

# BINIC-ETABLES

## SUR MER

**COMMUNE DE BINIC-ETABLES-SUR-MER**

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Adopté par délibération du 06 juillet 2022

## Préambule

---

L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant Code de la commande publique à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019, laissent aux acheteurs une grande liberté pour la passation des marchés publics en dessous des seuils de procédure formalisée. Ces seuils sont dissociés selon qu'il s'agit d'un marché de travaux ou d'un marché de fournitures et services. Leurs montants sont arrêtés par la Commission Européenne et publiés au Journal Officiel de l'Union Européenne.

Les achats effectués en dessous des seuils précités relèvent de la seule responsabilité de l'acheteur public et leur procédure de passation doit être adaptée en fonction de l'objet et du montant du marché envisagé.

C'est dans ce cadre que la Commune de Binic-Etables-Sur-Mer propose, avec le présent règlement intérieur, des règles internes de passation de ses marchés publics permettant de respecter les principes fondamentaux de la commande publique, édictés à l'article 3 du Code :

- **Liberté d'accès aux contrats publics,**
- **Egalité de traitement des candidats,**
- **Transparence des procédures.**

Les règles définies ci-après ont pour objet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

## Article 1<sup>er</sup> : Champ d'application du règlement intérieur

---

Le présent règlement intérieur s'applique pour tout achat effectué par la Commune. Le respect des règles édictées par le présent règlement intérieur s'impose au pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice ; élus de la collectivité et à l'ensemble des services.

## Article 2 : Détermination du besoin à satisfaire et de la procédure

---

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction de la valeur estimée et des caractéristiques du besoin à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

Pour déterminer la valeur estimée du besoin, il est nécessaire de raisonner en opération ou notion d'ouvrage pour les marchés de travaux. Pour les marchés de fournitures et de services, il faut considérer la valeur totale des achats ou prestations qui peuvent être considérés comme homogènes (soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle). L'acheteur devra donc déterminer avec précision la nature et l'étendue du besoin à satisfaire.

L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

## Article 3 : Exigences communes

---

Dans la gestion des achats, les services sont tenus de :

- Respecter dès le 1<sup>er</sup> euro engagé, les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.
- Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire avec précisions avant toute mise en concurrence en s'informant sur l'offre existante et prendre en considération, s'il y a lieu, des objectifs de développement durable (équité sociale, préservation de l'environnement et efficacité économique).
- Respecter un délai de consultation raisonnable et acceptable vis-à-vis des opérateurs économiques. Ce délai doit être augmenté en fonction des éventuelles spécificités liées à la consultation : visite de site, période de vacances, jours fériés...
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres déterminés en amont du lancement de la consultation et retranscrits dans les documents de la consultation.
- Garantir la bonne gestion des deniers publics.
- Se comporter en gestionnaires avisés et responsables.
- Etre à même de justifier les motifs de leurs choix (en termes de choix de la procédure utilisée, choix de l'offre retenue, etc...)

L'exigence dans le respect de ces objectifs est proportionnée au montant des achats envisagés.

## Article 4 : Confidentialité des procédures

---

Les acteurs d'une procédure de consultation (services opérationnels, service des finances ou commande publique, élus), sont tenus au respect des fondamentaux de la commande publique. Les candidats doivent bénéficier du même traitement et disposer des mêmes informations susceptibles d'influencer la teneur de leurs offres. Suite à la remise des offres, les acteurs sont astreints à la confidentialité des échanges qui se déroulent dans le cadre d'une éventuelle négociation. Ils ne divulguent aucune information et veillent à ne pas porter atteinte au secret des affaires contenues dans les offres des candidats (secret des procédés, secret industriel et commercial, secret des informations économiques et financières, secret des stratégies commerciales).

Afin de garantir la confidentialité de la procédure et la protection des données, un espace de travail sécurisé et en accès restreint est dédié sur le réseau informatique de la collectivité. Tous les documents liés à la procédure de consultation se trouvent sur cet espace et ne doivent en aucun cas être déplacés ou copiés. Le service en charge de la commande publique est ensuite chargé de l'archivage de l'ensemble de la procédure.

La procédure de consultation est close, une fois seulement que la décision ou délibération d'attribution est exécutoire.

Les membres de la commission, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- à l'occasion des réunions de la Commission ;

- dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des offres ;
- les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle. Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.)

Conformément à l'article L2132-1, l'acheteur ne peut communiquer les informations confidentielles dont il a eu connaissance lors de la procédure de passation, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, telle que la communication en cours de consultation du montant total ou du prix détaillé des offres.

