

**REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 19 DÉCEMBRE 2023**



Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	21
Pouvoirs :	1
Ont voté :	
Pour	22
Contre	
Abstention	

L'an deux mille vingt-trois, le mardi dix-neuf décembre, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 14 décembre 2023

Présents :

Laurent BAUDE – Patricia BLANC – Jean-Louis FERRIER – Christophe SARRE – Chahrazede BENKOU NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Amandine LOUIS – Jean-Paul LEGAL (jusqu'à 21h45) – Philippe RINGUET – Elisabeth GUEYTE – Olivier MORAND – Nathalie RODRIGUES – Rabah LOUCIF – Francis RODRIGUES – Stéphanie DARDEAU – Linda LOISEL – Christelle LEGENDRE – Sana CHELDA-CHENET – Robert FENNINGER – Martine AIME – Anne-Sophie FABRE

Pouvoirs :

Hugo LEMAITRE a donné pouvoir à Laurent BAUDE

Jean-Paul LE GAL a donné pouvoir à Jean-Louis FERRIER (à partir de 21h45)

Absents excusés : Hugo LEMAITRE – Céline MARTIN

Secrétaire de séance : Linda LOISEL

82/23 – APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Monsieur le Maire expose qu'afin de répondre à plusieurs des enjeux soulevés dans la Politique achats de la Ville de Semoy soumise à l'approbation du Conseil municipal, un document synthétisant les obligations des acteurs de la commande publique de la commune est nécessaire.

Le règlement intérieur de la commande publique annexé à la présente délibération est structuré en deux parties :

- La première partie est une synthèse non exhaustive des obligations prévues par la réglementation à destination des élus et des agents municipaux, il s'agit ainsi d'avoir à disposition un guide actualisé sur la réglementation externe pour faciliter l'information de base
- La deuxième partie est consacrée à la réglementation interne à la Ville de Semoy, notamment en ce qui concerne la procédure propre à chaque achat public selon son importance financière.

Ce document est ainsi une concrétisation de plusieurs axes de la Politique Achats :

- Favoriser le développement des bonnes pratiques en facilitant l'accès à l'information pour les élus et les agents
- Assurer la transparence en encadrant les procédures selon l'importance de l'achat
- Développer les réflexes de l'achat raisonné et durable grâce aux « fiches d'expression du besoin » annexées au règlement

Ceci étant exposé,

Vu l'avis favorable de la commission ressources en date du 11 décembre 2023

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur de la commande publique tel qu'annexé à la présente délibération
- **D'AUTORISER** la mise à jour régulière de la première partie du document consacrée à la réglementation externe

Fait à Semoy, le 19 décembre 2023

Le président de séance,

Laurent BAUDE

Maire



La secrétaire de séance,

Linda LOISEL

Conseillère municipale



Transmission au contrôle de légalité le : 22 DEC. 2023

Publication numérique le : 03 JAN. 2024

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
PARTIE 1 – RÉGLEMENTATION EXTERNE.....	4
I/. Le cadre général de la commande publique.....	4
A. Les fondements à respecter : grands principes de la commande publique et achat durable.....	4
1. Les grands principes de la commande publique	4
2. L'achat public durable	5
B. Définition et typologie des contrats de commande publique.....	5
1. Les marchés publics	5
2. Les concessions	6
C. Les grandes étapes de la passation des contrats publics.....	7
II/. L'évaluation du besoin.....	7
A. Recensement et évaluation des besoins.....	7
B. Les outils d'aide à la définition du besoin.....	8
1. La veille économique ou sourcing stratégique (temps long)	8
2. Le benchmarking (ou parangonnage) : temps long	8
3. Le sourcing opérationnel : temps court	9
C. Exprimer le besoin.....	10
III/. Quels seuils à respecter pour tout contrat de commande publique ?.....	10
A. Les seuils de procédure.....	10
B. Les seuils de publicité.....	11
1. Les seuils prévus par la réglementation	11
C. La computation des seuils : évaluer la valeur du besoin.....	12
1. Computation des seuils en fournitures et services	12
2. Computation des seuils en travaux	13
IV/. Typologie des procédures et des techniques d'achat.....	14
A. Les procédures d'achat public.....	14
1. « Sans publicité ni mise en concurrence » mais dans le respect des grands principes	14
2. Les procédures adaptées (MAPA)	15
3. Les procédures formalisées	15
B. Les techniques d'achat.....	16
V/. L'analyse des offres.....	17

A. Les critères	17
B. La détection des offres anormalement basses.....	18
VI/ La négociation.....	18
VII/ Modifications des contrats	19
A. Les clauses de réexamen.....	19
B. Les avenants	21
VII/ Le contrôle des entreprises en cours d'exécution du contrat	22
PARTIE 2 – RÈGLES INTERNES DE PUBLICITÉ ET DE PROCÉDURE POUR LES CONTRATS EN PROCÉDURE ADAPTÉE	
23	
I/. Délégations et rôle des intervenants internes.....	23
A. Pouvoir adjudicateur / Acheteur	23
B. Délégations consenties	23
II/. Les seuils internes de procédure	25
ANNEXE 1 – EXEMPLE FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN.....	27
ANNEXE 2 – EXEMPLE FICHE DE LANCEMENT DE PROCÉDURE	28
ANNEXE 3 – GUIDE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN.....	35
ANNEXE 4 – GUIDE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE LANCEMENT DE PROCÉDURE.....	36

INTRODUCTION

Le présent document a pour double objectif de règlementer la procédure interne d'achat public de la Ville de Semoy et de guider ses élus et agents dans la mise en œuvre de cette procédure. Il s'adresse ainsi également aux citoyens-administrés dans un esprit de transparence et d'utilisation optimale des deniers publics.

Il s'agit de répondre aux enjeux identifiés dans la Politique Achats de la commune, à savoir :

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

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

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

PARTIE 1 – RÉGLEMENTATION EXTERNE

I/. Le cadre général de la commande publique

A. Les fondements à respecter : grands principes de la commande publique et achat durable

1. Les grands principes de la commande publique

Les principes de la commande publique sont les principes fondamentaux opposables à tout marché, quel que soit sa nature ou quel que soit son montant. Ces principes concernent tous les contrats soumis aux dispositions du Code de la commande publique, donc aussi bien aux marchés publics qu'aux contrats de concession.

Ces principes sont les suivants :

- **L'égalité de traitement**

Les opérateurs économiques (entreprises privées ou semi-privées) sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les phases de la procédure : de la préparation (définition du besoin) à la passation (attribution du contrat).

- La liberté d'accès

Tous les opérateurs économiques (entreprises privées ou semi-privées) doivent pouvoir accéder à la commande publique, et ainsi conclure des marchés ou concessions.

- La transparence des procédures

Tous les éléments de définition et de choix du contrat doivent être préalablement annoncés et ne peuvent pas être modifiés. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

Ces principes sont juridiquement contraignants, il est indispensable d'être en capacité de prouver qu'on les respecte dès le premier euro dépensé, sans conditions de nature ou de montant lié au contrat.

L'objectif de ces principes est de répondre à deux enjeux :

- L'efficacité de la commande publique : la satisfaction de l'intérêt général et la continuité du service public œuvrent aux besoins des usagers du service public
- La bonne utilisation des deniers publics

2. L'achat public durable

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

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

La procédure interne de commande publique de la Ville de Semoy doit ainsi développer et consolider la prise en compte des objectifs de développement durable dans les spécifications techniques, dans les critères d'attribution ainsi que dans les conditions d'exécution de chaque contrat de commande publique.

B. Définition et typologie des contrats de commande publique

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

1. Les marchés publics

L'article L.1111-1 du Code de la commande publique dispose :

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

Un marché de travaux a pour objet :

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

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

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose d'installation. Exemples : achat de matériel informatique, de fournitures de bureau, d'une tondeuse à gazon etc.

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

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

2. Les concessions

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

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

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

C'est le risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service qui constitue l'unique critère de distinction entre les deux catégories de contrat (marché public et concession). La Ville de Semoy n'a à ce jour aucune concession.

