ Pour les achats d'un montant compris entre de 90 000 € HT et le seuil communautaire par an en ce qui concerne les fournitures et services ou le seuil de 2 500 000 € HT par opération en ce qui concerne les travaux :

Formalisme intermédiaire, comprenant notamment :

La rédaction d'un dossier de consultation des entreprises (DCE) complet (*règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP ou CCP, plans, pièces financières, etc...*) ;

La publication d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) au bulletin officiel des annonces marchés publics (BOAMP) ainsi que sur le profil d'acheteur ;

La publication dans au moins une presse quotidienne régionale d'un avis de publicité supplémentaire, succinct, indiquant expressément les références du BOAMP et du profil d'acheteur (*site internet*) sur lesquels la parution de l'AAPC a été effectuée ;

La mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur (*site internet*) compris entre 20 et 40 jours francs est laissé aux candidats pour la remise exclusivement dématérialisée de leurs offres ;

Le Maire engage ou conduit, le cas échéant, les négociations et choisit, après classement des offres et avis de la commission ad hoc, l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères de jugement pondérés et annoncés ;

La publication d'un avis d'intention de conclure ou "*ex ante volontaire*" au journal officiel de l'union européenne (JOUE) ;

La transmission au contrôle de la légalité d'une décision d'attribution des contrats d'un montant inférieur à 200 000 € HT (*l'obligation de transmission des pièces du contrat lui même ne concernant que les marchés d'un montant supérieur ou égal à 200 000 € HT*).

→ **Pour les achats d'un montant supérieur au seuil communautaire (200 000 € HT) par an en ce qui concerne les fournitures et services ou le seuil de 2 500 000 € HT par opération en ce qui concerne les travaux :**

Procédures formalisées, telles que définies par la réglementation (*appel d'offres, etc.*).

2) L'ACTUALISATION SUIVANTE PEUT ÊTRE APPORTÉE AU GUIDE ACTUEL :

→ **Pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 € HT par an :**

Sollicitation directe (au moins 3 devis fortement recommandés), comprenant notamment :

La sollicitation directe d'un devis auprès d'un opérateur économique compétent avec l'incitation forte, lorsque cela est possible et pertinent, de mettre en concurrence au moins trois prestataires dans un souci de bonne gestion des deniers publics.

La rédaction d'un courrier de demande de devis et d'une lettre de commande, décrivant la nature et l'étendue du besoin à satisfaire ainsi que le projet de contrat.

Les garanties suivantes, destinées à respecter les principes fondamentaux de la commande publique, devront être respectées dans le cadre de la mise en œuvre de cette procédure :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles, susceptibles de répondre au besoin.

Le Maire signe la lettre de commande relative à l'offre économiquement la plus avantageuse.

→ **Pour les achats d'un montant compris entre 40 000 et 89 999 € HT par an :**

Formalisme simplifiée, comprenant notamment :

La signature par le Maire d'une fiche de décision de marché.

La publication d'un avis d'information succinct dans un journal d'annonces légales renvoyant au profil d'acheteur (*site internet*).

La publication, sur le profil d'acheteur, de l'avis de marché complet et d'un dossier succinct de consultation des entreprises (*règlement de consultation, cahier des charges réduit, ...*).

La dématérialisation, via le profil d'acheteur, de tous les échanges liés à la procédure.

Un délai minimum compris entre 10 à 20 jours francs est laissé aux candidats pour la remise des candidatures et des offres.

Après négociation le cas échéant et suite au rapport d'analyse qu'il signe, le Maire classe les offres reçues et choisit celle qui est économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés préalablement annoncés.

La publication des données essentielles sur le profil d'acheteur.

→ **Pour les achats d'un montant compris entre de 90 000 € HT (214 000 €HT) par an en ce qui concerne les fournitures et services ou le seuil de 2 500 000 € HT par opération en ce qui concerne les travaux :**

Formalisme intermédiaire, comprenant notamment :

La signature, par le Maire, d'une fiche de décision de marché.

La rédaction d'un dossier de consultation des entreprises (DCE) complet (*règlement de consultation (RC), acte d'engagement, CCAP, CCTP, plans, pièces financières, etc.*).

La publication d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC), au bulletin officiel des annonces marchés publics (BOAMP) ainsi que sur le profil d'acheteur (*site internet*).

La mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur, avec dématérialisation de tous les échanges liés à la procédure.

La publication dans un journal d'annonces légales (JAL) d'un avis de publicité supplémentaire succinct indiquant expressément les références du BOAMP et du profil d'acheteur sur lesquels la publication de l'AAPC et du DCE sont effectués.

Un délai minimum compris entre 15 et 25 jours francs est laissé aux candidats pour la remise dématérialisée des candidatures et des offres.

Le Maire engage ou conduit, le cas échéant, les négociations.

Il choisit, après avis de la commission ad hoc, l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés préalablement annoncés au RC.

Pour les marchés d'un montant compris entre 90 000 et 214 000 euros HT, transmission au contrôle de légalité d'une décision d'attribution puis signature des pièces du marché par le Maire.

Pour les marchés de travaux d'un montant compris entre 214 000 et 2 500 000 euros HT, transmission au contrôle de légalité du rapport de présentation accompagné des pièces du marché signés par le Maire.

La publication, après notification du marché, d'un avis d'attribution au journal officiel de l'union européenne (JOUE).

La publication des données essentielles sur le profil d'acheteur.