## Article 5 : Procédure dite « libre » pour les besoins inférieurs à 2 499,99 € HT

**Pour les besoins inférieurs à 2 500.00€ HT, le service opérationnel gère la procédure d'achat sans que ne lui soit imposé une mise en concurrence, ni une autre procédure.** A ce titre, il est responsable du respect des règles de la commande publique suivantes :

- Liberté d'accès aux contrats publics
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

Il est conseillé de réaliser des comparaisons (demande de devis, consultation de site internet, examen de catalogue, prospection dans les magasins environnants...) permettant de choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

L'acheteur veillera particulièrement à **ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire**, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. L'acheteur veillera à informer les candidats non retenus s'il décide de solliciter plusieurs devis.

Il est rappelé **qu'un bon de commande, signé du maire ou toute personne habilitée par délégation** est nécessaire pour autoriser et **engager** toute dépense.

## Article 6 : Procédure dite « simplifiée » pour les besoins compris entre 2 500.00€ HT et 19 999.99€ HT

---

**Pour les besoins compris entre 2 500.00€ HT et 19 999.99€ HT, il est demandé aux services de consulter au minimum 3 fournisseurs et de rédiger un rapport synthétique permettant de justifier le choix de l'offre retenue.**

**Les modalités de la consultation sont libres** (mail, téléphone, courrier, publication sur le profil acheteur).

**Un rapport est signé de son rédacteur et visé par son supérieur hiérarchique.** Il doit retracer les modalités de publicité retenue. Ce rapport est soumis pour validation par signature d'un agent ou d'un élu suivant son niveau de délégation de signature.

**Si le service a sollicité plusieurs devis, mais n'en réceptionne que 1 ou 2, l'acheteur devra justifier que l'offre retenue répond parfaitement au besoin et est en adéquation avec la réalité économique du marché.** Dans ce cas, il est demandé de réaliser des comparaisons (consultation de site internet, examen de catalogue, prospection dans les magasins environnants...) permettant de choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation. Ces données devront être consignées au rapport.

**L'acheteur veillera particulièrement à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire,** lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. L'acheteur veillera à informer les candidats non retenus s'il décide de solliciter plusieurs devis.

Un bon de commande, signé du Maire ou toute personne habilitée par délégation est nécessaire pour autoriser et engager toute dépense. Afin de garantir la traçabilité de l'achat, le service conservera les documents nécessaires et le rapport sera enregistré à l'appui du bon de commande sur le système d'information financier.

Selon la nature de l'achat, il est conseillé de faire signer une lettre de commande au candidat retenu, visant notamment les clauses administratives générales applicables, les modalités de résiliation, de pénalités etc...

**Le service en charge de la commande publique effectuera annuellement un contrôle à posteriori des achats effectués afin de contrôler le découpage artificiel des achats et le recours systématique à un même prestataire sans mise en concurrence régulière.** Les anomalies constatées seront présentées à la commission MAPA (MARCHés en Procédure Adaptée), qui émettra des préconisations. Un compte-rendu des décisions de la commission sera remis au Maire.

## Article 7 : Procédure dite « encadrée » pour les besoins compris entre 20 000,00 € HT et le seuil de procédure adaptée (39 999.99€ HT au 01/01/2022)

---

**Pour les besoins compris entre 20 000.00€ HT et le seuil de procédure adaptée (39 999.99€ HT au 01/01/2022), les services définissent clairement et exhaustivement leur besoin en rédigeant un cahier des charges, précisant notamment les critères de jugement des offres.**

**Le service en charge de la commande publique procède à la relecture** du document afin de s'assurer de la détermination exhaustive du besoin. Les modalités de publication de ce document de consultation ne sont pas imposées (diffusion par mail, courrier, ou publication sur le profil acheteur si jugé nécessaire).

**Le service peut ainsi contacter directement des opérateurs économiques pour les avertir de la consultation.** En cas de demande de renseignements, les entreprises peuvent contacter directement le service opérationnel. Dans le cadre de ces échanges, il est rappelé qu'il est indispensable de respecter l'égalité de traitement des candidats.

En cas de publication sur le profil acheteur, la réponse des entreprises à la consultation se fera en 1<sup>ère</sup> intention sur ce dernier. Les offres pourront toutefois être déposées par mail auprès du service acheteur ou du service en charge de la commande publique.