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

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

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

Les contrats de concession de services ont pour objet la gestion d'un service. Ils peuvent consister à déléguer la gestion d'un service public (délégation de service public). Le concessionnaire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service. *Exemple de concession de service : un EPCI concédant la gestion des services de mobilité comme les bus ou les tramways.*

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

C. Les grandes étapes de la passation des contrats publics

Plusieurs étapes successives sont fondamentales pour l'ensemble des achats publics :

- **1^{ère} étape : la définition des besoins**
- **2^{ème} étape : la computation des seuils**
- **3^{ème} étape : le choix de la procédure**
- **4^{ème} étape : l'attribution du contrat**

II/. L'évaluation du besoin

Les méthodes et bonnes pratiques liées à la définition du besoin sont détaillées dans la Charte de déontologie de l'achat public.

A. Recensement et évaluation des besoins

La définition précise des besoins conditionne l'efficacité de l'achat public.

Le Code de la commande publique intègre à la définition du besoin des objectifs d'achat durable qui amène à une évolution de la rédaction des cahiers des charges par les acheteurs, avec l'article L. 2111-1 qui dispose : « *La nature et l'étendue du besoin 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* ».

L'acheteur ne doit plus ainsi se contenter d'exposer ses attentes, ses moyens et/ou ses résultats.

Une définition précise du besoin par l'acheteur inclut l'établissement d'une estimation fiable du montant du contrat permettant de garantir la bonne gestion des deniers publics.

Pour estimer et définir son besoin, l'acheteur doit projeter son achat au niveau de la collectivité (tous services confondus) et effectuer une analyse transversale du besoin, ce qui est **impératif à la détermination du seuil de procédure**.

Se poser les bonnes questions :

- Quels sont mes besoins ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Ont-ils évolués depuis la dernière consultation ?
- Comment mieux qualifier mes besoins ?
- Quelles sont les entreprises susceptibles de répondre à mon besoin ?
- Ces entreprises répondent-elles à nos consultations ?
- Si non pourquoi ? Comment faire pour qu'elles répondent ?
- Quelles clauses et critères sont des freins pour les entreprises ?

B. Les outils d'aide à la définition du besoin

1. La veille économique ou sourcing stratégique (temps long)

La première démarche permettant une bonne évaluation du besoin est la pratique de la veille : elle permet **d'acquérir et d'actualiser une bonne connaissance du marché économique** concerné par des achats futurs.

Connaître préalablement le prix moyen de prestations comparables à celles objet du marché, faire une veille sur les produits et les services permet de déterminer la procédure de passation applicable (les estimatifs, les seuils...). Cette veille économique **permet l'élaboration des budgets** nécessaires en amont de tout achat.

Connaître les marges généralement pratiquées par le secteur permet de détecter d'éventuelles anomalies dans les offres de prix

L'état de la conjoncture dans le secteur concerné sera également un bon indicateur du niveau de prix général des propositions attendues, en tenant compte également de l'importance de la commande par rapport à l'objet du marché. La veille économique est donc primordiale en amont de chaque détermination d'un achat.

La veille s'effectue par le biais de revues spécialisées, de salons techniques, d'internet, ou encore via les précédentes consultations. Elle ne doit pas être focalisée sur les prix : elle est effectuée en liaison avec nos besoins.

2. Le benchmarking (ou parangonnage) : temps long

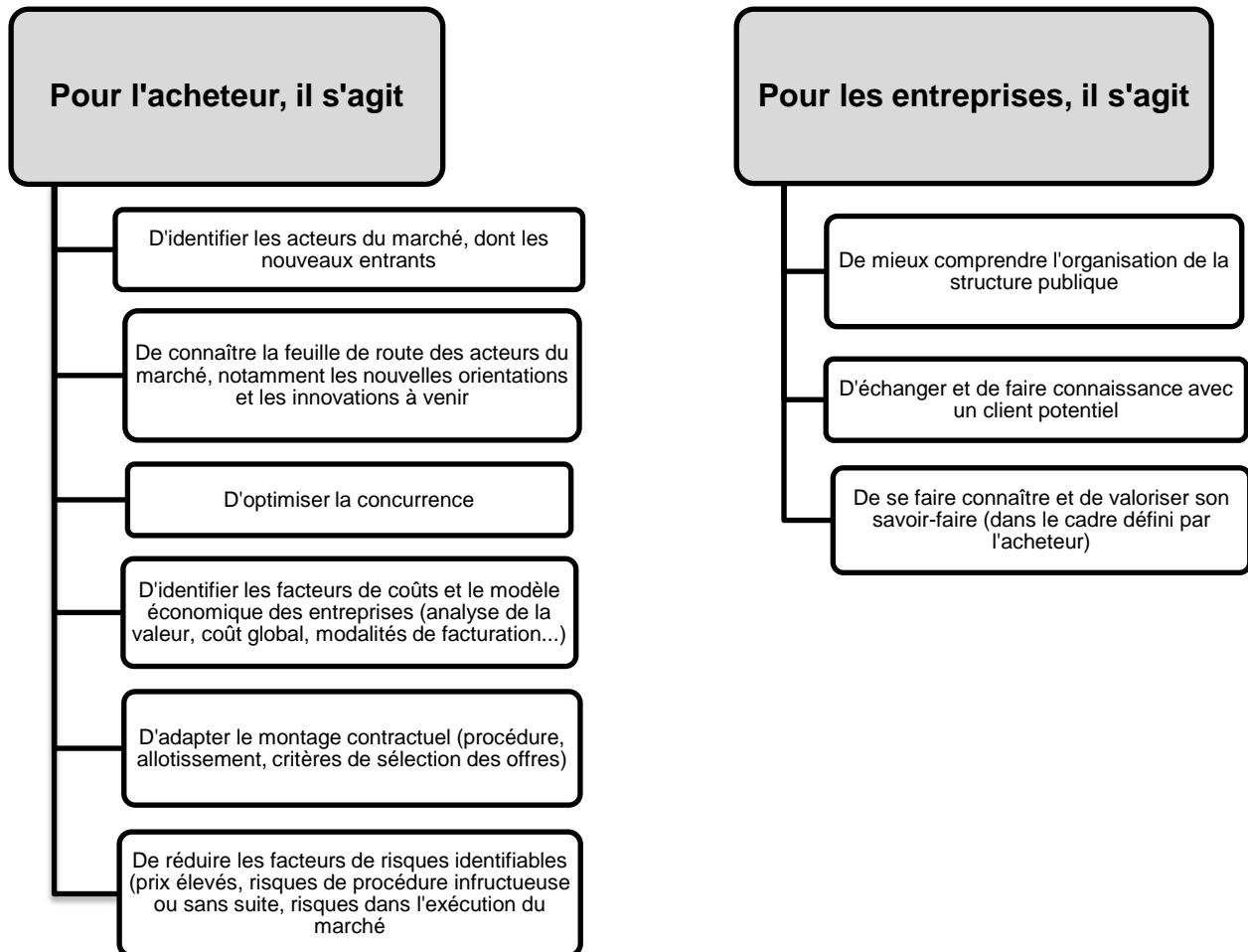
Le benchmarking est une **méthode d'analyse comparative** utilisée en marketing, qui implique de se comparer à d'autres organisations, d'évaluer la concurrence ou de se situer par rapport à des activités similaires pour tendre vers une plus grande efficacité.

Pour une collectivité, il s'agit ainsi notamment de récolter des informations sur les bonnes et mauvaises pratiques d'autres collectivités pour tendre vers une constante amélioration des pratiques en interne.

3. Le sourcing opérationnel : temps court

Ce type de sourcing se réalise en amont d'un projet d'achat ou d'une consultation spécifique. Contrairement à la veille stratégique/économique ou au benchmarking qui s'inscrivent dans un temps long et continue, le sourcing opérationnel permet de collecter et de consolider les connaissances spécifiques à la rédaction du cahier des charges.

Il faut en moyenne six mois de préparation pour le lancement d'un marché à procédure adaptée (MAPA) : c'est donc à compter de six mois avant la date de lancement prévue pour la consultation que doit débuter le sourcing opérationnel.



