



Extrait du registre des délibérations du conseil municipal
Séance du 25 juin 2026

Nombre de membres

Afférents : 29

Présents : 25

Qui ont pris au vote : 29

L'an deux mille vingt-six et le vingt-cinq du mois de juin à 19 heures, le conseil municipal de la commune de Sausset-les-Pins, s'est réuni à la Salle des Arts et de la Culture, sur la convocation qui lui a été adressée par le maire, conformément à l'article L 2121-10, du Code général des collectivités territoriales, sous la présidence de Monsieur Maxime MARCHAND, Maire.

Etaient présents à cette assemblée :

Maxime MARCHAND, Maire,

Les adjoints : Mme Marie-Laure WALTHER, M. Jean-Louis LABOURAYRE, Mme Christelle BURRIAT, M. Serge AMBAN, Mme Elisabeth MARAÏNI, Mme Julie SAVI, M. Stéphane DETRAY,

Les conseillers municipaux :

Mme Mirielle CORTE, Mme Elisabeth MASSARDIER, Mme Marie Antoinette BENESIU, M. Jacques SABATIER, M. Jean-Michel TIRABASSI, M. Alain ZYPINOGLU, Mme Valérie WILLEMART, Mme Judith AGOPIAN BESSE, M. Eduard VINCENT, M. François VILLAESCUSA, M. Thomas ARDUIN, Mme Nathalie MRKIC, Mme Valérie MASSON CROUZET, Mme Laura ESENTATO, M. Philippe PELEYROL, M. Jean-Charles VARGAS, Mme Christel MASSE.

Excusés, avaient donné procuration :

M. Anthony BICCHIERAI à Mme Marie-Laure WALTHER

Mme Christine BEAULIEU à M. Jean-Louis LABOURAYRE

Mme Aurélie GHIGHI à Mme Mirielle CORTE

Mme Pascale BISCAY à Mme Valérie MASSON CROUZET

A été nommé secrétaire : M. Thomas ARDUIN

DELIBERATION N° 2026-06-18

Nomenclature ACTES 1.1

Actualisation du règlement interne de la commande publique

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et suivants,

VU le Code de la commande publique,

VU la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets,

VU la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

CONSIDERANT que la commune de Sausset-les-Pins souhaite renforcer la sécurisation juridique de ses procédures d'achat et harmoniser les pratiques de l'ensemble des services,

CONSIDERANT que la mise en place d'un règlement interne de la commande publique permet de préciser les règles applicables en matière de définition du besoin, de passation, d'exécution et de modification des marchés publics,

CONSIDERANT que ce règlement a également pour objet de clarifier le rôle des différents intervenants, de renforcer la traçabilité des procédures, de développer la programmation des achats et de structurer la cartographie des achats de la collectivité,
CONSIDERANT qu'il convient dès lors d'adopter le règlement interne de la commande publique annexé à la présente délibération ;

Et après en avoir délibéré, décide :

Article 1 : D'APPROUVER le règlement interne de la commande publique de la commune de Sausset-les-Pins annexé à la présente délibération.

Article 2 : DE PRECISER que ce règlement s'applique à l'ensemble des achats et procédures de commande publique engagés par la commune à compter du 1^{er} septembre 2026.

Article 3 : D'AUTORISER Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : DE DIRE que le règlement pourra être actualisé afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles applicables à la commande publique.

Le maire,
Maxime MARCHAND



VOTE :

Pour : UNANIMITE
Contre :
Abstention :

Rapporteur : Stéphane DETRAY

DELIBERATION N° 2026-06-18

Objet : Actualisation du règlement interne de la commande publique

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

La commune de Sausset-les-Pins dispose d'un règlement interne de la commande publique destiné à encadrer les procédures d'achat et à accompagner les services dans la mise en œuvre des règles applicables aux marchés publics.

Depuis son adoption en 2021, plusieurs évolutions législatives et réglementaires sont intervenues. Par ailleurs, les pratiques de la collectivité ont évolué et nécessitent aujourd'hui une mise à jour du règlement afin de renforcer la sécurisation juridique des procédures, d'harmoniser les pratiques des services et d'améliorer le pilotage des achats.