→ **Pour les achats d'un montant supérieur au seuil communautaire (214 000 € HT) par an en ce qui concerne les fournitures et services ou le seuil interne de 2 500 000 € HT par opération en ce qui concerne les travaux :**

Procédures formalisées, telles que prévues à l'article L.2124-1 du CCP (*appel d'offres, procédure avec négociation, ...*), comprenant notamment :

La signature, par le Maire, d'une fiche de décision de marché.

La rédaction d'un dossier de consultation des entreprises (DCE) complet (*règlement de consultation (RC), acte d'engagement, CCAP, CCTP, plans, pièces financières, etc.*).

La publication d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) au JOUE, au BOAMP ainsi que sur le profil d'acheteur (*site internet*).

La publication dans un JAL d'un avis succinct de publicité supplémentaire indiquant expressément les références du JOUE, du BOAMP et de l'adresse du profil d'acheteur sur lesquels la publication de l'AAPC et du DCE sont effectués.

La mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur, avec dématérialisation des échanges liés à la procédure.

Un délai de remise des candidatures et des offres conforme au CCP.

La commission d'appel d'offres classe, après analyse, les offres reçues et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés préalablement annoncés au RC.

Le Maire signe les pièces du marché et le rapport de présentation (art. R.2184-1 et suivants du CCP) avant leur transmission au contrôle de légalité.

La publication, après notification, d'un avis d'attribution de marchés.
La publication des données essentielles sur le profil d'acheteur.

Il est toutefois rappelé que les seuils communautaires susvisés, pour la mise en œuvre des procédures formalisées, font régulièrement l'objet d'une actualisation par la Commission Européenne afin tenir compte de la fluctuation des cours monétaires. Ces évolutions seront intégrées de manière automatique au Guide des procédures adaptées d'achat public, dès leur parution au Journal Officiel de la République Française.

Le détail des différentes procédures ainsi modifiées figure au « Guide des procédures d'achat public » de la commune de Saint-Joseph, joint en annexe à la présente note de synthèse.

Il est donc demandé au conseil municipal :

- d'approuver l'actualisation du « Guide des procédures d'achat public » tel qu'il est annexé ;
- d'approuver l'intégration automatique de chaque évolution de la réglementation en matière de marchés publics dès leur parution au Journal Officiel de la République Française, au « Guide des procédures d'achat public » ;
- d'autoriser le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Le conseil municipal est invité à en délibérer.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur,

Vu l'article L.2122-22-4 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique,

Vu le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique,

Vu le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du Code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances,

Vu l'arrêté du 12 février 2020 fixant un modèle d'avis pour la passation des marchés publics répondant à un besoin d'une valeur estimée entre 90 000 € hors taxes et les seuils de procédure formalisée,

Vu l'avis du ministère de l'économie et des finances du 10 décembre 2019, relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique (*JORF n°0286 du 10/12/19*),

Vu la délibération du conseil municipal n°8 du 15 octobre 2012 relative à l'approbation de l'actualisation du « Guide des procédures adaptées d'achat public » de la commune de Saint-Joseph,

Vu la note explicative de synthèse n°25,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité des suffrages exprimés** :

Présents : 33

Représentés : 3

Pour : 36

Abstentions : 0

Contre : 0

Article 1^{er}.- **APPROUVE** l'actualisation du « Guide des procédures d'achat public » tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Article 2.- **APPROUVE** l'intégration automatique de chaque évolution de la réglementation en matière de marchés publics dès leur parution au Journal Officiel de la République Française, au « Guide des procédures d'achat public ».

Article 3.- **AUTORISE** le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Article 4.- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Acte rendu exécutoire
par transmission en Préfecture le :
Et publication ou notification
Du :

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire



L'Elue Déléguée

Lucette COURTOIS

Guide des procédures d'achat public de la commune de Saint-Joseph

Envoyé en préfecture le 06/10/2020

Reçu en préfecture le 06/10/2020

Affiché le

SLOW

ID : 974-219740123-20200922-DCM_200922_025-DE

Sommaire

I. Introduction

II. La notion de marché

III. Les grands principes de la Commande publique

IV. Les acteurs de la Commande Publique et rôles des différents services en matière d'achat public

V. Les seuils de l'achat public

VI. La définition des besoins

VII. Présentation des procédures de la commande publique

- ✓ Sollicitation directe : demande de 3 devis (0 – 39 999,99 € HT)
- ✓ MAPA formalisme simplifié (40 000 € et 89 999 € HT)
- ✓ MAPA formalisme intermédiaire (90 000 € HT et les seuils procédures formalisées)
- ✓ Les procédures formalisées

VIII. Précisions sur les candidatures, les offres et l'achèvement de la procédure

Annexes

I. Introduction

Le présent guide s'applique aux marchés publics passés en vue de l'acquisition de fournitures, la réalisation de prestations de services ou l'exécution de travaux pour répondre aux besoins de la collectivité.

En tant qu'acheteur au sens du Code de la Commande Publique, la collectivité est soumise à la réglementation en vigueur lors de la passation de ses marchés.

Le Code de la Commande Publique s'applique à tous les marchés publics, dès le « premier euro ». Outre le titre liminaire et la première partie du Code, les règles applicables aux marchés sont principalement prévues aux termes du livre Ier de la deuxième partie du Code (articles L. 2111-1 et suivants et R. 2111-1 et suivants). Ces règles varient et sont plus ou moins contraignantes en fonction du montant ou de la nature du besoin à satisfaire.

Afin d'assurer une publicité suffisante et de garantir une bonne gestion des deniers publics et de sécuriser les procédures d'achats, il convient de préciser le cadre relatif aux pratiques internes.

II. La notion de marché

Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code de la Commande publique 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 (Art. L1111-1 du CCP).