Le Code de la commande publique consacre la pratique du sourcing et le définit de la façon suivante :

« Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L.3. »

« L'acheteur prend les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure de passation du marché d'un opérateur économique qui aurait eu accès à des informations ignorées par d'autres candidats ou soumissionnaires, en raison de sa participation préalable, directe ou indirecte, à la préparation de cette procédure. »

Afin de pratiquer un sourcing efficace tout en respectant les obligations de la réglementation, un guide du sourcing comprenant conseils et outils est disponible en ligne :
<https://www.economie.gouv.fr/dae/sourcing-operationnel-guide-lachat-public-a-disposition-des-acheteurs-publics>

C. Exprimer le besoin

La juste expression du besoin dans les dossiers de consultation des entreprises est un impératif pour obtenir les meilleures offres :

- **Il faut définir le besoin en fonction des objectifs prioritaires à atteindre** (achat, maintenance, formation à l'utilisation) car cela peut influencer sur le coût et la qualité de service
- **Il faut définir le besoin fonctionnel plutôt que technique dans le cahier des charges** : exemple pour l'acquisition d'une tondeuse par les espaces verts : plutôt que d'entrer avec précision sur les caractéristiques techniques (lame de 100 cm etc.), écrire « le service souhaite acquérir une tondeuse pour le stade de foot, avec une fréquence de passage de X fois par semaine sans avoir à ramasser la pelouse tondue ».

III/. Quels seuils à respecter pour tout contrat de commande publique ?

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

- Les seuils de procédure
- Les seuils de publicité

A. Les seuils de procédure

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

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

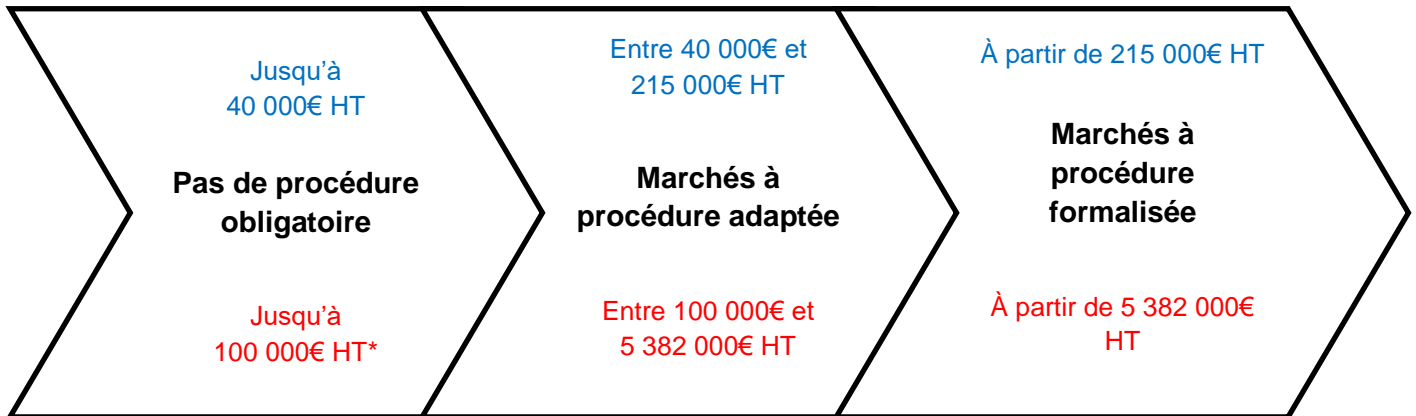
Attention : ces seuils sont régulièrement mis à jour par la réglementation européenne, le règlement sera ainsi modifié en conséquence.

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

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

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

CONTRATS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES



CONTRATS PUBLICS DE TRAVAUX

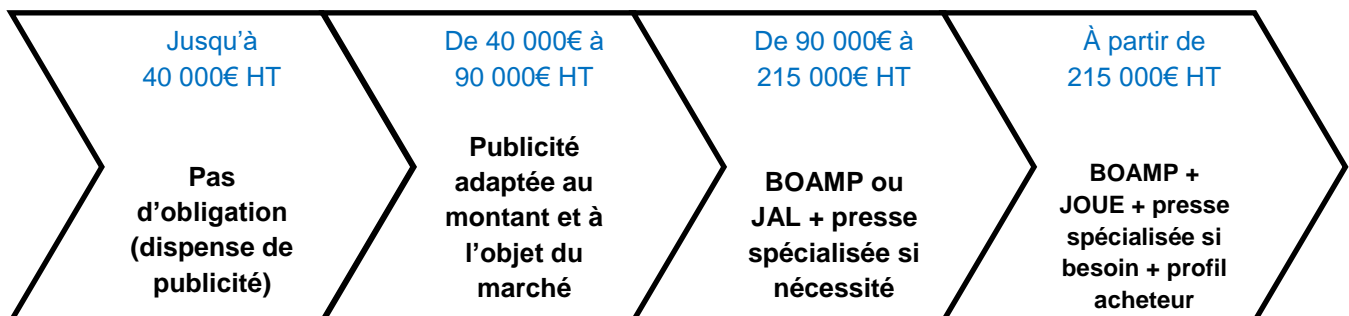
*Le décret du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique permet de déroger, **jusqu'au 31 décembre 2024**, à la publicité et la mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000€ HT

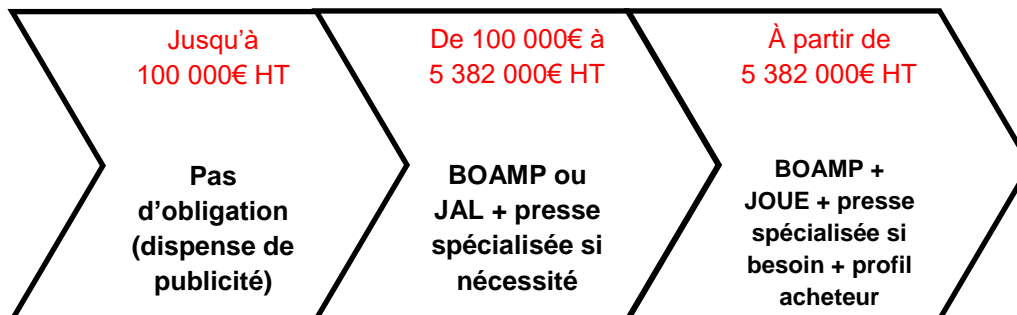
B. Les seuils de publicité

1. Les seuils prévus par la réglementation

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

CONTRATS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES



CONTRATS PUBLICS DE TRAVAUX

C. La computation des seuils : évaluer la valeur du besoin

La valeur du besoin s'entend quel que soit le nombre d'entreprises auquel il est fait appel et quel que soit le nombre de contrats à passer. Il faut donc prendre en compte les éléments suivants :

- **Pour les marchés ordinaires** (par exemple procédure adaptée calquée sur l'appel d'offres), le montant total HT du ou des marchés envisagés, y compris les prestations supplémentaires éventuelles, les reconductions, les clauses de réexamen et les primes le cas échéant ;
- **Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamique**, le montant à prendre en compte est celui de la valeur maximale de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique, ainsi que les clauses de réexamen.
- **La durée totale du contrat**
- **Pour les marchés allotis**, la valeur estimée de l'ensemble des lots



Veiller à ne pas employer la technique du « saucissonnage » qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédure.

Cette technique, interdite, est parfois employée inconsciemment.

Le calcul de la valeur estimée du besoin est préalable au lancement de la procédure de passation.

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

1. Computation des seuils en fournitures et services

Le déclenchement du seuil de procédure est défini :

- o **Soit par rapport à la nomenclature** : elle représente une classification des activités économiques et des besoins des personnes publiques, c'est un inventaire de l'achat public pour les fournitures et services. La commune de Semoy ne dispose pas de nomenclature interne, mais il est possible de se référer à la nomenclature « CPV » valable à l'échelle européenne. Exemple :
- o **Soit par rapport à une unité fonctionnelle** : se rapproche de la notion d'opération regroupant plusieurs familles d'achat concourant à la satisfaction d'un besoin (par exemple la fourniture de matériel informatique associée à la fourniture et la gestion de logiciels). La collectivité détermine les fournitures et services qu'elle associe pour calculer le montant du marché et donc détermine la procédure applicable en fonction des seuils.