Le projet de règlement soumis au conseil municipal a notamment pour objet de préciser les modalités de définition et d'évaluation des besoins, de formaliser les procédures applicables selon les seuils d'achat, de clarifier les rôles et responsabilités des différents intervenants et de sécuriser les conditions d'exécution et de modification des marchés publics.

Cette actualisation intègre également la mise en place d'une nomenclature des familles et sous-familles d'achat permettant une meilleure évaluation des besoins, un suivi plus fiable des seuils de procédure et une amélioration du pilotage des achats de la collectivité. Elle renforce également la programmation des achats, la traçabilité des procédures ainsi que la sécurisation juridique des consultations et de l'exécution des marchés.

Cette révision s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la commande publique et vise à garantir une utilisation optimale des deniers publics tout en assurant le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Il est donc proposé au conseil municipal d'approuver le règlement interne de la commande publique annexé à la présente délibération.



COMMUNE DE SAUSSET LES PINS

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 : LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	3
ARTICLE 2 : DEFINITION ET EVALUATION DU BESOIN	4
ARTICLE 3 : LES OUTILS RELATIFS A L'ACHAT	6
ARTICLE 4 : APPRECIATION DES SEUILS INTERNES DANS LES PROCEDURES ADAPTEES.....	8
ARTICLE 5 : PROCEDURES DE PASSATION ET NIVEAUX D'ACHAT	13
ARTICLE 6 : REPARTITION DU ROLE DES INTERVENANTS	15
ARTICLE 7 : LES DEROGATIONS A LA MISE EN CONCURRENCE	17
ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS	19
ARTICLE 9 : LE CONTRÔLE DE LEGALITE	20
ARTICLE 10 LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS ET LES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION IRRÉGULIERE DES MARCHES	21
ARTICLE 11 : EXECUTION DES MARCHES	23
ARTICLE 12 : MODIFICATION DES MARCHES ET AVENANTS	23
ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR.....	24
ANNEXE 1 – NOMENCLATURE DES FAMILLES ET SOUS-FAMILLES D'ACHAT	24
ANNEXE 2 – FICHE MARCHÉ	26
ANNEXE 3 – RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES SIMPLIFIÉ	28
ANNEXE 4 – TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES.....	30
ANNEXE 5 – FICHE DE MODIFICATION DE MARCHÉ.....	31

PREAMBULE

Ce règlement a pour objectif d'être un guide pour les procédures internes concernant l'achat public. Il s'applique à l'ensemble des commandes publiques de la commune de Sausset-les-Pins.

Les achats de fournitures et de services ainsi que la réalisation de travaux sont considérés comme des marchés publics à compter **du premier euro dépensé**.

Le Code de la commande publique précise les principes fondamentaux applicables à l'ensemble des achats publics.

Le respect de ces principes est indispensable afin d'assurer l'efficacité de la commande publique, la bonne utilisation des deniers publics ainsi que la sécurité juridique des procédures.

- **La liberté d'accès à la commande publique** renvoie à l'obligation pour l'acheteur d'ouvrir les marchés à la concurrence et à la possibilité pour tout opérateur économique d'accéder librement à la commande publique dans des conditions objectives et non discriminatoires.
- **L'égalité de traitement des candidats** implique que l'ensemble des entreprises dispose des mêmes informations et bénéficie des mêmes conditions de participation aux procédures de consultation. Aucun opérateur économique ne peut être favorisé ou désavantagé.
- **La transparence des procédures** vise à garantir la traçabilité des décisions prises par l'acheteur public. Les modalités de consultation, les critères de sélection des offres et les conditions d'attribution des marchés doivent être clairement définis et portés à la connaissance des candidats.

Les marchés publics étant soumis à des contraintes juridiques, techniques, financières et réglementaires, la commune de Sausset-les-Pins a mis en place une organisation interne destinée à accompagner les services dans la définition de leurs besoins, le choix des procédures, la passation des marchés et le suivi de leur exécution.

La commande publique repose sur une collaboration étroite entre les services gestionnaires, le service Finances, la Direction Générale des Services, les élus délégués et le Maire, chacun intervenant dans le cadre de ses compétences afin de garantir la régularité des procédures et la bonne gestion des fonds publics.

Le service gestionnaire demeure responsable de la définition du besoin, de l'estimation du montant de l'achat, de la vérification préalable de la disponibilité des crédits budgétaires ainsi que de la conservation des pièces relatives aux consultations et à l'exécution des marchés relevant de son domaine d'activité.