- ✓ Marché de travaux =
 - ✓ soit l'exécution, soit la conception et l'exécution d'un ouvrage ou des travaux de bâtiment et de génie civil (voir la liste détaillée dans le lien en annexe 2) ;
 - ✓ soit la réalisation, soit la conception et la réalisation par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage au sens du Code de la Commande publique 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.

- ✓ Marché de fournitures = achat, prise en crédit-bail, location, location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.
- ✓ Marché de services = réalisation de prestations de services (prestations intellectuelles, prestations matérielles, etc.).

III. Les grands principes de la Commande publique

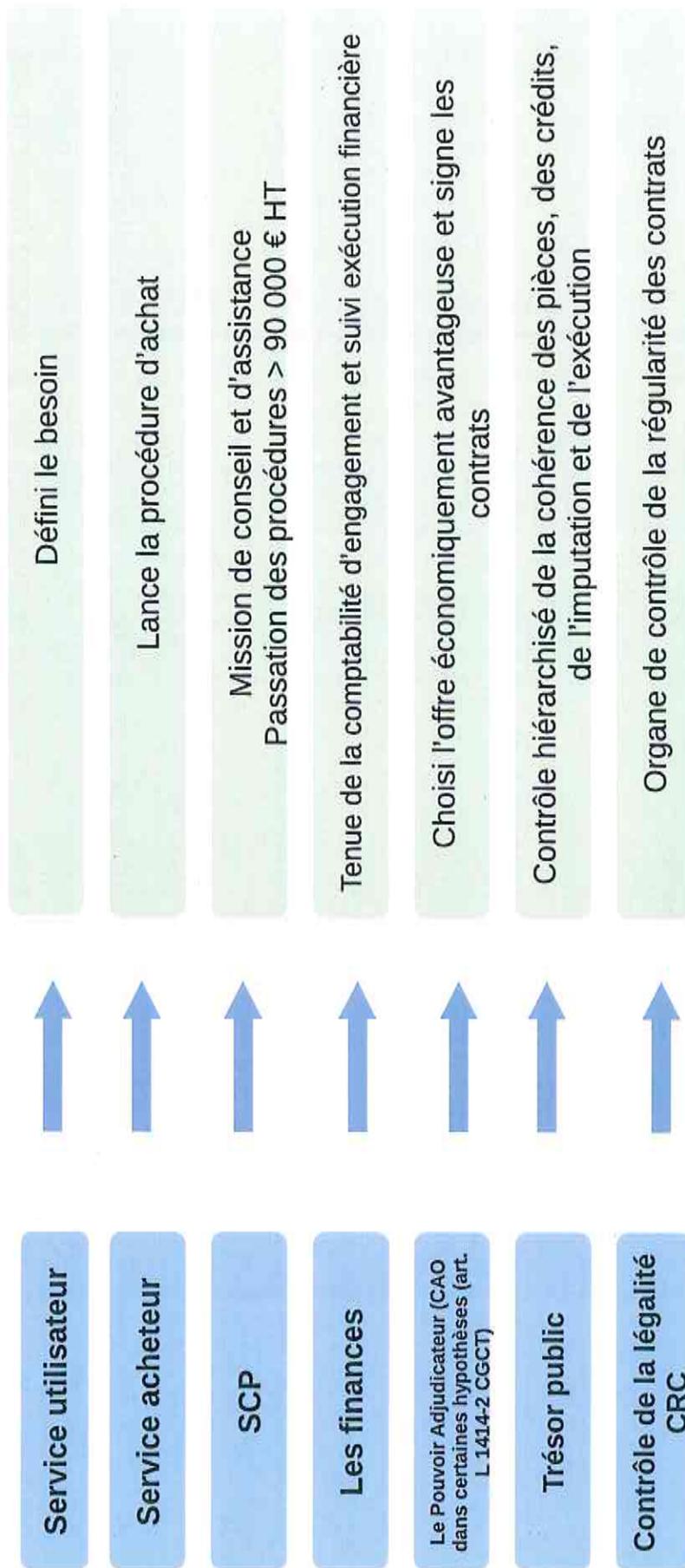
- liberté d'accès à la commande publique ;
- égalité de traitement des candidats ;
- transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics (Art. L. 3 du CCP).

En cas de manquement à ces principes, ainsi que plus largement aux règles applicables en matière de Commande publique, les risques juridiques sont multiples :

- annulation de la procédure de passation (par le juge des référés précontractuels) ou du marché (par le juge des référés contractuels ou par le juge du fond) ;
- engagement de la responsabilité de la Collectivité à indemniser le concurrent irrégulièrement évincé ;
- engagement de la responsabilité pénale : délit d'octroi d'avantage injustifié (« favoritisme ») (article 432-14 du Code Pénal).

IV. Les acteurs de la Commande Publique et rôle des différents services en matière d'achat public



- **Le service commande publique** a un rôle de pilotage et ses missions sont les suivantes : conseil, assistance administrative et juridique et contrôle par échantillon sur les marchés inférieurs au seuil de 90 000 € HT. Les contrôles par échantillon visent à aider et former les services dans leur démarche d'achat, à vérifier le respect de l'application des procédures décrites au présent guide et à réajuster les procédures si besoin.
- **Le service utilisateur** est celui qui souhaite commander un marché de travaux, obtenir un bien ou un service nécessaire à la réalisation des missions qui lui sont confiées. Chacun des services de la collectivité figurant sur l'organigramme est utilisateur.
Il met en œuvre le processus d'achat (définition des besoins, mise en concurrence, notification des marchés, archivage des éléments de la procédure...). La **nomenculture** des fournitures et des services pour les achats a été conçue en fonction des besoins des services acheteurs et utilisateurs (rappel : les achats auxquels la Collectivité doit procéder doivent s'entendre au niveau de ladite Collectivité et non service par service.)
- **Le service acheteur** est celui qui gère le processus d'achat des biens, des services et des travaux selon le domaine qui lui est affecté. Sont services acheteurs :
 - ✓ Achats généraux = Service des Achats Généraux ;
 - ✓ Achats spécifiques = Service de la Restauration Scolaire (denrées alimentaires, ustensiles de cuisine, ...) ; Direction des systèmes d'information (informatique, bureautique, ...).