Le Code de la commande publique précise :

Article R2121-6

« Pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. »

Article R2121-7

« Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;

2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché. »

2. Computation des seuils en travaux

C'est la **notion d'opération de travaux** qui doit être utilisée pour évaluer le montant du contrat et déterminer la procédure à appliquer. Le contrat de travaux se caractérise par le fait que l'acheteur en est le maître d'ouvrage, c'est-à-dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit.

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

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

L'opération de travaux ne peut pas être scindée en fonction de l'objet des travaux, des procédés techniques utilisés ou de leur financement, lorsqu'ils sont exécutés dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée.

IV/. Typologie des procédures et des techniques d'achat

Les seuils évoqués précédemment constituent la principale contrainte de la réglementation de la commande publique. Cette même réglementation prévoit une diversité de procédures et de techniques permettant, sous certaines conditions, d'adapter au mieux l'achat. Il s'agit ainsi d'une palette d'outils à ne pas négliger : il ne s'agit pas uniquement d'une réglementation de contrainte.

A. Les procédures d'achat public

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

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

1. « Sans publicité ni mise en concurrence » mais dans le respect des grands principes

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

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

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

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

- L'urgence impérieuse
- L'absence d'offre, candidatures irrecevables ou offre inappropriées
- Prestations ne pouvant être fournies que par une entreprise déterminée
- Livraisons complémentaires ou achats de matières premières particulières
- Marché conclu avec le ou l'un des lauréats d'un concours
- Réalisation de prestations similaires à celles déjà confiées au titulaire d'un contrat précédemment passé après mise en concurrence



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

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



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

2. Les procédures adaptées (MAPA)

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

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

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

- À partir de 40 000€ HT pour les marchés de fournitures et de services
- À partir de 100 000€ HT pour les marchés de travaux (seuil applicable jusqu'au 31 décembre 2024)

La pratique courante par la commune de Semoy est d'appliquer une version allégée de la procédure d'appel d'offres ouvert pour mettre en place une procédure adaptée. L'un des objectifs de la commune est de développer cette adaptation pour permettre de répondre aux mieux aux divers besoins.

3. Les procédures formalisées

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

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

La procédure avec négociation permet de négocier les conditions du marché avec une ou plusieurs entreprises. Les collectivités ne peuvent passer des contrats avec cette procédure que dans six cas strictement encadrés par la réglementation :

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

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

- Ne pas être objectivement en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pour répondre à vos besoins
- Ne pas être objectivement en mesure d'établir le montage juridique ou financier du projet

Il convient de préciser les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif dans l'avis de marché ou dans un document de la consultation.

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

B. Les techniques d'achat

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. L'analyse des offres

Les bonnes pratiques concernant l'analyse des offres sont détaillées dans le guide de déontologie de l'achat public.

A. Les critères

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

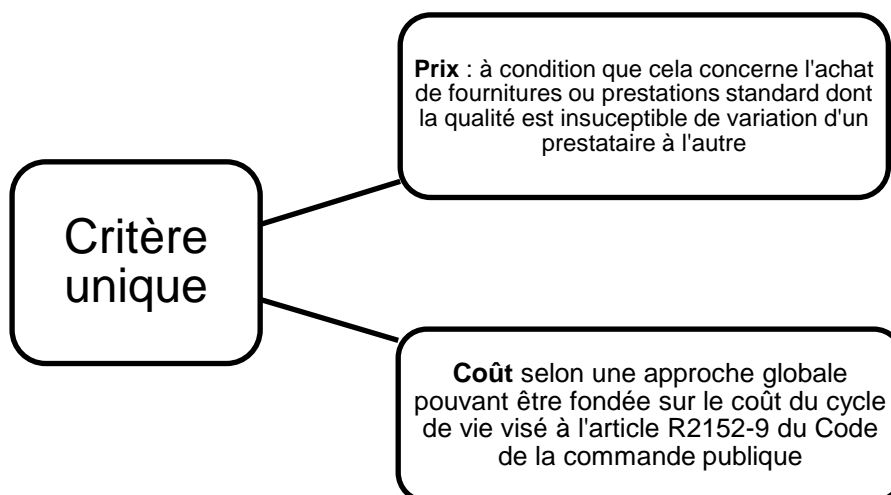
« La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en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

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

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

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

Il est possible de déroger à cette pluralité et donc d'avoir un critère unique sous certaines conditions.



Le **coût global** couvre tout ou partie du coût des cycles de vie d'un produit, service ou ouvrage (acquisition, consommation d'énergie, maintenance, déchets...).

B. La détection des offres anormalement basses

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

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

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

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

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

Une offre doit être appréciée dans sa globalité et non sur une seule de ses composantes. L'acheteur doit donc raisonner au cas par cas, en prenant en compte les exigences du cahier des charges et les caractéristiques des offres remises.

VI/. La négociation

Les bonnes pratiques concernant la négociation sont précisées dans le guide de déontologie de l'achat public.

La commune de Semoy passe la quasi-totalité de ses contrats sans publicité ni mise en concurrence ou en procédure adaptée. Ces procédures rendent la négociation possible, contrairement à la procédure formalisée d'appel d'offres, où elle est interdite.

En MAPA (procédure adaptée), il faut être vigilant sur la rédaction du règlement de consultation :

- Soit l'acheteur indique dans le règlement qu'il décide de faire l'usage de sa faculté à négocier : dans ce cas l'acheteur ne pourra pas renoncer à négocier en cours de procédure
- Soit l'acheteur indique qu'il se réserve le droit de négocier : dans ce cas il n'est pas tenu, s'il décide effectivement de négocier après la remise des offres, d'en informer l'ensemble des candidats

Autrement dit, si l'acheteur s'engage fermement, dans la consultation, sur des négociations (au lieu de simplement se réserver cette possibilité), il ne peut plus, en cours de procédure, renoncer à négocier.

L'acheteur peut décider de ne négocier qu'avec certains des candidats qui ont présenté une offre, à condition d'en avoir informé les candidats lors de la consultation. Le juge vérifie alors que l'acheteur n'a méconnu aucune règle qui s'impose à lui, notamment l'égalité de traitement des candidats.

Les négociations peuvent concerner tous les candidats et leurs offres mais pas systématiquement sur les mêmes points.

L'acheteur peut négocier librement le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues. Une négociation sur le prix ne doit cependant pas aboutir à la formulation d'une offre anormalement basse.

On peut négocier :

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



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

VII/. Modifications des contrats

Il existe plusieurs hypothèses dans lesquelles la modification des contrats en cours d'exécution est admise :

- Il y a d'abord le recours aux **clauses de réexamen**, qui permettent à l'acheteur de déterminer et fixer dans les documents contractuels des situations et des conditions dans lesquelles une modification du contrat pourra intervenir
- Il existe également des hypothèses, prévues par la réglementation, à interpréter strictement, dans lesquelles des **avenants** peuvent être passés pour modifier le contrat. À noter que les avenants peuvent servir aussi bien pour ces hypothèses exposées ci-dessous que pour formaliser l'application d'une clause de réexamen

A. Les clauses de réexamen

Les clauses de réexamen permettent d'anticiper les évolutions potentielles du contrat dès sa rédaction initiale. Elles sont un outil de flexibilité permettant la réactivité du contrat à la condition de bien maîtriser l'ingénierie contractuelle lors de la rédaction des pièces et d'encadrer l'activation de ces clauses.

Les documents contractuels doivent ainsi prévoir le **champ d'application** et la **nature des modifications** envisagées ainsi que les **modalités de leur mise en œuvre**.

L'acheteur doit mesurer les conséquences de l'application de telles clauses et la capacité des entreprises à les satisfaire. Les modalités d'activation des clauses de réexamen sont adaptées à la nature, l'étendue et l'impact potentiel de la clause.