Le service Finances et la Direction Générale des Services assurent quant à eux le contrôle des procédures, la sécurisation juridique des consultations ainsi que le suivi administratif des marchés.

Afin de garantir la traçabilité des achats et le respect des obligations de dématérialisation, la commune s'appuie notamment sur le logiciel SEDIT pour la gestion financière des dépenses et sur le profil acheteur MARCO pour la passation des procédures de marchés publics à compter des seuils définis par le présent règlement.

Le présent règlement constitue le cadre de référence applicable à l'ensemble des achats réalisés par la commune de Sausset-les-Pins.

Une adresse mail unique à utiliser par les services pour tout contact :

► marchespublics@saussetlespins.fr

ARTICLE 1 : LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

► Les principaux outils :

La commande publique repose sur plusieurs textes et outils permettant d'assurer la régularité des procédures, la bonne utilisation des deniers publics et la sécurité juridique des achats réalisés par la commune.

- ❖ Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- ❖ Le Code de la Commande Publique ;
- ❖ Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG)
 - Le CCAG Prestations Intellectuelles
 - Le CCAG Techniques de l'Information et de la Communication
 - Le CCAG Travaux
 - Le CCAG Fournitures Courantes et Services
 - Le CCAG Maitrise d'œuvre
- ❖ Le présent règlement intérieur de la commande publique qui définit les procédures internes applicables aux achats de la commune ainsi que la répartition des rôles entre les différents intervenants.
- ❖ Le logiciel SEDIT qui constitue l'outil de gestion budgétaire et comptable de la commune. Il permet notamment la gestion des crédits, les engagements comptables, les bons de commande et le suivi financier des marchés.
- ❖ Le profil acheteur MARCO qui constitue l'outil de dématérialisation des procédures de commande publique. Il permet notamment la publication des consultations, la mise à disposition des dossiers de consultation des entreprises, la réception des offres et les échanges avec les candidats.

► Les différentes catégories de marchés publics :

- ❖ **Le marché public de travaux** a pour objet soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux de bâtiment ou de génie civil, soit la réalisation d'un ouvrage répondant aux besoins précisés par l'acheteur.
- ❖ **Le marché public de fournitures** a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits, matériels ou équipements.
- ❖ **Le marché public de services** a pour objet la réalisation de prestations de services, qu'elles soient techniques, intellectuelles, administratives ou opérationnelles.

► Les contrats exclus des textes relatifs aux marchés publics :

- ❖ Les contrats de travail ;
- ❖ Les contrats d'emprunt ;
- ❖ Les subventions accordées par la commune ;
- ❖ Les conventions d'occupation du domaine public ;
- ❖ Les conventions ayant pour objet un transfert de compétences ou de responsabilités entre personnes publiques lorsque les conditions prévues par les textes sont réunies.

► Les contrats exclus des textes relatifs aux marchés publics :

La commune peut recourir à une centrale d'achat afin de satisfaire certains besoins.

Dans ce cadre, la centrale d'achat réalise les procédures de publicité et de mise en concurrence conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Le recours à une centrale d'achat régulièrement constituée est réputé satisfaire aux obligations de publicité et de mise en concurrence pour les prestations acquises par son intermédiaire.

La commune peut notamment recourir à l'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP) ou à toute autre centrale d'achat répondant aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

► Les groupements de commande :

La commune peut participer à des groupements de commandes avec d'autres acheteurs publics afin de mutualiser certains achats.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement sont définies par une convention constitutive conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

ARTICLE 2 : DEFINITION ET EVALUATION DU BESOIN

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. Il est donc indispensable de procéder en amont à une définition précise du besoin.

Cette définition préalable doit permettre d'assurer la bonne utilisation des deniers publics, de garantir une mise en concurrence adaptée et d'obtenir une réponse satisfaisante aux besoins de la commune.

La définition du besoin s'inscrit dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle, des dialogues de gestion et des documents de programmation de la collectivité.

Afin de faciliter l'évaluation du besoin, le calcul des seuils de procédure et la programmation des achats, la commune s'appuie sur une nomenclature interne des familles d'achat (annexe 1) ainsi que sur une cartographie des achats mise à jour périodiquement par le pôle Finances.