Les services acheteurs sont chargés et sont responsables du contrôle du respect des seuils des marchés et du contrôle du choix de la procédure de marché public à mettre en œuvre.

V. Les seuils de l'achat public

Les seuils de publicité

- **40.000 € HT** : publicité adaptée ;
- **90.000 € HT** : publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL (+ publicité complémentaire si nécessaire) sauf pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques ainsi que pour les marchés de services juridiques de représentation et de pré-contentieux ;
- **Seuils européens** (cf. seuils de procédure) : publicité obligatoire selon le modèle européen au JOUE, au BOAMP et dans un JAL (+ publicité complémentaire si nécessaire) sauf pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques ainsi que pour les marchés de services juridiques de représentation et de pré-contentieux ;
- **750.000 € HT** : publicité obligatoire selon le modèle européen au JOUE pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques.



Sauf pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques : publicité adaptée jusqu'à 750.000 € HT

Sauf pour les marchés de services juridiques de représentation et de pré-contentieux : publicité adaptée quel que soit le montant

Les seuils de procédure

- **40.000 € HT** : procédure adaptée ;
- **214.000 € HT**: procédure formalisée pour les marchés de fournitures et services sauf pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques ainsi que pour les marchés de services juridiques de représentation et de précontentieux ;
- **2.500.000 € HT** : seuil interne de procédure formalisée pour les marchés de travaux ;
- **5.350.000 € HT** : seuil européen de procédure formalisée pour les marchés de travaux.

40.000 €HT	Procédure adaptée	Procédure formalisée pour les marchés de fournitures et de services / Procédure adaptée pour les marchés de travaux	214.000 €HT	Procédure formalisée pour les marchés de services / Procédure formalisée pour les marchés de travaux (seuil interne)	2.500.000 €HT	Procédure formalisée pour les marchés de fournitures et de services / Procédure formalisée pour les marchés de travaux (seuil européen)	5.350.000 €HT
------------	-------------------	---	-------------	--	---------------	---	---------------

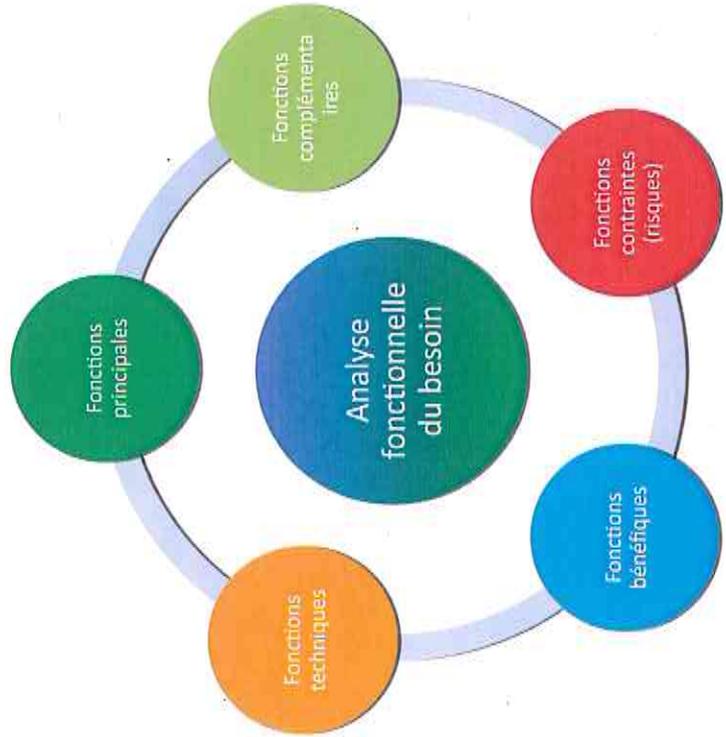
Sauf pour les marchés de services sociaux et autres services spécifiques : procédure adaptée

Sauf pour les marchés de services juridiques de représentation et de pré-contentieux : procédure librement définie

VI. La définition des besoins

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

Il est recommandé de procéder à une définition « fonctionnelle » du besoin.



La définition fonctionnelle du besoin permet à l'acheteur de déterminer la nature des prestations à acquérir selon les différentes fonctions (principales, complémentaires, contraintes, bénéfiques, techniques) attendues.

Les marchés doivent être allotés, sauf exception.

Dans le cadre de la définition des besoins, l'acheteur procède au **calcul de la valeur estimée du besoin** sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires (Art. R. 2121-1 du CCP).

Marchés de travaux

Il convient de prendre en compte la valeur totale des travaux se rapportant à **une opération** + la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par la Collectivité s'ils sont nécessaires à l'exécution de travaux.

Il y a opération de travaux lorsque la Collectivité prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son **unité fonctionnelle, technique ou économique**.