L'acheteur a le choix du caractère impératif ou non du déclenchement d'une clause de réexamen :

- Elle peut être rédigée de telle manière que **la survenance d'un événement précis entraîne une modification** dont la teneur a été prévue dans les documents contractuels (par exemple pour la mise en œuvre d'une tranche optionnelle avec les conditions de déclenchement et les conséquences matérielles)
- Elle peut être rédigée à la manière « clause rendez-vous » où il est prévu que **la survenance d'un événement précis conduira les parties à renégocier les termes du contrat**, à condition de bien prévoir les conditions de mise en œuvre de cette négociation dans les documents contractuels initiaux



La liberté de rédaction d'une clause de réexamen n'est pas absolue : cette rédaction doit s'effectuer dans le respect de la réglementation. La fiche de la Direction des Affaires Juridiques du ministère de l'Économie donne des précisions sur ce point : <https://www.economie.gouv.fr/daj/modalites-modif-contrats-en-cours-2019>

L'activation d'une clause de réexamen peut être subordonnée (de façon cumulative ou non selon ce que l'on prévoit dans le contrat) :

- À un avis de l'acheteur (qui peut prendre la forme d'un courrier pour affirmer une tranche optionnelle par exemple)
- À la rédaction d'un ordre de service
- À l'élaboration d'un avenant

Les modifications concernées par une clause de réexamen sont dispensées d'une nouvelle procédure de publicité et de mise en concurrence.

Pour rappel, ce que prévoit le Code de la commande publique :

Article L2194-1

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

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

Article R2194-1

« Le marché peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen, dont des clauses de variation du prix ou d'options claires, précises et sans équivoque.

Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage. »

B. Les avenants

Les modifications de contrat peuvent prendre la forme d'avenant, que ce soit après l'activation d'une clause de réexamen ou pour des modifications qui n'avaient pas été prévues au contrat initial.

Les différentes hypothèses permettant d'avoir recours à un avenant (hors activation de la clause de réexamen) sont les suivantes :

Travaux, fournitures ou services supplémentaires

(R2194-2 du Code de la commande publique)

- devenus nécessaires quel qu'en soit le montant, et ne figurant pas dans le marché initial à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques
- le montant de la modification ne peut pas dépasser 50% du marché initial,
- l'objet du marché ne peut pas être remise en cause
- la modification intègre la variation des prix

Modification rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir

(R2194-5 du Code de la commande publique)

- exemples : effondrement d'un terrain, catastrophe naturelle...

Changement de cocontractant

(R2194-6 du Code de la commande publique)

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

Modification non substantielle

(R2194-7 du Code de la commande publique)

- sont considérées comme substantielles les modifications qui rendent le marché globalement différent par rapport à celui conclu au départ
- exemple de modification non substantielle : modification de faible impact financier

Modification de faible montant

(R2194-8 du Code de la commande publique)

- le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens et à 10% du montant du contrat initial pour les marchés de services/fournitures ou à 15% du contrat initial pour les marchés de travaux
- lorsque plusieurs modifications successives de faible montant successives sont effectuées, l'autorité contractante prend en compte leur montant cumulé

VII/. Le contrôle des entreprises en cours d'exécution du contrat

L'acheteur doit procéder à certaines vérifications avant l'attribution du contrat, mais aussi de façon régulière lors de l'exécution du contrat.

Selon le Code du travail :

Article L8222-1

Toute personne vérifie lors de la conclusion d'un contrat dont l'objet porte sur une obligation d'un montant minimum en vue de l'exécution d'un travail, de la fourniture d'une prestation de services ou de l'accomplissement d'un acte de commerce, et périodiquement jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, que son cocontractant s'acquitte :

1° des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5

Article L8222-2

Toute personne qui méconnaît les dispositions de l'article L. 8222-1, ainsi que toute personne condamnée pour avoir recouru directement ou par personne interposée aux services de celui qui exerce un travail dissimulé, est tenue solidairement avec celui qui a fait l'objet d'un procès-verbal pour délit de travail dissimulé :

1° Au paiement des impôts, taxes et cotisations obligatoires ainsi que des pénalités et majorations dus par celui-ci au Trésor ou aux organismes de protection sociale ;

2° Le cas échéant, au remboursement des sommes correspondant au montant des aides publiques dont il a bénéficié ;

3° Au paiement des rémunérations, indemnités et charges dues par lui à raison de l'emploi de salariés n'ayant pas fait l'objet de l'une des formalités prévues aux articles L. 1221-10, relatif à la déclaration préalable à l'embauche et L. 3243-2, relatif à la délivrance du bulletin de paie.

Le service de la commande publique doit effectuer le récolement de l'attestation de vigilance (URSAFF) et la liste nominative des travailleurs étrangers auprès des titulaires des contrats :

- Lorsque le contrat est au moins égal à 5 000€ HT
- Tous les six mois
- Vérifier la validité et l'authenticité de l'attestation de vigilance

Pourquoi effectuer ces contrôles ?

La responsabilité civile de la commune peut être engagée si l'entreprise prestataire :

- Fait l'objet d'une condamnation pénale pour avoir recouru en toute connaissance de cause et directement à celui qui exerce un travail dissimulé
- Ou si son contractant est verbalisé pour travail dissimulé en application de l'article L8222-2 du Code du travail

La commune pourrait alors être tenue de payer solidairement avec le cocontractant en infraction les cotisations sociales, pénalités et majorations dues par ce dernier ainsi que les rémunérations, indemnités et charges dues à raison de l'emploi de salariés dissimulés, pour avoir méconnu les dispositions de l'article L8222-1 du Code du travail.

La responsabilité pénale de la commune peut être engagée :

Si le donneur d'ordre n'a pas obtenu l'attestation de vigilance de la part de son cocontractant ou si l'attestation n'est pas en cours de validité et qu'il décide de conclure ou prolonger la relation contractuelle, il pourra être poursuivi pénalement.

PARTIE 2 – RÈGLES INTERNES DE PUBLICITÉ ET DE PROCÉDURE POUR LES CONTRATS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

I/. Délégations et rôle des intervenants internes

A. Pouvoir adjudicateur / Acheteur

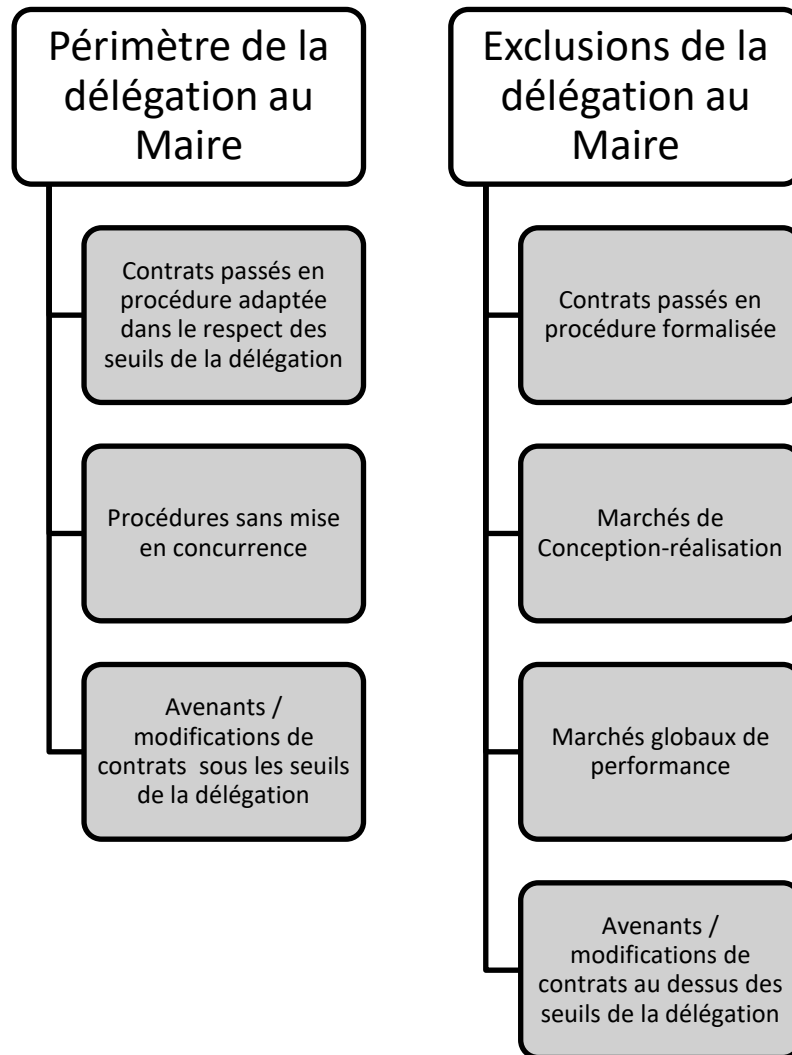
La nouvelle réglementation en la matière consacre la notion d'**acheteur public** pour désigner, par exemple, une collectivité territoriale. On peut néanmoins être confronté aux anciens termes juridiques pour désigner les acheteurs : pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, qui désignent les personnes morales soumises à la réglementation des marchés publics.