Cette cartographie constitue un outil d'aide à la définition du besoin, à la programmation des achats et à la prévention du fractionnement artificiel des marchés.

Il est interdit de procéder à un découpage artificiel d'un achat ou d'une opération dans le but de contourner les règles de publicité et de mise en concurrence prévues par le Code de la commande publique ou par le présent règlement.

La pratique du « sourçage » est autorisée sous conditions. Elle consiste pour l'acheteur à solliciter des opérateurs économiques (notamment des devis) afin d'identifier les entreprises susceptibles de répondre au besoin, d'évaluer le coût prévisionnel de la prestation ou encore d'améliorer la définition technique du besoin.

Cette pratique doit être mise en œuvre dans le respect des principes d'égalité de traitement

des candidats et ne peut avoir pour effet de favoriser un opérateur économique.

► **Marchés publics de travaux**

Il convient d'identifier chaque opération concernée et de prendre en compte la valeur globale des travaux ainsi que celle des fournitures et services nécessaires à leur réalisation.

Constitue une opération un ensemble de travaux concourant à la réalisation d'un même projet et présentant une unité fonctionnelle, technique ou économique.

À titre d'exemple, les travaux réalisés sur un même équipement communal, dans le cadre d'un programme de réhabilitation, d'extension ou d'aménagement, doivent être considérés comme une seule et même opération lorsque leur réalisation répond à un objectif commun.

Il est **interdit de fractionner artificiellement une opération** en plusieurs consultations distinctes dans le but de réduire son montant estimé et d'échapper aux obligations de publicité et de mise en concurrence applicables.

Les opérations de construction, de réhabilitation ou d'aménagement sont évaluées dans leur globalité et sur la durée totale de leur exécution.

► **Marchés publics de fournitures et services**

Il convient d'identifier, **sur une période de douze mois**, les prestations homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit en raison de leur unité fonctionnelle.

L'estimation du besoin doit prendre en compte l'ensemble des prestations susceptibles d'être réalisées dans le cadre d'une même famille d'achat.

L'évaluation du besoin s'appuie, lorsque cela est pertinent, sur la nomenclature interne des familles d'achat de la collectivité et sur la cartographie des achats.

► **Marchés pluriannuels**

Pour les marchés dont la durée est supérieure à un an, l'estimation du besoin est réalisée en prenant en compte le montant total des prestations sur la durée globale du marché, y compris les éventuelles reconductions prévues contractuellement.

► **Obligations relatives à l'environnement et au développement durable**

La loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire impose aux collectivités territoriales et à leurs groupements d'acquérir, pour certaines catégories de produits, des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées dans les proportions fixées par la réglementation en vigueur. Les services veillent au respect des obligations résultant de la réglementation relative à l'acquisition de biens issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Conformément à **la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 dite « Climat et Résilience »** et aux dispositions du Code de la commande publique, les services veillent à intégrer les considérations environnementales dès la définition du besoin.

À compter du 22 août 2026, les marchés publics comportent **au moins un critère d'attribution prenant en compte les caractéristiques environnementales des offres** ainsi qu'au moins une condition d'exécution liée à la protection de l'environnement, sous réserve que ces exigences présentent un lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.

Le décret d'application de **l'article 35 de la loi « Climat et Résilience »** a modifié l'article R.2152-7 du Code de la commande publique afin de supprimer la possibilité de sélectionner une offre sur le seul critère du prix. Lorsqu'un critère unique est retenu pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, celui-ci est fondé sur le coût global et intègre les caractéristiques environnementales des offres.

Lorsque la commune conclut un contrat de concession ou une délégation de service public, les services veillent également à la prise en compte des obligations réglementaires relatives à la protection de l'environnement ainsi que, le cas échéant, à l'insertion par l'activité économique.

D'une manière générale, les services privilégient les solutions permettant de réduire l'impact environnemental des achats, de favoriser l'économie circulaire, de promouvoir le réemploi et le recyclage des ressources et de contribuer aux objectifs de développement durable poursuivis par la commune.

ARTICLE 3 : LES OUTILS RELATIFS A L'ACHAT

Afin d'assurer la traçabilité des procédures, la sécurisation juridique des achats et le respect des règles de la commande publique, la commune de Sausset-les-Pins met à disposition des services plusieurs outils destinés à accompagner la préparation, la passation et le suivi des marchés publics.