Marchés de fournitures et de services

Besoin ponctuel

Il convient de prendre en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme **homogènes** soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Besoin régulier

Soit, il est tenu compte du montant HT des prestations exécutées au cours des 12 mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des 12 mois qui suivent la conclusion du marché

Soit, il est tenu compte de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des 12 mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

VII. Présentation des procédures de la commande publique

Le cas particulier des marchés de faible montant :

0 – 39 999 € HT : Sollicitation directe (au moins 3 devis* fortement recommandés)

* : *Solution fortement recommandée, lorsque cela est possible et pertinent, dans un souci de bonne gestion des deniers publics.*

Afin de respecter les principes fondamentaux de la commande publique, les garanties suivantes devront être respectées dans le cadre de la mise en oeuvre de cette procédure :

- **A choisir une offre pertinente ;**
- **A faire une bonne utilisation des deniers publics ;**
- **A ne pas contracter systématiquement avec le ou les même opérateurs**

0 – 39 999 € HT : Sollicitation directe (au moins 3 devis fortement recommandés)

	<ul style="list-style-type: none"> - Estime le besoin (qualitatif, quantitatif, chiffrage, etc) - Vérifie la nomenclature - Vérifie la disponibilité des crédits - Pour les marchés d'un montant supérieur à 25 000 € HT : Renseigne la fiche de décision de marché, la transmet au service référent (voir annexe) pour vérification et mise en signature (avant tout envoi de demande(s) de devis)
<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Définition du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et envoie, par courriel, le(s) courrier(s) de demande(s) de devis (3 minimum lorsque cela est possible et pertinent) accompagné(s) d'une lettre de commande* le cas échéant - Réceptionne l'offre (les offres) et rédige le rapport d'analyse proposant, le cas échéant, un classement et l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de la combinaison des critères pondérés de jugement annoncés (demande de devis) - Pour les marchés d'un montant supérieur à 3 000 € HT : Rédige le(s) courrier(s) d'offre non retenues (ONR) - Transmet au service référent (voir annexe) le rapport d'analyse ainsi que le(s) courrier(s) ONR (le cas échéant) pour vérification
	<p>Consultation</p>
<p><small>*NB : La LC reprend les conditions particulières du marché (condition d'exécution, délais, etc) et fait référence au CCAG => elle sera le projet de contrat établit entre le prestataire et la collectivité.</small></p>	

0 – 39 999 € HT : Sollicitation directe (au moins 3 devis fortement recommandés)

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Attribution</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicite (par courriel) de l'attributaire pressenti la communication des pièces attestant qu'il ne tombe pas sous le coup d'un motif d'exclusion et vérifie les pièces (notamment fiscales et sociales) fournies - Fait engager comptablement le marché - Fait signer la LC et le(s) courrier(s) ONR (le cas échéant) - Notifie le(s) courrier(s) ONR au(x) candidat(s) concerné(s) (par courriel avec demande d'accusé de réception) - Notifie la LC au titulaire (par courrier ou courriel avec demande d'accusé de réception ou remise contre récépissé) - Transmet une copie du marché aux services (Utilisateur / SAG / finances) - Classe et archive les éléments de preuve liés à la procédure - Transmet au SCP les données de recensement du marché en vue de l'information du conseil municipal (CM)
---	---------------------------	--

Marchés passés selon une procédure adaptée

Dans certains cas, liés à l'objet ou au montant du marché, le marché peut être passé selon une procédure adaptée.

La Collectivité définit alors librement les modalités de passation du marché dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (Art. L. 2123-1 du CCP) et en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat (Art. R. 2123-4 du CCP).

Il est possible de prévoir une négociation dans le règlement de la consultation. Elle devra avoir lieu sauf s'il est également prévu dans le règlement de la consultation que la Collectivité se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales (Art. R. 2123-5 du CCP).

MAPA en raison du montant

Marché dont la valeur estimée est inférieure aux seuils des procédures formalisées

Inférieur à 2.500.000 € HT (seuil interne) pour les marchés de travaux

Inférieur à 214.000 € HT pour les services ou de fournitures

MAPA en raison de l'objet

« petits lots »

Dont le montant est inférieur à 80.000 €HT (en fournitures et services) ou 1.000.000 €HT (en matière de travaux)

ET, dont le montant cumulé n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots

Marchés de services sociaux et autres services spécifiques (liste annexée au CCP)

Pour les services de consultation juridique en lien avec une procédure juridictionnelle (« pré-contentieux »)

Marchés de prestations de services juridiques

Pour les services de représentation juridique

Le cas des MAPA dont le montant se situe entre 40 000 € et 89 999
€ HT => formalisme simplifié

40 000 € et 89 999 € HT => MAPA formalisme simplifié

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Définition du besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estime son besoin (qualitatif, quantitatif, chiffrage, etc) - Vérifie la nomenclature et les crédits disponibles - Rédige le DCE simplifié* et la fiche de décision pour validation du marché et les transmet au service référent (<i>voir annexe</i>) - Rédige l'avis d'information succincte renvoyant au profil d'acheteur et l'avis de marché (<i>voir annexe</i>) et les transmet au service référent <p>* : DCE types, avis et fiche de décision sur l'intranet de la collectivité</p>
<p>Service référent</p>	<p>Consultation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fait valider et signer (Maire) la fiche de décision - Fait engager comptablement l'avis succinct à publier au JAL - Fait publier l'avis d'information succincte dans un JAL - Publie l'avis de marché sur le profil d'acheteur - Met en ligne le DCE sur le profil d'acheteur - Un délai raisonnable de remise des candidatures et des offres, à minima entre 10 et 20 jours francs, est laissé aux candidats - Publie, sur le profil d'acheteur, les renseignements complémentaires après avis du service utilisateur et allonge si nécessaire le délai de réception des candidatures et des offres - Télécharge les plis dématérialisés et les transmet au service concerné pour analyse