B. Délégations consenties

L'article L.2122-21 du Code général des Collectivités Territoriales dispose que « sous le contrôle du Conseil municipal, le Maire est chargé d'une manière générale d'exécuter les décisions du Conseil municipal » et en particulier « 6° : de souscrire les marchés ».

L'article L.2122-22 du même code dispose que « le Maire peut, en outre, par délégation du Conseil municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat : *« 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ».*

Afin d'accélérer et de rationaliser le règlement des affaires et permettre une bonne gestion quotidienne des services, le Conseil municipal de Semoy a décidé, par délibération du 27 mai 2020, de donner délégation au Maire afin *« 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur, s'agissant des contrats relatifs aux besoins de fournitures et services, à 100 000€ HT et s'agissant des contrats relatifs aux travaux publics, à 1 000 000€ HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ».*



L'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales dispose que le Maire doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de l'exercice de sa délégation à chacune des prochaines réunions du Conseil municipal, qui peut toujours mettre fin à la délégation.

Pour les contrats exclus du champ de la délégation, le Conseil municipal reste compétent pour prendre une délibération en fin de procédure de passation permettant d'autoriser le Maire à signer le contrat, une fois connu le montant des prestations et l'attributaire retenu.

II/. Les seuils internes de procédure

FOURNITURES ET SERVICES

MONTANT	De 2000 à 5 000€ HT	De 5 001€ à 40 000€ HT	De 40 001€ HT à 90 000€ HT	De 90 001€ HT à 215 000€ HT
PUBLICATION À RESPECTER	Mise en concurrence 3 devis	Plateforme de dématérialisation Site internet de la commune	Plateforme de dématérialisation Site internet de la commune BOAMP	
DÉLAI MINIMAL DE PUBLICATION	3 jours ouvrables	2 semaines	3 semaines	4 semaines
LANCEMENT DE LA PROCÉDURE	Service utilisateur	Service Administration générale et juridique		
DOCUMENT PRÉALABLE	Fiche de besoin (cf. ANNEXE 1) Rédigée par le service utilisateur et transmise au service Administration générale et juridique	Fiche de lancement de procédure (cf. ANNEXE 2) Rédigée par le service utilisateur et transmise au service Administration générale et juridique		
ANALYSE DES OFFRES	Service utilisateur	Service Administration générale et juridique		
CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	Service utilisateur + Décision du Maire	Service Administration générale et juridique + Décision du Maire	Commission MAPA + Décision du Maire ou Délibération du Conseil municipal	

TRAVAUX

MONTANT	De 2000 à 20 000€ HT	De 20 001€ HT à 100 000€ HT	De 100 001€ HT à 5 382 000€ HT
PUBLICATION À RESPECTER	Mise en concurrence 3 devis	Plateforme de dématérialisation Site internet de la commune	Plateforme de dématérialisation Site internet de la commune BOAMP
DÉLAI MINIMAL DE PUBLICATION	5 jours ouvrables	3 semaines	4 semaines
LANCEMENT DE LA PROCÉDURE	Service utilisateur	Service Administration générale et juridique	
DOCUMENT PRÉALABLE	Fiche de besoin (cf. ANNEXE 2) Rédigée par le service utilisateur et transmise au service Administration générale et juridique	Fiche de lancement de procédure (cf. ANNEXE 3) Rédigée par le service utilisateur et transmise au service Administration générale et juridique	
ANALYSE DES OFFRES	Service utilisateur	Service Administration générale et juridique	
CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	Service Administration générale et juridique + Décision du Maire	Commission MAPA + Décision du Maire ou Délibération du Conseil municipal	

La fiche d'expression du besoin (annexe 1) doit être transmise au service Administration générale et juridique, accompagnée du devis de l'entreprise retenue une fois le devis signé.

La fiche de lancement de procédure (annexe 2) est rédigée par le service concerné par le besoin avec l'aide du service Administration générale et juridique.

La complétion et la compilation des fiches de besoin et de lancement de procédure a pour objectif d'établir une cartographie de l'ensemble des achats effectués par la Ville de Semoy, établir des bilans annuels et détecter des pistes d'amélioration et de rationalisation des achats notamment sur les plans financiers, environnementaux.

Elles sont également un gage de transparence des procédures et de bonne utilisation des deniers publics.

ANNEXE 1 – EXEMPLE FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN



FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN

Fournitures / Services / Travaux

Service concerné : Administration générale et juridique

Nature du besoin : Papier d'impression pour registres des délibérations

Quantités envisagées : 2 000 feuilles

Date d'achat ou de réalisation : Achat unique

Durée des prestations : Sans objet

Montant estimé : 50,00€ HT

Critères de choix (à pondérer)

Prix : 50 points (prix par ramettes ou prix par lots...)

Valeur technique : 40 points (grammage 20 pts / blancheur 20 pts)

Critère environnemental : 10 points

Délais de livraison ou d'exécution : Sans objet

Autre (préciser) : Non

Fournisseurs/prestataires retenus pour l'envoi de la lettre de consultation (courrier, mail...) :

Nom du fournisseur/prestataire	Coordonnées de contact (courrier, mail...)
Antalis France	service-client@antalis.com
Bruneau	Demande devis en ligne site internet
Maxiburo	Demande devis en ligne site internet

Date :

Signature du responsable du service concerné :

ANNEXE 2 – EXEMPLE FICHE DE LANCEMENT DE PROCÉDURE



FICHE DE LANCEMENT DE PROCÉDURE

Fournitures / Services / Travaux

1) Intitulé et objet du marché : Achat et maintenance au-delà de la garantie d'un lave-vaisselle pour le restaurant scolaire et recyclage du matériel hors service

2) Service utilisateur : Scolarité - Jeunesse

3) Nature du marché:

Marché de fournitures :

Achat

Location

Crédit-bail

Location-vente

Marché de services : maintenance

Marché de travaux

Marché de prestations intellectuelles (autre que maîtrise d'œuvre) :

4) Options

oui

non

Si oui, description :

Intitulé du (des) option(s)	Estimation du (des) option(s)
Recyclage du matériel hors service	5 000,00€

5) Variantes

En procédures adaptées, les variantes sont en principe autorisées, sauf si le pouvoir adjudicateur les interdit expressément dans les documents de consultation.

oui

non

Si oui, description :

Intitulé de la variante	Estimation de la variante

6) Durée du marché

Les accords-cadres (ex-marchés à bons de commandes) sont passés sauf cas exceptionnels justifiés, pour une durée maximale de 4 ans.