► **La nomenclature des familles et sous-familles d'achat (annexe 1) :**

La commune dispose d'une nomenclature interne des familles et sous-familles d'achat.

Cette nomenclature constitue un outil d'aide à la définition et à l'évaluation du besoin. Elle permet d'identifier les prestations homogènes ou les unités fonctionnelles servant à l'appréciation du besoin conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Elle contribue à la programmation des achats de la collectivité, à la prévention du fractionnement artificiel des marchés ainsi qu'à la détermination de la procédure de passation applicable.

La nomenclature est utilisée par les services gestionnaires lors de l'estimation du besoin et peut être actualisée en tant que de besoin par le pôle Finances afin de tenir compte de l'évolution des achats de la collectivité.

Le modèle de nomenclature figure en annexe 1 du présent règlement.

► **La fiche marché (annexe 2) :**

La fiche marché constitue le document de référence permettant d'identifier le besoin, d'en estimer le montant et de déterminer la procédure applicable.

Elle est obligatoire pour toute consultation dont le montant estimé est supérieur ou égal à 40 000 € HT.

La fiche marché est transmise au pôle Finances et à la Direction Générale des Services, au **moins 15 jours avant la date de lancement** de la procédure, par courriel à l'adresse marchespublics@saussetlespins.fr, afin de permettre son enregistrement, la validation de la procédure de passation et le suivi financier.

Le service gestionnaire s'assure préalablement de la disponibilité des crédits au regard de l'estimation du montant du marché.

Le pôle Finances peut formuler, le cas échéant, des observations relatives aux conditions de

révision ou d'actualisation des prix.

Après avis du pôle Finances, la Direction Générale des Services valide la fiche marché. Le service gestionnaire peut alors engager la préparation des pièces techniques de la consultation.

Le modèle de fiche marché figure en annexe 2 du présent règlement.

► **Le rapport d'analyse des offres simplifié (annexe 3) :**

Le rapport d'analyse des offres simplifié permet de retracer les conditions de consultation des entreprises et de justifier le choix de l'offre retenue.

Il est utilisé pour les marchés compris entre 10 000 € HT et 39 999,99 € HT.

Le rapport d'analyse des offres, auquel sont annexés l'ensemble des devis et/ou offres des entreprises consultées, est transmis au pôle Finances afin de permettre le contrôle de la régularité de la consultation et d'assurer la traçabilité de la procédure.

Le modèle de rapport d'analyse simplifié figure en annexe 3 du présent règlement.

► **Le tableau comparatif des offres (annexe 4) :**

Afin de faciliter l'analyse des offres, la traçabilité du choix effectué et la rédaction du motif de sélection du titulaire, les services peuvent utiliser le modèle de tableau comparatif figurant en annexe 4 du présent règlement.

Ce document est fourni à titre indicatif et peut être adapté en fonction de la nature, du montant et des caractéristiques du besoin.

Il permet de comparer les offres reçues au regard de critères objectifs tels que le prix, la valeur technique, les délais d'exécution ou tout autre élément pertinent pour le marché concerné.

Le tableau comparatif peut être annexé au rapport d'analyse des offres simplifié ou conservé dans le dossier d'achat afin de justifier le choix du titulaire.

► **L'analyse des offres dans MARCO :**

Pour les procédures dont le montant estimé est supérieur ou égal à 40 000 € HT, l'analyse des offres est réalisée dans le profil acheteur MARCO.

Les documents produits dans le cadre de cette analyse sont conservés dans le dossier de consultation et présentés, selon le cas, à la commission interne des achats, à la Commission de la Commande Publique ou à la Commission d'Appel d'Offres.

Les éléments issus de MARCO sont archivés dans le dossier partagé de la commande publique.

► **L'archivage et la traçabilité des procédures :**

Afin d'assurer la traçabilité des procédures et le contrôle interne de la commande publique, les principaux documents relatifs aux consultations et à l'exécution des marchés sont déposés dans le répertoire partagé dédié à la commande publique.

Le **service gestionnaire** est responsable de la **constitution et de la transmission du**

dossier.

Le pôle Finances assure le suivi administratif des procédures et veille à la conservation des documents nécessaires au contrôle de leur régularité.

Le dossier comprend notamment la fiche marché, les documents de consultation, les offres reçues, les rapports d'analyse, les décisions d'attribution, les marchés notifiés et les éventuels avenants.