**Le service rédige, à l'aide du modèle mis à sa disposition, un rapport d'analyse des offres, qui retrace l'ensemble des étapes de la procédure.** Le rapport d'analyse sera signé de son rédacteur et mis au visa de son supérieur hiérarchique puis adressé au **service en charge de la commande publique qui rédigera une lettre de commande** visant notamment un cahier des clauses administratives générales, et éventuellement un délai d'exécution, des pénalités de retard...

La proposition technique et financière du candidat retenu est annexée à la lettre de commande. Le service commande publique informe également les candidats non retenus et enregistre le marché dans le logiciel de gestion financière pour engagement comptable.

**Le choix de l'attributaire est arrêté par décision du Maire.**

La lettre de commande est signée du Maire ou toute personne habilitée par délégation.

## Article 8 : Procédure dite « avec publicité imposée » pour les besoins situés entre le seuil de procédure adaptée (soit 40 000.00€ HT au 01/01/2022) et 214 999.99€

---

**Pour les besoins entre 40 000.00€ HT et 214 999.99€ HT, la commission MAPA est saisie pour avis.**

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, l'intégralité de la procédure doit se faire de manière dématérialisée sur le profil acheteur de la Commune.

Le service opérationnel rédige les pièces techniques du dossier de consultation des entreprises (CCTP ou cahier des charges, BPU, DPGF, plans...) et transmet l'ensemble des documents au service en charge de la commande publique. Le service opérationnel propose par ce biais, les critères et sous-critères de jugement des offres.

Le service en charge de la commande publique fixe le cadre juridique de la consultation, établit le rétro-planning de la consultation et rédige les pièces administratives nécessaires (RC, CCAP, acte d'engagement et AAPC).

**Le lancement de la consultation, et notamment les critères de jugement des offres, sont soumis avant toute publication, à validation** du responsable hiérarchique du service opérationnel, du DGS, de l'élu en charge de la commande publique.

**Les consultations supérieures à 90 000€ HT, doivent faire l'objet d'une mesure de publicité, par le biais d'un avis d'appel public à la concurrence dans un journal d'annonces légales** ou au bulletin officiel d'annonces des marchés publics (BOAMP). En deçà, la publicité est libre et adaptée.

Le délai de réception des offres est fixé conjointement par le service opérationnel et le service commande publique en fonction de la complexité du marché, de l'urgence, de la période de publication (vacances, jours fériés...), d'une visite obligatoire. Il est cependant recommandé d'appliquer un délai minimum de 21 jours.

**Le service en charge de la commande publique procède à l'ouverture des plis, accompagné de l'élu référent à la commande publique.** Il met ensuite à disposition du service opérationnel les offres reçues pour analyse.

**Un rapport d'analyse établi par le service opérationnel, sera présenté à la commission MAPA** qui formulera un avis sur cette analyse et le classement des offres.

**Le choix de l'attributaire est arrêté par décision du Maire.**

Le marché sera notifié au titulaire après application du délai de suspension de signature qui est fixé à 7 jours à compter de l'information faite aux candidats non retenus de manière dématérialisée. **Une information du choix du candidat est portée à connaissance des conseillers municipaux au conseil.**

Suite à la notification du marché, le service en charge de la commande publique publie sur le profil acheteur de la collectivité les données essentielles relatives à ce contrat.

## Article 9 : Procédure pour les besoins supérieurs à 215 000.00€ HT

**La procédure est menée conjointement entre le service opérationnel et le service commande publique. La Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou la commission MAPA est compétente en fonction de la nature du marché et de son montant.**

Dans le cadre d'une procédure formalisée ou dans le cadre de certains MAPA en raison de l'objet, il est procédé à la publication d'un avis au contenu identique dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au BOAMP. L'attribution du marché donne lieu à un avis d'information publié au JOUE et BOAMP. Le Code définit précisément les procédures à mettre en place ainsi que les délais de publicité obligatoires.

Lorsque le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice décide, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée définie par le Code de la commande publique, celle-ci doit respecter l'ensemble des règles qui y sont inscrites.

Le service opérationnel, doit rédiger l'intégralité des pièces. Le service procèdera à l'analyse des offres, éventuellement assisté d'une assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le lancement de la consultation, et notamment les critères de jugement des offres, sont soumis avant toute publication, à validation du responsable hiérarchique du service opérationnel, DGS, élu référent à la commande publique.

En procédure formalisée, l'attribution du marché est décidée en CAO, puis approuvée en conseil municipal. Le service commande publique procède à la rédaction d'un rapport de présentation retraçant la procédure.