40 000 € et 89 999 € HT => MAPA formalisme simplifié

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les candidatures : Si nécessaire, rédige les demandes de régularisation et les transmet au service référent - Vérifie la régularité des offres : Si nécessaire, rédige les demandes de justifications des offres anormalement basses (OAB) et/ou de négociation puis les transmet au service référent - Analyse les offres et en propose un classement au regard de la combinaison des critères de jugement annoncés - Rédige un rapport d'analyse motivé et le transmet au service référent pour vérification (<i>y compris après négociation</i>) - Rédige les courriers d'informations aux soumissionnaires non retenus (offre rejetée, offre irrégulière, ...)
---	-----------------------	--

40 000 € et 89 999 € HT => MAPA formalisme simplifié

Service réfèrent	Attribution
<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, vérifie et notifie, via le profil d'acheteur, les demandes de justifications (OAB) et/ou de négociation, puis transmet les réponses au service utilisateur pour analyse - Sollicite de l'attributaire pressenti, via le profil d'acheteur, la communication des compléments de candidatures le cas échéant et des pièces attestant qu'il ne tombe pas sous le coup d'un motif d'exclusion et récupère les pièces disponibles sur API entreprise, vérifie les pièces (notamment fiscales et sociales) fournies - Vérifie et fait signer (Maire) le rapport d'analyse ainsi que les courriers d'informations aux soumissionnaires non retenus (<i>offre rejetée, offre irrégulière, ...</i>) - Notifie, via le profil d'acheteur, les courriers d'informations susvisés - Fait engager comptablement et signer le marché (Maire) - Notifie le marché au titulaire via le profil d'acheteur - Transmet une copie du marché aux services (utilisateur et finances) - Publie les données essentielles sur le profil d'acheteur - Classe et archive les éléments de preuve liés à la procédure - Transmet au SCP les données de recensement du marché en vue de l'information du CM 	

Le cas des MAPA dont le montant se situe entre 90 000 € HT et les seuils procédures formalisées => formalisme intermédiaire

90 000 € HT et les seuils procédures formalisées => MAPA formalisme intermédiaire

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Définition du besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estime son besoin (qualitatif, quantitatif, chiffrage, etc) - Vérifie la nomenclature et les crédits disponibles - Rédige le DCE et renseigne la fiche de décision et les transmet au SCP
<p>SCP</p>	<p>Définition du besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prends connaissance du DCE et rédige les observations le cas échéant - Fait signer la fiche de décision pour validation du marché
<p>SCP</p>	<p>Consultation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige et fait publier l'AAPC au BOAMP et sur le profil d'acheteur - Publie le DCE sur le profil d'acheteur - Rédige et fait publier un avis de publicité supplémentaire dans un JAL et/ou dans une publication spécialisée (si pertinent) - Un délai raisonnable de remise des candidatures et des offres, à minima entre 15 et 25 jours francs, est laissé aux candidats - Publie, sur le profil d'acheteur, les renseignements complémentaires après avis du service utilisateur et allonge si nécessaire le délai de réception des candidatures et des offres - Télécharge les plis dématérialisés, enregistre les pièces des candidats en présence du service utilisateur et d'un élu et les transmet au service concerné pour analyse

90 000 € HT et les seuils procédures formalisées => MAPA formalisme intermédiaire

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les candidatures, rédige les demandes de régularisation, si nécessaire - Vérifie la régularité des offres et, si nécessaire, rédige les demandes de précisions, de négociations, de justifications des offres anormalement basses (OAB) - Analyse les offres et en propose un classement au regard de la combinaison des critères annoncés - Rédige un rapport d'analyse motivé (<i>y compris après négociation</i>) et le transmet au SCP pour vérification - Rédige les projets de mise au point si nécessaire
<p>SCP</p>	<p>Attribution</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, notifie aux candidats concernés, via le profil d'acheteur, les demandes de précisions, de négociations, de justifications (OAB), puis transmet les réponses pour analyse - Organise une Commission Ad Hoc pour avis sur le classement des offres - Sollicite de l'attributaire pressenti, via le profil d'acheteur, la communication des compléments de candidatures le cas échéant et des pièces attestant qu'il ne tombe pas sous le coup d'un motif d'exclusion et récupère les pièces disponibles sur API entreprise, vérifie les pièces (notamment fiscales et sociales) fournies

90 000 € HT et les seuils procédures formalisées => MAPA formalisme intermédiaire

SCP	Attribution	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige et notifie aux candidats, via le profil d'acheteur, les courriers OR (+ projet Attr1), ONR, OI et/ou Sans suite - Respecte un délai d'attente de 11 jours francs entre l'information des candidats non retenus et la signature du marché - Fait engager comptablement le marché - Pour les marchés compris entre 90 000 et 214 000 € HT : Rédige et fait signer (Maire) une décision d'attribution pour transmission au contrôle de la légalité - Fait signer l'Attr1 (Maire) - Pour les marchés de travaux > 214 000 € HT : Rédige et fait signer (Maire) le rapport de présentation et l'Attr1 pour transmission de l'ensemble des pièces nécessaires au contrôle de la légalité - Notifie l'Attr1 au titulaire via le profil d'acheteur - Transmet une copie du marché aux services (utilisateur, finances) - Publie un avis d'attribution au JOUE - Publie les données essentielles sur le profil d'acheteur - Classe et archive les éléments de preuve liés à la procédure - Recense les données du marché pour information CM + REAP
-----	-------------	---