La Direction Générale des Services et le pôle Finances disposent d'un accès permanent à ces documents afin d'assurer le contrôle et le suivi des procédures.

► La fiche de modification de marché (annexe 5) :

Toute modification d'un marché en cours d'exécution fait l'objet d'une fiche spécifique permettant d'en préciser l'objet, les incidences financières éventuelles ainsi que son fondement juridique.

La fiche de modification est transmise au pôle Finances préalablement à sa signature afin de vérifier ses incidences financières et d'assurer le suivi du marché.

Le modèle de fiche de modification figure en annexe 5 du présent règlement.

ARTICLE 4 : APPRECIATION DES SEUILS INTERNES DANS LES PROCEDURES ADAPTEES

Afin de garantir le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, la commune de Sausset-les-Pins fixe les règles internes suivantes.

L'ensemble des documents relatifs aux consultations, aux offres reçues, aux analyses et aux décisions d'attribution est déposé dans le répertoire partagé dédié à la commande publique selon les modalités définies par la commune.

Préalablement à tout engagement de dépense, le devis retenu ou le document contractuel correspondant, validé par l'élue de délégation, ainsi que les pièces justificatives nécessaires sont joints à la demande d'achat dans le logiciel financier de la commune.

Le début de l'exécution de la prestation, de la livraison ou de toute intervention du prestataire ne peut intervenir qu'après validation complète du circuit d'engagement et émission du bon de commande.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des achats de la commune, quel que soit leur montant.

Pour les achats de faible montant, les services gestionnaires disposent d'une autonomie adaptée à la nature et aux enjeux de ces dépenses. Les niveaux 1 et 2 sont ainsi mis en œuvre directement par les services, dans le respect des principes de bonne gestion des deniers publics et des dispositions du présent règlement.

L'analyse des offres peut être réalisée par un prestataire spécialisé mandaté par la commune lorsque la nature ou la technicité du marché le justifie.

► Niveau 1 : marchés inférieurs à 10 000 € HT :

Pour les achats inférieurs à 10 000 € HT, le service gestionnaire assure directement la conduite de la procédure.

Lorsque cela est possible, plusieurs opérateurs économiques sont consultés.

Une attention particulière est portée à la rotation des fournisseurs.

Le devis retenu est soumis à la validation écrite de l'élu de délégation préalablement à tout engagement de dépense.

Le devis validé est joint à la demande d'achat dématérialisée dans le logiciel financier de la commune.

Aucune prestation ne peut débuter avant la validation du bon de commande par le Maire ou son représentant habilité.

► **Niveau 2 : marchés compris entre 10 000 € HT et 24 999.99 € HT :**

Une consultation est réalisée auprès d'au moins trois opérateurs économiques, sauf impossibilité dûment justifiée.

Les offres reçues font l'objet d'une analyse permettant de justifier le choix de l'entreprise retenue.

Le rapport d'analyse simplifié prévu en annexe 3 est obligatoirement renseigné.

Le devis validé est joint à la demande d'achat dématérialisée dans le logiciel financier de la commune.

Aucune prestation ne peut débuter avant la validation du bon de commande par le Maire ou son représentant habilité.

► **Niveau 3 : marchés compris entre 25 000 € HT et 39 999.99 € HT :**

Une consultation écrite est adressée à au moins trois opérateurs économiques, sauf impossibilité dûment justifiée.

La consultation précise notamment l'objet du besoin, les caractéristiques attendues de la prestation, les critères de sélection ainsi que les délais de remise des offres.

Le rapport d'analyse simplifié figurant en annexe 3 est obligatoirement renseigné.

À compter de 25 000 € HT, un écrit est obligatoirement établi. Celui-ci peut prendre la forme d'un devis signé par les deux parties ou d'un contrat définissant les conditions d'exécution de la prestation.

Ces documents validés sont joints à la demande d'achat dématérialisée dans le logiciel financier de la commune.

Aucune prestation ne peut débuter avant la validation du bon de commande par le Maire ou son représentant habilité.

► **Niveau 4 : marchés compris entre 40 000 € HT et 89 999.99 € HT :**

Une fiche marché est transmise au pôle Finances et à la Direction Générale des Services au moins vingt jours avant le lancement de la procédure.