En procédure adaptée, la commission MAPA émet un avis d'attribution. Le conseil municipal, ou la Maire s'il a reçu du conseil une délégation pour le marché en question, attribue le marché au regard de cet avis. Le service en charge de la commande publique procède à la rédaction d'un rapport de présentation retraçant la procédure.

## Article 10 : Cas particuliers permettant une procédure sans publicité ni mise en concurrence

Le Code de la commande publique encadre juridiquement les cas de recours à un marché sans publicité ni mise en concurrence, en raison notamment d'une urgence particulière, d'innovation, de droit d'exclusivité ou de raisons techniques, de recherches et d'expérimentations.

Les différents cas, limitatifs, dans lesquels peuvent être passés de tels marchés sont précisés aux articles R. 2122-1 à R. 2122-9 ainsi que R. 2122-10 et R. 2122-11 du Code. Ils s'appliquent aux procédures définies dans le présent règlement, à l'exception de l'article R. 2122-8.

Le service opérationnel rédigera un rapport justifiant le bien fondé du recours à un marché sans publicité ni mise en concurrence, qu'il présentera à la commission MAPA. Ce rapport sera joint en pièce justificative à l'appui du bon de commande.

Le bon de commande est signé du Maire ou toute personne habilitée par délégation.

## Article 11 : Commissions consultatives

En fonction du montant du marché public, une commission se réunit pour établir un classement des candidats par ordre décroissant et proposer au représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice de retenir l'opérateur économique le plus avantageux au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le règlement de consultation.

Procédure	Commission consultative
Achats publics « libres »	Pas de commission
Procédure « simplifiée »	Pas de commission
Procédure « encadrée »	Pas de commission
Procédure « avec publicité imposée » et inférieure à la procédure formalisée	<b>Commission MAPA (Commission marchés en procédure adaptée)</b>



	<p>Composée :</p> <p><u>Membres à voix délibératives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Président de la CAO</li> <li>- Membres de la CAO (titulaires et suppléants)</li> </ul> <p>Quorum obligatoire (3 élus)</p> <p>Convocation 3 jours avant la commission</p> <p><u>Membres à voix consultatives pouvant participer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le responsable du service opérationnel</li> <li>- Le technicien en charge du dossier</li> <li>- Le directeur du service opérationnel</li> <li>- Le DGS</li> <li>- L'agent en charge de la commande publique</li> <li>- Toute autre personne externe ou interne à la Commune compétente dans le domaine de la consultation concernée (facultatif)</li> </ul>
<p><b>Procédure formalisée</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Commission CAO (Commission d'Appel d'Offres)</b></p> <p>Composée :</p> <p><u>Membres à voix délibératives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Président de la CAO</li> <li>- 5 élus (membres titulaires)</li> </ul> <p>Quorum obligatoire</p> <p>Convocation 7 jours avant la commission</p> <p><u>Membres à voix consultatives pouvant participer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le responsable du service opérationnel</li> <li>- Le technicien en charge du dossier</li> <li>- Le directeur du service opérationnel</li> <li>- Le DGS</li> <li>- Un représentant de la Direction des finances publiques</li> <li>- Un représentant de la DIRECTE</li> <li>- L'agent en charge de la commande publique</li> <li>- Toute autre personne externe ou interne à la Commune compétente dans le domaine de la consultation concernée (facultatif)</li> </ul>

- Fonctionnement de la Commission MAPA :
  - ➔ Convocation des membres titulaires et suppléants de la commission MAPA par mail 3 jours avant la date de Commission
  - ➔ Signature d'une feuille d'émargement
  - ➔ Obligation de quorum (3 élus)
  - ➔ Rédaction d'un compte rendu comprenant l'avis de la commission
  
- Fonctionnement de la CAO :
  - ➔ Convocation des membres titulaires de la commission CAO par voie dématérialisée (sauf demande contraire et expresse d'un membre) 5 jours avant la date de Commission (en cas d'absence d'un titulaire : convocation d'un suppléant dans l'ordre du tableau)
  - ➔ Signature d'une feuille d'émargement
  - ➔ Rédaction d'un PV

→ Obligation de quorum

## Article 12 : Critères de jugement des offres

---

Le service opérationnel propose des critères et sous-critères de jugement des offres, ainsi qu'une pondération associée ou une hiérarchisation selon la procédure. Ils sont soumis à validation en amont du lancement de la consultation et ne seront en aucun cas modifiés par la suite.

Le critère d'analyse délai (règle arithmétique) est à utiliser avec prudence, afin que la notation de ce critère ne se retrouve pas bouleversé en cours d'exécution du marché.