Guide interne des procédures d'achat public

Version 2020

[Les procédures formalisées](#)

Envoyé en préfecture le 06/10/2020

Reçu en préfecture le 06/10/2020

Affiché le

SLOW

ID : 974-219740123-20200922-DCM_200922_025-DE

Guide interne des procédures d'achat public

Version 2020

Procédures formalisées

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Définition du besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estime son besoin (qualitatif, quantitatif, chiffrage, etc) - Vérifie la nomenclature et les crédits disponibles - Rédige le DCE et renseigne la fiche de décision et les transmet au SCP
<p>SCP</p>	<p>Définition du besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prends connaissance du DCE et rédige les observations le cas échéant. - Fait signer la fiche de décision pour validation du marché
<p>SCP</p>	<p>Consultation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publie l'AAPC au JOUE, au BOAMP et sur le profil d'acheteur - Publie le DCE sur le profil d'acheteur - Publie un avis de publicité supplémentaire dans un JAL et/ou dans une publication spécialisée (si pertinent) - Délai de remise des offres : voir code de la commande publique - Publie, sur le profil d'acheteur, les renseignements complémentaires après avoir consulté le service utilisateur et allonge si nécessaire délai de réception des candidatures et des offres - Télécharge les plis dématérialisés, enregistre les pièces des candidatures en présence du service utilisateur et d'un élu et les transmet au service concerné pour analyse

Envoyé en préfecture le 06/10/2020

Reçu en préfecture le 06/10/2020

Affiché le

ID : 974-219740123-20200922-DCM_200922_025-DE

Guide interne des procédures d'achat public

Version 2020

Procédures formalisées

<p>Service acheteur/ utilisateur</p>	<p>Analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les candidatures et, si nécessaire, rédige les demandes de régularisation - Vérifie la régularité des offres et, si nécessaire, rédige les demandes de justifications des offres anormalement basses (OAB) et/ou de régularisation - Analyse les offres et en propose un classement au regard de la combinaison des critères annoncés - Rédige un rapport d'analyse motivé et le transmet au SCP pour vérification - Rédige les projets de mise au point si nécessaire
<p>SCP</p>	<p>Attribution</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, notifie aux candidats concernés, via le profil d'acheteur, les demandes de compléments de candidatures et/ou de précisions et/ou de justifications (OAB), puis transmet les réponses au service pour analyse - Organise une Commission d'Appel d'Offres pour statuer sur le classement des offres, pour les procédures dont la valeur estimée hors taxes prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens

Procédures formalisées

SCP	Attribution	
		<ul style="list-style-type: none"> - Sollicite de l'attributaire pressenti, via le profil d'acheteur, la communication des compléments de candidatures le cas échéant et des pièces attestant qu'il ne tombe pas sous le coup d'un motif d'exclusion et récupère les pièces disponibles sur API entreprise, vérifie les pièces (notamment fiscales et sociales) fournies - Sollicite (profil d'acheteur) la mise au point du marché si besoin - Rédige, fait signer (Maire) et notifie via le profil d'acheteur les courriers OR (+ projet Attri1), ONR, OI et/ou Sans suite - Un délai d'attente de 11 jours francs est respecté entre l'information des candidats non retenus et la signature du marché - Fait engager comptablement le marché - Rédige et fait signer (Maire) le rapport de présentation + Attri1 pour transmission de l'ensemble des pièces nécessaires au contrôle de la légalité - Notifie, via le profil d'acheteur, l'Attri1 au titulaire puis transmet une copie du marché aux services (utilisateur et finances) - Publie les données essentielles sur le profil d'acheteur - Publie l'avis d'attribution - Classe et archive les éléments de preuve liés à la procédure - Recense les données du marché pour information CM + REAP

VIII. Précisions sur les candidatures, les offres et l'achèvement de la procédure

Le **contenu du dossier de candidature** et donc des pièces pouvant être exigées des candidats est strictement délimité (Art. R. 2143-3 et suivants du CCP). Il comprend :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Les renseignements sollicités aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat. Ces renseignements et documents sont énumérés dans l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au Code de la Commande publique (par ex. : *déclaration de CA sur les trois dernières années, liste des travaux ou services précédents exécutés, déclaration d'effectifs, etc.*)
- ➔ Les documents ne figurant pas dans cette liste (par ex. : *l'extrait K-bis, jugement si le candidat est en redressement judiciaire*) ne peuvent être sollicités à ce stade mais uniquement à l'attributaire pressenti (en procédure ouverte) ou aux candidat admis à présenter une offre (en procédure restreinte)

Lors de l'examen des candidatures, l'acheteur s'assure du caractère complet du dossier et que le candidat présente les capacités suffisantes pour exécuter le marché, s'il a posé des conditions d'exécution minimales, il élimine les candidats ne satisfaisant pas aux niveaux minimaux exigés, à défaut il élimine les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes.