Durée du marché (uniquement la 1^{ère} période) : quatre ans

Marché reconductible :

oui non

Si oui, nombre de reconduction :

7) Estimation du marché sur la durée totale : (Achat + maintenance + recyclage) = 22 000 € HT

8) Prestations divisées en lots

oui non

9) Type de marché

- Marché ordinaire
- Marché fractionné à bons de commande
- Marché fractionné à tranches

9.1 Marché ordinaire

Intitulé du (des) lot(s)	Estimation du (des) lot(s)

9.2 Marché fractionné à bons de commande

Intitulé du (des) lot(s)	Estimation annuelle du (des) lot (s)	
	minimum	maximum

9.3 Marché fractionné à tranches conditionnelles

Caractéristiques des différentes tranches						
	Date de démarrage prévue	Délai d'exécution	Délai de notification d'affermissement de la tranche	Montant forfaitaire de l'indemnité de dédit	Montant mensuel de l'indemnité d'attente	Avance prévue
TF						
TC1						

10) Forme du prix

	Case à cocher	formule de variation
Ferme	<input type="checkbox"/>	
Actualisable	<input type="checkbox"/>	

Révisable	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pour la maintenance curative : Les prix du marché sont révisables en fonction d'une référence du fournisseur à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix de la prestation.</p> <p>Pour la maintenance préventive et les prix relatifs à la main d'œuvre de la maintenance curative: Les prix de base sont révisés, en hausse comme en baisse, par application de la formule suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pn est le prix révisé ; - Po est le prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois zéro - In est la dernière valeur de l'indice de référence connue et définitive au moment de la révision - Io est la valeur de l'indice de référence au mois zéro $Pn = Po \times (0.15 + 0.85 \times \frac{ICHTrev - IME(n)}{ICHTrev - IME(o)})$
------------------	-------------------------------------	--

11) Critères de sélection des offres (Liste non limitative) :

Critères de sélection des offres	Pondération Sur 100 points
Le prix	50 points
La valeur technique et environnementale jugée sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'ergonomie (3 points) - La consommation électricité et eau (4 points) - La qualité technique du matériel (12 points) - L'éco-conception du matériel (3 points) - La valorisation en fin de cycle de vie (5 points) - La formation des utilisateurs (3 points) 	30 points
Le délai de livraison	5 points
La durée de la garantie et contenu + l'efficience de la maintenance SAV	15 points

12) Justificatifs phase candidature

Justificatifs	Case à cocher
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.	<input type="checkbox"/>
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	<input type="checkbox"/>
Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.	<input checked="" type="checkbox"/>
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	<input checked="" type="checkbox"/>
Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	<input checked="" type="checkbox"/>
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.	<input type="checkbox"/>
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.	<input checked="" type="checkbox"/>
En matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificats de qualifications professionnelles. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.	<input type="checkbox"/>
Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitants) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application du III de l'article 45 du code des marchés publics ou du I de l'article 17 du décret du 30 décembre 2005, l'opérateur économique se portant candidat produit les mêmes documents concernant lesdits opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur dans la candidature. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités desdits opérateurs économiques pour l'exécution du marché, l'opérateur économique se portant candidat produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs économiques.	<input checked="" type="checkbox"/>
Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures.	<input type="checkbox"/>

13) Justificatifs phase offre

Justificatifs	Case à cocher
Acte d'engagement	<input checked="" type="checkbox"/>
Acte d'engagement de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Bordereau de prix unitaires (forfaits maintenance préventive)	<input checked="" type="checkbox"/>
Détail Quantitatif Estimatif	<input type="checkbox"/>
Décomposition du prix global et forfaitaire	<input type="checkbox"/>
Bordereau de prix unitaires de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Détail Quantitatif Estimatif de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Décomposition du prix global et forfaitaire de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Administratives Particulières	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Techniques Particulières	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Particulières	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Administratives Particulières commun à tous les lots	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à tous les lots	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Particulières commun à tous les lots	<input type="checkbox"/>
Mémoire technique	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiches techniques	<input checked="" type="checkbox"/>
Photos des produits	<input checked="" type="checkbox"/>
Catalogues	<input type="checkbox"/>
RIB	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre :	

14) Pénalités à préciser :

- Exemple : Retard dans la livraison des fournitures, sur le délai d'intervention...

15) Date prévisionnelle de commencement du marché : 01/04/2024**16) Observations éventuelles (acomptes, démonstration de logiciel ou de matériels, visite sur site, ...) :**

Fournisseurs/Prestataires connus pour information :

Nom du fournisseur/prestataire	Coordonnées de contact (courrier, mail...)

Date d'envoi :**Signature du responsable du service concerné :**

EXEMPLE

ANNEXE 3 – GUIDE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE D'EXPRESSION DU BESOIN

Le service concerné est en principe le service qui va avoir l'usage de ce qui est acheté, mais le besoin peut être transversale : dans ce cas-là il faut indiquer les services qui sont concernés. Si ce sont l'ensemble des services qui sont concernés, indiquer « Besoin transversal ».

Nature du besoin : le présent règlement intérieur mais aussi et surtout le guide de déontologie de l'achat public fournissent les outils permettant de définir un besoin. Il faut **définir le besoin en fonction des objectifs prioritaires à atteindre** (par exemple en cas d'achat de matériel informatique et de prestations d'installation, il faut déterminer si la priorité est l'achat du matériel ou les prestations d'aide à l'installation, ce qui peut influencer sur la qualité et le coût desdites prestations). Il faut aussi **définir le besoin fonctionnel plutôt que le besoin technique** : par exemple pour l'achat d'une tondeuse on peut indiquer la fréquence du passage par semaine et le fait ne pas avoir à ramasser la pelouse tondue, plutôt que de déterminer des besoins et critères trop techniques (exemple lame de 100 cm) qui font courir le risque de cibler au-dessus ou en-dessous du besoin.

Quantités envisagées : valable pour les marchés de fournitures

Date d'achat ou de réalisation / durée des prestations : le marché peut être exécuté sur une date unique (en cas d'achat ou de travaux), ou sur une période prévisionnelle donnée (pour tous les types de marchés : travaux, fournitures, services).

Montant estimé : le montant doit être estimé de façon honnête et objective, cela passe par une analyse du marché économique avant la mise en concurrence (se renseigner sur les produits ou prestations). Avoir au moins deux sources de renseignements (voir ce que font deux entreprises différentes) permet une estimation fiable.

Critères à pondérer : les critères reflètent votre réflexion sur le besoin, chaque critère va avoir une importance différente selon par exemple que vous estimez devoir privilégier la qualité, la démarche environnementale, le prix etc. La valeur technique peut être subdivisée selon des caractéristiques considérées comme importante : dans l'exemple ci-dessus, le grammage du papier permet une meilleure préservation dans le temps, la blancheur du papier influe sur la conservation et sur le confort de lecture. Même pour des petits montants la recherche de critères est importante car elle permet de démontrer que l'on n'est pas uniquement dans une démarche du moins cher possible.

Coordonnées des prestataires/fournisseurs : cette donnée permet d'abord de prouver que l'on a fait la démarche de rechercher plusieurs prestataires (et donc le respect du principe d'égalité mise en concurrence), à cela s'ajoute les devis récoltés. Certaines entreprises fonctionnent avec une adresse mail ou via un formulaire sur leur site internet pour faire une demande de devis, il peut aussi s'agir d'un numéro de téléphone.

Date/signature : la fiche doit être datée, signée par la personne chargée du service concerné par le besoin et envoyée au service administration générale et juridique.

ANNEXE 4 – GUIDE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE LANCEMENT DE PROCÉDURE

Intitulé et objet du marché : il est nécessaire de décrire l'ensemble des achats/prestations compris dans le besoin, dans l'exemple ci-dessus on a un achat, une prestation de service de maintenance et une prestation de recyclage.

Nature du marché : le marché peut être soit un marché de travaux, de fournitures ou de service, soit être un marché mélangeant plusieurs types (fourniture + travaux par exemple).

Options : l'option est une prestation que l'acheteur se réserve le droit de retenir suite à l'analyse des offres. L'option peut être à l'initiative de l'acheteur (c'est le cas dans l'exemple ci-dessus avec le recyclage), soit à l'initiative du candidat lorsque cela est rendu possible par le règlement de consultation. Le montant de l'option doit être évalué et compris dans le montant total du marché.

Variantes : la variante est une offre qui modifie les spécifications prévues dans le cahier des charges et qui constitue donc une solution alternative. Le candidat ne peut proposer de variante que s'il en a le droit : si l'acheteur ne veut pas que des variantes soient proposées il doit l'interdire dans le règlement de consultation.

Durée du marché : cette durée doit permettre une remise en concurrence périodique, il est donc exclu de prévoir des contrats d'une durée excessive. Il s'agit aussi de prendre en compte les échéances électorales communales. Le marché peut être reconductible ou non : selon la nature du besoin, il est possible de prévoir un marché d'un an reconductible trois fois ou alors un marché de quatre ans non reconductible. Cette décision dépend donc du besoin mais aussi des aléas prévisibles des marchés économiques par exemple.