Pour le calcul du critère prix, le pouvoir adjudicateur retient l'utilisation de la formule suivante :

**Points attribués = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x nombre de points attribués au critère prix**

Cette formule s'applique pour l'ensemble des marchés de la collectivité, quel qu'en soit la nature (travaux, prestations intellectuelles...)

## Article 13 : Négociation

---

En procédure adaptée avec publicité imposée, après la sélection des candidatures et l'examen des offres, une négociation peut intervenir. Les modalités de la négociation sont retracées dans les documents de la consultation. La négociation a pour objet d'apporter des clarifications sur les offres initiales ou de les rendre économiquement plus avantageuses.

Le souhait du service opérationnel de recourir à une phase de négociation financière, doit être motivé dans le rapport d'analyse, suite à l'analyse des offres initiales. En procédure adaptée, l'élu référent à la commande publique est sollicité préalablement, pour valider le déclenchement de cette phase de négociation financière.

La négociation est menée conjointement par le service opérationnel et le service en charge de la commande publique et fait l'objet d'une retranscription par écrit. Les acteurs de la négociation sont tenus de respecter la confidentialité de la procédure (cf. article 4).

Au terme de cette négociation, un classement des opérateurs économiques est effectué et le marché est attribué à l'opérateur économique ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres énoncées dans des documents de la consultation.

## Article 14 : Mise au point du marché public

---

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché public, avant sa signature.

Cette mise au point ne doit pas avoir pour conséquence de modifier substantiellement le projet de marché public ou l'offre retenue ou le classement des offres.

## Article 15 : Déclaration d'infructuosité

---

Une procédure de consultation peut être déclarée infructueuse par l'acheteur exclusivement dans les cas suivants :

- En l'absence de candidature remise
- En l'absence de candidature recevable
- En l'absence d'offre remise
- Si les offres remises se révèlent :
  - o inappropriées : offres sans rapport avec le marché public parce qu'elles ne sont manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
  - o irrégulières : offres qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elles sont incomplètes, ou qui méconnaissent la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
  - o inacceptables : offres dont les prix excèdent les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

## Article 16 : Déclaration sans suite

---

A tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général uniquement. Les opérateurs économiques en sont informés par courrier. Cette décision doit être motivée.

## Article 17 : Information des candidats

---

A l'issue de toute procédure, les candidats retenus et non retenus sont informés du résultat de la mise en concurrence.

Pour les procédures adaptées avec publicité imposée, et formalisées, les candidats non retenus sont informés du nom de l'attributaire et des motifs qui ont conduit au choix de son offre, de la durée du délai à respecter par le pouvoir adjudicateur, avant de pouvoir signer le marché public. Ces informations aux candidats sont effectuées de manière dématérialisée par le biais du profil acheteur.

## Article 18 : Mutualisation des achats

---

La mutualisation des achats est un levier de réduction des coûts, obtenu notamment par l'effet de massification. La mutualisation peut être interne ou externe (recours à une centrale d'achats).

- **La mutualisation interne : les marchés transversaux**

La mutualisation interne concerne les marchés transversaux qui répondent à un besoin de plusieurs services de la collectivité. La mise en place d'un marché transversal est tout d'abord une obligation réglementaire (car il s'agit d'un besoin de même nature), mais il permet également de bénéficier de coûts réduits.

La mise en place de ce type de marché nécessite une implication de l'ensemble des services dans la phase de définition du besoin. La réussite du marché futur repose sur cette phase essentielle. Le service opérationnel le plus « gros consommateur » est désigné comme pilote technique. Il aura en charge la rédaction des pièces techniques de la consultation et réalisera l'analyse technique des offres, en collaboration avec l'acheteur public.

Le service en charge de la commande publique identifie les segments d'achats propices à la mutualisation interne et pilote le lancement des marchés multiservices. Les services opérationnels les plus impactés par ce marché, sont associés à la procédure

- **Les centrales d'achats**

Lorsque le pouvoir adjudicateur recourt à une centrale d'achats, il est réputé avoir respecté les obligations de publicité et de mise en concurrence qui lui incombent.

La Commune dispose d'un compte client auprès de l'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP), est adhérente au groupement d'achat 22. Pour des achats ponctuels, le service opérationnel doit comparer les tarifs en passant directement avec un fournisseur, avec les tarifs pratiqués par l'UGAP, afin de vérifier que les prix proposés soient économiquement avantageux.

Le recours à la centrale d'achats apporte plus de souplesse et répond rapidement au besoin notamment en cas d'urgence.

