

Département de l'Isère
Commune de Sassenage

GUIDE DES PROCEDURES D'ACHAT



Ville de Sassenage
BP n° 31 - 38360 SASSENAGE
Tel : 04 76 27 48 63 Fax : 04 76 53 52 17

Sommaire

Introduction

I – Les règles générales de l’achat public

I.1 – Les grands principes de la commande publique

A – La définition préalable du besoin

B – La détermination des seuils et des procédures

C – Les types de procédures formalisées

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

E – Le choix de l’offre économiquement la plus avantageuse

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

I.2 – La passation des marchés et leur exécution

A – Les marchés à procédure adaptée ou MAPA

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

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

D – Les pièces d’un marché

E – Les prix

II – Les procédures internes pour les MAPA

II.1 – De 300 € à 25 000 € HT

II.2 – De 25 000 € à 90 000 € HT

II.3 – De 90 000 € à 221 000 € HT

II.4 – De 221 000 € à 5 548 000 € HT uniquement pour les marchés de travaux

III – Les procédures internes pour les procédures formalisées

IV – Les clauses sociales et environnementales

V – L’évaluation

ANNEXE 1 synthèse des procédures

ANNEXE 2 et 2 bis Documents d’évaluation

Introduction

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

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

Il sera régulièrement mis à jour et diffusé en fonction des modifications du Règlement des Marchés Publics (RMP).

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

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

Il existe 3 types de marchés publics :

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

Exemples : Extension d'un gymnase, réfection d'une route...

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

Exemples : Achat de fournitures de bureau, de denrées alimentaires....

Marché de services : marché conclu avec un prestataire de services, ayant pour objet la réalisation de prestations de services.

Exemples : Etudes, maîtrise d'œuvre, transports, téléphonie...

I – Les règles générales de l'achat public

I.1 – Les grands principes de la commande publique

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



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

A – La définition préalable du besoin

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

Il convient de déterminer :

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

B – La détermination des seuils et des procédures (voir tableau en annexe)

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

Naturellement, la pratique dite du « saucissonnage » de marché, consistant à séparer, de manière artificielle, les prestations faisant en principe partie du même besoin, dans le but d'alléger les procédures de passation, est tout à fait illégale et lourdement sanctionnée

Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 euros HT sont conclus par écrit.

Pour les marchés de travaux

- **De 0 € à 25 000 € HT :**
 - Achat de Gré à Gré ;
 - Pas de publicité obligatoire ;
 - Pas de mise en concurrence obligatoire.

 **Choix de l'offre pertinente**
 **Bonne utilisation des deniers publics**
 **Ne pas systématiser un même opérateur économique**

- **De 25 000 € à 90 000 € HT :**
 - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
 - La publicité est à adapter en fonction du besoin à satisfaire ;
 - Aucune obligation d'avis d'attribution.

 **Publicité adaptée**

- **De 90 000 € à 5 548 000 € HT :**
 - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
 - Publicité au Bulletin Officiel Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ou dans un journal d'annonces légales (JAL) ;
 - Aucune obligation d'avis d'attribution.

 **Publicité obligatoire**

- Au-delà :
 - Marché à procédure formalisée ;
 - Publicité au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ;
 - Réunion d'une Commission d'appel d'offres (CAO) ;
 - Emission d'un avis d'attribution dans un délai de 30 jours.

 **Publicité obligatoire**

Pour les marchés de fournitures et de services

- **De 0 € à 25 000 € HT :**
 - Achat de Gré à Gré ;
 - Pas de publicité obligatoire ;
 - Pas de mise en concurrence obligatoire.

✚ Choix de l'offre pertinente
✚ Bonne utilisation des deniers publics
✚ Ne pas systématiser un même opérateur économique

- **De 25 000 à 90 000 € HT :**
 - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
 - Publicité à adapter en fonction du besoin à satisfaire ;
 - Aucune obligation d'avis d'attribution.

✚ Publicité adaptée

- **De 90 000 € à 221 000 € HT :**
 - Marché à procédure adaptée (MAPA) ;
 - Publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales (JAL) ;
 - Aucune obligation d'avis d'attribution.

✚ Publicité obligatoire

- **Au delà :**
 - Procédure formalisée ;
 - Publicité au BOAMP et au JOUE ;
 - Commission d'appel d'offres ;
 - Avis d'attribution dans un délai de 30 jours.