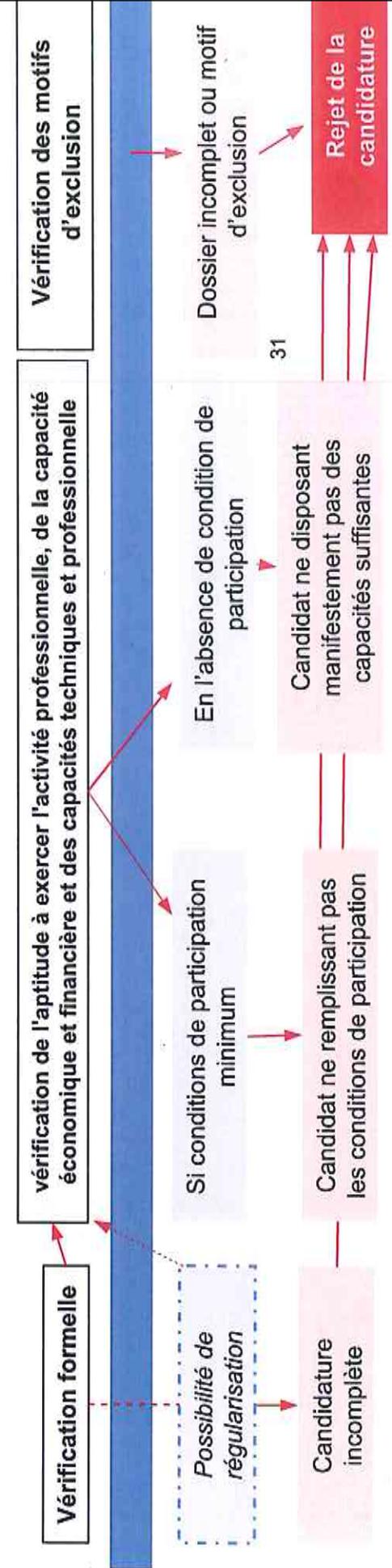
Si le dossier n'est pas complet, il est possible de demander à **tous les candidats concernés** (non pas à tous les candidats) de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié pour tous (Art. R. 2144-2 du CCP).

Il s'assure du seul candidat pressenti qu'il ne tombe pas sous le coup d'un motif d'exclusion.

Voir ci-après schéma de l'examen des candidatures en procédure ouverte :

A l'égard du seul candidat pressenti

A tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché



Lors de l'analyse des offres, il convient d'abord d'identifier les **offres non-conformes**. Il existe trois catégories d'offres non-conformes qui, en fonction de leur qualification, peuvent éventuellement faire l'objet d'une régularisation. A défaut ou si le motif d'irrecevabilité persiste, elles doivent être éliminées sans être classées (Art. L. 2152-1 et suivants et R. 2152-1 et suivants du CCP).

Définition

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

Offre irrégulière

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

Offre inappropriée

Offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Offre inacceptable

Régularisation

Possible dans toutes les procédures à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'entraîne pas de modifications des caractéristiques substantielle des offres.

Possible seulement dans les procédures adaptées avec négociation, concurrentielle avec négociation ou dialogue compétitif.

Impossible. Elle ne peut qu'être rejetée.

Il convient également d'identifier les **offres anormalement basses**. Il s'agit d'une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché (Art. L. 2152-5 du CCP). Ce caractère doit être apprécié au regard de l'offre de prix global mais non uniquement au regard d'un ou de prix particuliers.

L'acheteur doit identifier les offres susceptibles d'être anormalement basses et solliciter des précisions et justifications des soumissionnaires concernés. Si elles ne sont pas suffisantes, il convient de rejeter l'offre pour ce motif.

Détection d'une offre potentiellement anormalement basse (utilisation d'un faisceau d'indices : estimation, propositions des autres candidatures, moyennes nationales, tarifs généraux du candidats ; les critères purement mathématiques peuvent ne pas être pertinents)

Demande de justifications à l'entreprise sur son prix en fixant un délai.

L'entreprise fournit des justifications suffisamment sérieuses permettant de s'assurer que son offre n'est pas anormalement basse, c'est-à-dire que ses prix ne mettront pas en péril l'exécution du marché.

L'offre peut être analysée avec les autres offres

L'offre doit être rejetée à ce motif qu'elle est anormalement basse. La décision de rejet doit être motivée et notifiée à l'entreprise.

L'entreprise ne fournit pas des justifications suffisantes ou ne répond pas dans le délai.

Précisions sur l'achèvement du marché

Moment de l'information	Procédure adaptée	Procédure formalisée
Information sur la décision de rejet	<ul style="list-style-type: none"> Dès la décision de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la décision de rejet
Information sur les motifs de rejet	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire Facultative Nécessité d'une demande 	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire Obligatoire
Information sur les motifs de choix de l'offre de l'attributaire et son nom	<ul style="list-style-type: none"> Facultative Nécessité d'une demande + offre régulière 	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire après attribution
Information sur les caractéristiques de l'offre retenue	<ul style="list-style-type: none"> Facultative Nécessité d'une demande + offre régulière 	<ul style="list-style-type: none"> Facultative après attribution Nécessité d'une demande + offre régulière
Information sur la date de signature	<ul style="list-style-type: none"> Facultative Pas de délai de suspension obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire
Information sur le déroulement et l'avancement des négociations ou du dialogue	<ul style="list-style-type: none"> Non prévu 	<ul style="list-style-type: none"> Facultative Nécessité d'une demande + offre régulière

Annexe 1 Tableau des services référents

SCP
- Pôle technique
- Affaires scolaires
- Caisse des écoles
- DADU
- Service prévention
- Restauration scolaire
- Médiathèque
- Service Petite enfance

Achats généraux
- Achats généraux
- Service des sports
- Services techniques / garage
- Environnement
- Communication
- Culture
- Développement éco
- Animation

DSI
- DSI

Annexe 2

→ Code de la Commande Publique :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190409>

• CCAG :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

→ Liste des travaux en droit de la Commande Publique :

<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/Avis/Avis-liste-activites-travaux-droit-commande-publique-EINM1608130V-PDF.pdf>

→ Liens intranet

DCE types, avis et fiche décision :

http://svrweb/intranet/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=28&Itemid=21