Le service commande publique étudie les segments d'achats propices au recours à la centrale d'achats et le pouvoir adjudicateur effectue les arbitrages.

## Article 19 : Développement durable

Le pouvoir adjudicateur est soucieux de répondre aux besoins de la collectivité sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Les 3 objectifs associés au développement durable sont l'équité sociale, la préservation de l'environnement et l'efficacité économique.

Ainsi, le service opérationnel doit affirmer des préoccupations de développement durable dès la définition du besoin et dès le 1<sup>er</sup> euro, si l'objet du marché s'y prête.

Des critères de jugement en faveur de l'insertion professionnelle ou de protection de l'environnement doivent être utilisés, en fonction de l'objet du marché. De plus, les conditions d'exécution du marché peuvent comporter des éléments à caractère environnemental et social.

Par ailleurs, la commune cherchera à promouvoir l'économie circulaire, dès le stade de la définition du besoin, et éventuellement dans les critères de jugement des offres.

## Article 20 : Recensement annuel des besoins

En parallèle de la préparation budgétaire, les services communiquent au service en charge de la commande publique leurs besoins futurs, au minimum sur une année. Les besoins concernent les

travaux, achats, études futures impactant la section d'investissement mais aussi le renouvellement de contrat de prestations de service impactant la section de fonctionnement.

## Article 21 : Archivage

---

Toutes les propositions des entreprises soumissionnaires non retenues doivent être conservées pendant une durée minimale de 5 ans.

Les propositions retenues sont des éléments constitutifs du marché public et doivent être conservées durant 10 ans.

## Article 22 : Transmission au contrôle de légalité

---

Les marchés publics dont le montant est inférieur au seuil défini par l'Etat (215 000 € HT au 1<sup>er</sup> janvier 2022) sont dispensés de l'obligation de transmission à la Préfecture pour exercice du contrôle de légalité.

## Article 23 : Signature et notification du marché public

---

Les achats conclus sur la base de ce règlement sont signés par le Monsieur le Maire, ou toute personne habilitée par délégation.

Un marché en procédure adaptée ou formalisée ne peut être signé qu'une fois la délibération ou décision d'attribution exécutoire et affichée, et après application du délai de stand still (suspension de signature) de 7 jours (MAPA) ou 11 jours (formalisé). Une fois signé, le marché public doit être notifié au titulaire avant tout commencement d'exécution, par le biais du profil acheteur.

Lors des séances de conseil municipal, il est porté à connaissance des conseillers municipaux, les décisions prises par délégation de l'organe délibérant.

## Article 24 : Modification d'un marché public

---

Les modifications conventionnelles ou unilatérales doivent être prises selon des conditions et des formes identiques à celles du marché initial et être conformes aux dispositions du Code de la commande publique, relatives aux modifications de marché.

Les modifications relatives à des marchés passés en procédure formalisée sont présentés en CAO à partir de 5% de pourcentage d'écart. L'avenant est transmis au contrôle de légalité, si le marché a lui-même été transmis lors de son attribution. Suite à la signature de l'avenant, le service commande publique procède à la publication des données essentielles relatives à cette modification de contrat sur le profil acheteur de la collectivité. L'avenant est notifié au titulaire via le profil acheteur.

## Article 25 : Prévention des conflits d'intérêt

---

Pour rappel, en application de loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique : « les personnes titulaires d'un mandat électif (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. »

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêts comme : « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- il est soumissionnaire en qualité de personne physique,
- il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale,
- il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire,
- il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie,
- il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.),
- il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus, il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

Dans le cas où un agent ou un élu se trouverait potentiellement dans une telle situation doit en alerter sans délai de Maire et prendre attache auprès du référent déontologue du CDG22.

---

## *Lexique*

---

**Pouvoir adjudicateur** : la notion de pouvoir adjudicateur désigne tous les acheteurs publics ou privés, soumis aux règles du Code de la commande publique pour la passation des marchés publics et contrats de concession.

**CAO** : commission d'appel d'offres

**MAPA** : marchés en procédure adaptée

**AAPC** : avis d'appel public à la concurrence

**JOUE** : journal officiel de l'Union Européenne

**BOAMP** : bulletin officiel d'annonces des marchés publics

**CCAG** : cahier des clauses administratives générales

**RC** : règlement de la consultation

**CCTP** : cahier des clauses techniques particulières

**CCAP** : cahier des clauses administratives particulières

**BPU** : bordereau des prix unitaires

**DPGF** : décomposition du prix