✚ Publicité obligatoire

C – Les types de procédures formalisées

Appel d'offres (AO) : le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance du candidat. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint : le choix est libre.

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

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

Procédure concurrentielle avec négociation : le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

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

Concours : Pour les marchés publics de services (MOE), après mise en concurrence et avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisit un plan ou un projet avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les marchés passés en procédure adaptée (voir les seuils et le point I.2.A du présent document) la négociation avec les prestataires potentiels est permise, et même souhaitable. Elle doit cependant respecter les principes d'égalité et de transparence et ne doit à aucun moment avantager un candidat plutôt qu'un autre. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire, ici encore, de veiller à la traçabilité des échanges avec les candidats.

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

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

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

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

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

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

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

Définition : il s'agit du fait de prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont cette entreprise a, au moment de la passation du marché, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

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

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

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

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

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

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

Exemple : un membre de la commission d'appel d'offres sollicite d'une entreprise qui l'accepte le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise. En l'espèce, le membre de la commission se rend coupable de corruption passive, et l'entreprise de corruption active.

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

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

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

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

I.2 – La passation des marchés et leur exécution

A – Les marchés à procédure adaptée ou MAPA

Tous les marchés inférieurs à 221 000 € HT pour les fournitures et les services et à 5 548 000 € HT pour les travaux, sont passés selon une procédure dite adaptée.

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

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

C'est la raison pour laquelle tous les pôles et services qui ont des dépenses à effectuer au-delà d'un montant de 25 000 € doivent impérativement travailler avec le pôle Commande Publique pour coordonner la procédure.

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

En application de la délibération du 16 avril 2014 prise conformément aux dispositions de l'art L 2122-22 du CGCT, **seul le maire dispose d'une délégation de signature pour les MAPA**. Cela signifie d'une part qu'il n'est pas nécessaire de faire valider le choix de l'entreprise retenue par l'assemblée délibérante mais d'autre part que le maire est seul habilité à signer tous les documents afférents aux marchés (bons de commande...).

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

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

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

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

Des *membres à voix consultative* suivants :

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

Fonctionnement de la CAO :

- Elle est convoquée 5 jours francs au moins avant la date fixée ;

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

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

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

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

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

- décide du lancement de l'opération ;
- détermine le programme en fonction des besoins à satisfaire ;
- s'assure du financement en amont ;
- effectue la commande.

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

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

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

Le co-traitant : fait partie d'un groupement d'entreprises désigné à l'acte d'engagement. L'entrepreneur s'associe pour la circonstance à d'autres entreprises ; il peut être mandataire, c'est à dire qu'il représente le groupement dans ses obligations et formalités liées au marché.

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

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

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

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

D – Les pièces d'un marché

- *L'acte d'engagement* – Il s'agit d'un document obligatoire pour les procédures formalisées qui désigne à *minima* la nature, l'objet, la durée d'exécution et le montant du marché. Il est recommandé de se servir d'un acte d'engagement comme pièce contractuelle du marché pour sécuriser au maximum l'achat, notamment quand il n'est pas ponctuel mais qu'il s'inscrit sur une période (ex : contrat de nettoyage de vitres sur

deux ans). L'acte d'engagement est délivré en un exemplaire unique signé par le candidat retenu et accepté par la collectivité qui conserve l'original et en fournit une copie par notification au titulaire du marché.

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

Documents généraux :

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

Documents particuliers :

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

- Cahier des clauses administratives particulières ou CCAP : fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.
- Cahier des clauses techniques particulières ou CCTP : rassemble les clauses techniques d'un marché déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent au pouvoir adjudicateur de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ses prestations.
- Cahier des clauses particulières ou CCP : CCAP + CCTP combinés en un seul document selon la nature et le montant du marché (inférieur à 90 000€ HT).
- Règlement de la consultation ou RC : il résume les caractéristiques principales de la procédure et détaille la manière dont le pouvoir adjudicateur va choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Il annonce donc les critères et les pondérations qui vont présider à ce choix en même temps qu'il informe du planning de la procédure.
- Avis d'appel public à la concurrence ou AAPC : annonce publiée par le pouvoir adjudicateur (au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales) destinée à informer les candidats potentiels à un marché des principales caractéristiques de ce dernier.
- Rapport d'analyse des offres : il permet un rappel de la procédure des offres reçues, présente une analyse de leur contenu et propose un classement. Il est rédigé par le service en charge de la procédure, ou le maître d'œuvre le cas échéant, et soumis à la CAO.
- Le procès verbal de la commission d'appel d'offres, dit PV de CAO : document visé et signé par tous les membres présents à la CAO et qui valide le choix final du candidat retenu.