Estimation du marché sur la durée totale : cette estimation doit comprendre L'ENSEMBLE des prestations envisagées (lots, options, tranches optionnelles). La durée totale s'entend comme la durée prévue du marché avec les éventuelles reconductions : un marché d'un an reconductible trois fois fait donc l'objet d'une estimation sur quatre ans.

Division en lots : l'acheteur a l'obligation d'allotir le marché si des prestations/fournitures distinctes sont détachables. L'exemple le plus évident est celui des différents corps de métier dans les travaux (plomberie, électricité, gros-œuvre etc.). Il faut être vigilant dans des cas moins évidents et toujours se demander si le besoin permet d'identifier plusieurs types de prestations (par exemple en conseil juridique : distinguer différents segments du droit comme le pénal, l'administratif, l'urbanisme).

Type de marché : un marché peut être ordinaire c'est-à-dire que l'ensemble des prestations/fournitures décrites dans le cahier des charges est destiné à être réalisé (c'est le cas où l'on a une forte certitude sur son besoin dans la durée). Le marché peut être fractionné à bons de commandes dans le cadre d'un accord-cadre dans le cas où le besoin ne peut pas être précisément déterminé en quantité, des bons de commandes sont donc émis auprès d'une ou plusieurs entreprises retenus en fonction des besoins pendant la durée du marché. Le marché peut être tranché avec une partie des prestations faisant l'objet d'une certitude (tranche ferme) tandis que d'autres prestations peuvent être amenées à ne pas être réalisées en cas d'évolution du besoin de l'acheteur (tranche optionnelle).

Pour les marchés ordinaires, il faut effectuer une estimation financière de chaque lot.

Pour les marchés fractionnés en bons de commandes, il faut déterminer un montant annuel minimum et maximum des bons de commandes passés, cela permet notamment à l'entreprise de calibrer son offre.

Pour les marchés à tranches, il faut faire une estimation sur la durée de chaque tranche ainsi que sur les indemnités de dédit (en cas de non-affermissement d'une tranche conditionnelle) et des indemnités d'attente en cas de prolongement non prévu d'une tranche.

Forme du prix : le prix peut être ferme et ne prévoir aucune évolution pendant la durée d'exécution du marché. Le prix peut être ferme ET actualisable, c'est-à-dire que le prix est actualisé si une grande période sépare la signature du marché avec le début d'exécution des prestations. Enfin le prix peut être révisable, c'est-à-dire que le cahier des charges prévoit la périodicité de révision des prix. **On ne peut pas cumuler actualisation et révision.** L'actualisation et la révision s'effectuent sur la base de formules et d'index spécifiques à chaque type de prestations/fournitures. Le service administration générale et juridique sert d'appui pour déterminer la forme du prix, la formule et l'index le cas échéant.

Critères de sélection des offres : la pondération sur 100 points permet de mieux différencier les offres et d'entrer dans le détail des sous-critères. Le degré de détail donné aux sous-critères peut varier en fonction du besoin. La pondération est aussi à travailler en fonction des priorités que l'on veut donner en achetant.

Justificatifs phase candidature : les justificatifs de la phase candidature servent à déterminer si l'entreprise a la capacité juridique, technique et économique de réaliser les prestations envisagées dans le marché. La réglementation ne donne pas une liste précise des documents à demander au titre de la candidature, mais elle oblige l'acheteur à procéder à ces vérifications, qui si elles ne sont pas effectuées peuvent relever de la faute pénale :

- **Les documents « financiers »** tels que les bilans ou les déclarations de chiffre d'affaires servent à déterminer si une entreprise a une taille suffisante pour exécuter le marché. La réglementation indique que le chiffre minimal exigé ne pourra pas être supérieur à deux fois le montant estimé du marché (autrement dit pour un marché estimé à 20 000€ on ne peut pas écarter une entreprise sur le motif qu'elle aurait un chiffre d'affaire de 45 000€).
- **L'attestation d'assurance pour risques professionnels** peut être une obligation selon le type de prestations attendues d'une entreprise : c'est le cas pour un architecte, un assistant à maître d'ouvrage, une entreprise de gardiennage etc. Il faut donc vérifier en amont du lancement d'une procédure si l'exécution des prestations requiert la preuve d'une couverture d'assurance
- **Les documents de capacités techniques et humaines** tels que la liste des fournitures ou services effectués, les titres d'études et professionnels ou certificats de qualifications professionnels, les déclarations de matériel et d'outillage sont à demander de façon adaptée en fonction des informations recherchées pour s'assurer que l'exécution du marché puisse s'effectuer dans de bonnes conditions. Un certificat professionnel peut être requis dans le règlement de consultation

La liste des justificatifs dans le modèle du document n'est pas exhaustive : il est possible de formuler toute autre demande de justificatifs nécessaires à la sélection des candidatures. Cependant il faut veiller à ne pas confondre justificatifs de candidature et justificatifs de l'offre.

Justificatifs phase offre : les justificatifs de l'offre servent à l'entreprise à formaliser son offre financière et technique :

- **L'acte d'engagement** est le document à la valeur contractuelle la plus importante : il contient l'ensemble des informations de bases constituant le contrat (durée du marché, montant du marché, identifications des parties, signatures des parties etc.). L'acte d'engagement est donc juridiquement un contrat comme peut l'être un devis hors procédure. Lorsque le marché est alloti, il y a un acte d'engagement, et donc un contrat, pour chaque lot.
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** est un document qui liste les prix unitaires pour chaque produit ou prestation prévu dans le cahier des charges. Cela peut par exemple concerner des pièces de rechanges, des repas, des interventions spécifiques comme une maintenance.
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE)** est un document souvent utilisé pour les accords-cadres : c'est une simulation chiffrée des prestations demandées par l'acheteur, sur la base de quantités fictives auxquelles sont appliqués les prix unitaires proposés par les entreprises dans leurs offres. Le DQE va donc reprendre les données du BPU, les multiplie par le nombre souhaité d'équipements et de prestations de maintenance pour obtenir le coût total de l'offre.
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** est le document qui décompose les prix et prestations réalisées dans le cadre d'un marché, c'est le détail du prix forfaitaire global dans l'offre. Là où le DQE fait office d'estimatif pour des prestations dont la quantité n'est pas certaine (exemple de prestations de maintenance), la DPGF fixe définitivement le montant pour chaque prestation (exemple des travaux par corps d'état).
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** est le document qui fixe la manière dont le marché sera exécuté, c'est-à-dire qu'il régit la vie du marché et les relations entre l'entreprise et l'acheteur du point de vue des obligations réciproques (paiement des prestations à l'entreprise, pénalités, modalités d'exécution etc.). Le CCAP peut être commun à tous les lots si le marché est alloti, ou il peut y avoir un CCAP pour chaque lot.
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** est le document qui fixe le contenu du marché lui-même, c'est-à-dire qu'il décrit l'ensemble des prestations attendues par l'acheteur. Si le marché est alloti, il y a en principe un CCTP pour chaque lot.
- **Le cahier des clauses particulières (CCP)** est une fusion du CCAP et du CCTP pour les marchés dont l'importance ne nécessite pas deux documents distincts. En cas d'allotissement, il y en a en principe un CCP pour chaque lot.
- **Le mémoire technique** est le document dans lequel l'entreprise va détailler son offre technique. Il est possible de laisser une liberté totale aux entreprises sur la forme et le contenu du mémoire technique, mais on s'expose alors à une très forte diversité de contenu ne permettant pas clairement de mettre les entreprises sur un pied d'égalité. Il est donc recommandé d'établir un cadre devant être complété par les entreprises pour faciliter l'analyse. Cela permet de cibler les informations que l'acheteur veut obtenir pour faire son jugement.
- **Les fiches techniques et photos** peuvent être demandées à l'entreprise pour compléter et illustrer son offre. Toute information complémentaire permettant l'analyse des offres peut être demandée aux entreprises à condition de le prévoir dès la rédaction du règlement de consultation.

Pénalités à préciser : la nature et la gravité des pénalités dépendant largement des fournitures et prestations en question, il s'agit de trouver un équilibre pour la préservation de la bonne exécution du marché (ne pas avoir peur de pénaliser mais ne pas pénaliser trop lourdement).