Les pièces relatives à l'achèvement de la procédure :

- Le rapport de présentation : pour les procédures formalisées.
 - retrace la procédure de consultation ;
 - comporte des mentions obligatoires ;
 - est transmis avec les pièces contractuelles lors du contrôle de légalité en Préfecture.
- Le courrier en réponse aux candidats non retenus : pour les procédures formalisées
 - motifs détaillés du rejet ;
 - respect d'un délai de réponse de 16 jours minimum
 - caractéristiques et avantages de l'offre retenue complétés du nom du ou des attributaires.

- La notification
 - après l'expiration d'un délai de 16 jours suite à l'information faite aux candidats non retenus ;
 - intervient avant tout commencement d'exécution et après attribution et transmission des pièces du marché au contrôle de légalité.
- L'avis d'attribution : pour les procédures formalisées
 - délai maximal de 48 jours à compter de la notification ;
 - publié dans l'organe qui a assuré la publication selon les mêmes modalités de transmission.

E – Les prix

- Le prix peut être :
 - *unitaire* : c'est le prix d'une prestation ou d'une fourniture. S'il y a plusieurs types de fournitures, les prix de ces différentes fournitures sont renseignés dans un bordereau de prix unitaires, annexé à l'acte d'engagement.
 - *forfaitaire* : rémunère un ensemble de prestations indépendamment des quantités mises en œuvre. Il s'agit d'une décomposition du prix global et forfaitaire énumérant les différentes composantes du prix global.
- Les variations de prix :
 - *prix ferme* : constant tout au long du marché, il est généralement utilisé pour des prestations de courte durée. Il peut toutefois être actualisé pour les marchés où s'écoule un délai de plus de 3 mois entre l'offre et le démarrage des prestations. L'actualisation est alors prévue dans le contrat et consiste à ajuster le prix initial, toujours en faveur de l'entreprise, à l'évolution de l'exécution du marché.
 - *Prix actualisable* : il s'agit d'un prix qui peut être modifié lorsque le délai de validité des offres prévu au marché est dépassé (calculé entre le jour de date limite de dépôt des offres et le jour de signature du marché)
 - *prix révisable* : il s'agit d'un prix qui peut-être modifié pour tenir compte des variations économiques du marché et doit l'être selon une formule de révision des prix indiquée dans le contrat. En général, il est révisé chaque année, à la date anniversaire du marché.

II – Les procédures internes pour les MAPA

II. .1 – De 300 € à 25 000 € HT

A partir de 300 €, Monsieur le Maire exige un minimum de 3 devis établis auprès des fournisseurs afin de respecter au mieux les principes de la commande publique.

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

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

En dessous du seuil de 25 000 euros HT, trois règles permettent à l'acheteur d'effectuer son achat en bon gestionnaire, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique :

1. Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
2. Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics (règle des 3 devis) ;
3. Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Mise en œuvre de ces trois règles de bonne gestion.

Le choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin :

La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière. L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

Les achats de moins de 25 000 euros HT sont soumis aux obligations relatives à la définition préalable des besoins (art. 30 de l'ordonnance relative aux marchés publics). L'acheteur devra donc déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire. L'offre choisie sera celle qui respectera ses exigences et qui aura pour objet exclusif de répondre aux besoins exprimés.

La bonne utilisation des deniers publics :

L'acheteur gère des deniers publics. Il doit être très vigilant quant à leur destination. Il veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

Pour toutes prestations d'un montant estimé supérieur à 300 €, le service acheteur sollicitera la production de 3 devis par courriel, fax ou courrier auprès de professionnels

Concernant la règle des 3 devis, il est bien évident que si une seule entreprise répond à la demande de devis, le service acheteur pourra évidemment contracter avec cet opérateur dès lors que, compte tenu de l'objet de l'achat et de ses caractéristiques, le prix proposé lui semble être raisonnable. Il conservera, néanmoins, la trace de la sollicitation des entreprises n'ayant pas répondu.

Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin :

Cette troisième règle invite l'acheteur à effectuer une veille économique, afin de ne pas contracter « systématiquement » avec le même opérateur. Pour ce faire, il pourra se poser plusieurs questions :

- de nouveaux opérateurs se sont-ils récemment implantés ?
- le prestataire avec lequel nous avons contracté est-il toujours le plus compétitif ?
- dois-je éventuellement solliciter de nouveaux devis ? ».

La traçabilité de l'achat.

Les petits marchés publics ne sont pas à l'abri de tout contentieux de la part des entreprises concurrentes.

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, il est demandé au service acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision. Cette trace sera, bien entendu, proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels ou fax échangés ou des devis éventuellement sollicités.

Ces éléments peuvent, si l'acheteur le souhaite, être accompagnés de quelques lignes explicatives, notamment pour les achats les plus complexes.

Pour les achats qui nécessitent une analyse technique plus approfondie, l'acheteur peut également établir des tableaux d'analyse ou un rapport d'analyse des devis, qu'il pourra produire au cas où il lui serait demandé de justifier sa démarche.

Dès lors que le titulaire du marché a été choisi par l'acheteur, la finalisation de la procédure devra respecter un certain nombre d'étapes :

- L'information des candidats ou soumissionnaires évincés est obligatoire dans tous les cas ;
- Il convient de communiquer aux opérateurs économiques qui en font la demande les motifs du rejet de leur offre

II.2 – De 25 000 € à 90 000 € HT

Pour les achats compris dans cette tranche, la procédure doit être plus formelle que pour les achats inférieurs à 25 000 € HT.

En application de l'article 15 du RMP, les achats compris dans cette tranche doivent être réalisés sous la forme écrite. Cela signifie qu'il est nécessaire de rédiger au minimum un acte d'engagement et, si nécessaire, un cahier des charges. **Il faut donc impérativement se rapprocher du pôle Commande Publique qui coordonnera la procédure.**

Les clauses du marché public peuvent être déterminées par référence à des documents généraux tels que :

1° Les cahiers des clauses administratives générales, qui fixent les stipulations de nature administrative applicables à une catégorie de marchés publics ;

2° Les cahiers des clauses techniques générales, qui fixent les stipulations de nature technique applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Viser un CCAG, même pour des marchés de petits montants, compte tenu de l'existence de clauses permettant de régler les litiges et définissant un minimum de garanties pour les deux parties.

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

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

II.3 – De 90 000 € à 221 000 € HT

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

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

Depuis le 1^{er} janvier 2012, le pouvoir adjudicateur ne peut pas refuser le dépôt des offres par voie dématérialisée pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT.

Ici encore, le service concerné par le marché à passer devra travailler en collaboration avec le pôle Commande Publique.

II.4 – De 221 000 € à 5 548 000 € HT uniquement pour les marchés de travaux

Dans cette tranche et uniquement pour les marchés de travaux, la procédure est encore dite adaptée (MAPA). Pour les marchés de fournitures et de services en effet, lorsque le montant est supérieur à 221 000 € HT, la procédure doit être formalisée (appel d'offres).

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

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

Dans cette tranche d'achat cependant, la Commission d'Appel d'Offres aura vocation à émettre un avis. Dans ce cas, elle siègera en **Commission Consultative des Marchés**, sans condition de *quorum*, et sera également complétée des membres des services techniques et administratifs, des personnalités choisies en raison de leurs compétences ou des élus désignés par le Président sans formalisme préalable.

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

Le Conseil Municipal valide *in fine* le choix du prestataire retenu lorsque le montant des travaux atteint 500 000€ HT.

Le pôle Commande Publique est chargé de la planification, convocation et secrétariat et suivi des commissions.

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

Pour l'ensemble des marchés en procédure adaptée, et par souci de transparence, il est nécessaire d'envoyer un courrier motivé aux candidats évincés

III – Les procédures internes pour les procédures formalisées.

Pour les appels d'offres, les prescriptions du Règlement des Marchés Publics par ailleurs évoquées dans le 1.2 du présent document prévalent et doivent être respectées. Ils concernent les achats dont les montants sont supérieurs à :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
- 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux,

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

IV – Les clauses sociales et environnementales

Que ce soit dans le cadre d'un MAPA ou d'un appel d'offres, le Règlement des Marchés Publics décrit dans son article 38 les prescriptions suivantes dans ce domaine :

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

Ces conditions d'exécution ne peuvent pas avoir d'effet discriminatoire à l'égard des candidats potentiels. Elles sont indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. »

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

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

V – L'évaluation

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

Ce rapport porte :

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

- Sur la performance achat : satisfaction clients, résultats financiers, préconisations ultérieures....

ANNEXE 1 Synthèse des procédures

Procédures applicables aux marchés des collectivités territoriales				
TRAVAUX	De 300 € à 25 000 €	25 000 € à 90 000 €	90 000 € à 5 548 000 €	plus de 5 548 000 €
	Règle des 3 devis à respecter	Procédure et publicité adaptées : se rapprocher du pôle Commande Publique	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales + si nécessaire, presse spécialisée + publication sur le profil d'acheteur	Publicité obligatoire au BOAMP et au Journal Officiel de Union Européenne (JOUE) + publication sur le profil d'acheteur + le cas échéant, publicité complémentaire
FOURNITURES SERVICES	De 300 € à 25 000 €	25 000 € à 90 000 €	90 000 € à 221 000 €	plus de 221 000 €
	Règle des 3 devis à respecter	Procédure et publicité adaptées : se rapprocher du pôle Commande Publique	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales + si nécessaire, presse spécialisée + publication sur le profil d'acheteur	Publicité obligatoire au BOAMP et au Journal Officiel de Union Européenne (JOUE) + publication sur le profil d'acheteur + le cas échéant, publicité complémentaire

ANNEXE 2 Documents d'évaluation



Evaluation des marchés publics de travaux

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

Equipement concerné :
Responsable d'opération :

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

Très satisfait Plutôt satisfait Plutôt pas satisfait Pas du tout satisfait

Observations :

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

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

Très satisfait Plutôt satisfait Plutôt pas satisfait Pas du tout satisfait

Observations :

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

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

Très satisfait Plutôt satisfait Plutôt pas satisfait Pas du tout satisfait

Observations :

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

4- La réalisation des ouvrages/travaux a-t-elle été effectuée dans les délais fixés par le marché ?
La réception des ouvrages a-t-elle eu lieu à la date fixée dans le marché ?

Oui Non

Observations :

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

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

Oui

Non

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

Observations :

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

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

Oui

Non

Observations :

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

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

Oui

Non

Si oui, de quel ordre ?

Observations complémentaires :

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

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

Oui

Non

Observations complémentaires :

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

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

Oui

Non

Commentaires :

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

Annexe 2 bis



Fiche de suivi d'un marché transversal PAR FOURNISSEUR

A compléter par le service Commande Publique en lien avec le service utilisateur

Intitulé du marché

Date :

.....

Fournisseur :

.....

Type de marché: Fournitures Services

Montant estimé :

.....

Intitulé du marché :

.....

Numéro du marché :

.....

Date de début du marché:

.....

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

Pas satisfaisante Peu satisfaisante Plutôt satisfaisante Très satisfaisante

Remarques :

.....

.....

.....

.....

LIVRAISON

Respect des délais ?

Pas satisfaisant Peu satisfaisant Plutôt satisfaisant Très satisfaisant

Respect des quantités ?

Pas satisfaisant Peu satisfaisant Plutôt satisfaisant Très satisfaisant

Respect du conditionnement ?

Pas satisfaisant Peu satisfaisant Plutôt satisfaisant Très satisfaisant

Remarques sur les livraisons :

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

FACTURATION

Erreurs de facturation : Oui : Fréquentes Occasionnelles Rares
 Non

Remarques sur la facturation:

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

STOCKAGE

Problèmes particuliers : Oui: Détailler

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

Non

Ruptures de stocks : Oui: Détailler

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

Non

QUALITE DU SERVICE APRES VENTE

Pas satisfaisante Peu satisfaisante Plutôt satisfaisante Très satisfaisante

Pourquoi ?

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

REMARQUES des services utilisateurs, des usagers

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

AUTRES REMARQUES

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

Dépassement du marché : Oui Non

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

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

Fait le, à.....

Signature :



Fiche de synthèse du marché transversal

1) Objectifs de départ :

.....

Objectifs réalisés ? Totalement En partie Pas du tout

.....

2) Analyse du budget :

Marché	Fournisseur	Montant engagé en N-2	Montant engagé en N-1	Montant du nouveau marché en N	Variation (formule ci-dessous)
Lot 1					
Lot 2					
...					
Total					

Formule :
$$\left(\frac{\text{Montant du nouveau marché en N}}{\text{Montant engagé en N-1}} - 1 \right) * 100$$

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

- Oui
 Non : pourquoi ?

.....

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

.....

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

.....

5) Autres remarques :

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

Fait le, à

Signature