La consultation est obligatoirement publiée et gérée sur le profil acheteur MARCO.

Le dossier de consultation fait l'objet d'un contrôle préalable par le pôle Finances et d'une validation par la Direction Générale des Services.

Le dossier de consultation comprend notamment un règlement de consultation (RC) ;

- un acte d'engagement (AE) ;
- un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou un cahier des charges ;
- les critères de jugement des offres ;
- les documents financiers nécessaires à l'analyse des offres.

Le délai laissé aux candidats pour remettre leur offre est adapté à la nature, à la complexité et aux caractéristiques du marché. Un délai de 15 jours minimum est toutefois recommandé.

À l'issue de l'analyse des offres, un rapport d'analyse est établi afin de justifier le choix de l'attributaire. Les candidats non retenus sont informés et le marché est ensuite notifié au titulaire.

Le dossier de marché comprend notamment :

l'ensemble des pièces de la consultation ;
les offres reçues ;
le rapport d'analyse des offres ;
l'offre retenue ;
le formulaire DC1 (lettre de candidature) ;
le formulaire DC2 (déclaration du candidat) ;
le Document Unique de Marché Européen (DUME), lorsqu'il est utilisé ;
les attestations fiscales et sociales ;
les documents contractuels signés ;
les éventuels avenants et documents d'exécution du marché.

L'analyse des offres est réalisée dans le profil acheteur MARCO.

Les éléments d'analyse sont présentés à la commission interne des achats préalablement à l'attribution du marché.

► **Niveau 5 : marchés compris entre 90 000 € HT et les seuils européens en vigueur :**

Une fiche marché est transmise au pôle Finances et à la Direction Générale des Services au moins vingt jours avant le lancement de la procédure.

Une publicité adaptée est réalisée conformément aux dispositions du Code de la commande publique. Elle comprend a minima une publication sur le profil acheteur de la commune et peut être complétée par une publication au BOAMP ou dans un support habilité à recevoir des annonces légales.

Le dossier de consultation fait l'objet d'un contrôle préalable par le pôle Finances et d'une validation par la Direction Générale des Services.

L'analyse des offres est réalisée dans le profil acheteur MARCO.

Les éléments d'analyse sont présentés à la Commission de la Commande Publique préalablement à l'attribution du marché.

L'ensemble des pièces de la procédure est déposé dans le répertoire partagé dédié à la commande publique.

► **Procédures formalisées :**

Les marchés dont le montant estimé est supérieur aux seuils européens applicables sont

passés selon une procédure formalisée conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Dès la définition du besoin, le service gestionnaire établit une fiche marché et la transmet au pôle Finances ainsi qu'à la Direction Générale des Services.

Le choix de la procédure est déterminé en fonction des dispositions réglementaires applicables et peut notamment prendre la forme d'un appel d'offres ouvert, d'un appel d'offres restreint, d'une procédure avec négociation, d'un dialogue compétitif ou de toute autre procédure prévue par le Code de la commande publique.

Les avis de publicité sont publiés sur le profil acheteur de la commune ainsi que sur les supports réglementaires requis, notamment le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) lorsque celui-ci est exigé.

Le dossier de consultation fait l'objet d'un contrôle préalable par le pôle Finances et d'une validation par la Direction Générale des Services avant publication.

Le rapport d'analyse des candidatures et des offres est établi conformément aux dispositions du présent règlement et présenté à la Commission d'Appel d'Offres dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

La Commission d'Appel d'Offres intervient notamment pour l'ouverture des plis, l'analyse des candidatures et des offres ainsi que l'attribution du marché dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

Les décisions d'attribution sont soumises aux formalités de publicité, d'information des candidats évincés et, le cas échéant, aux délais de suspension prévus par la réglementation.

L'ensemble des pièces de la procédure, des candidatures, des offres, des rapports d'analyse, des procès-verbaux de la Commission d'Appel d'Offres ainsi que des actes d'exécution du marché est déposé dans le répertoire partagé dédié à la commande publique.

Les seuils européens applicables sont ceux en vigueur à la date du lancement de la procédure. À titre indicatif, au jour de l'adoption du présent règlement, les procédures formalisées s'appliquent notamment aux marchés de fournitures et services dont le montant estimé est supérieur ou égal à 221 000 € HT et aux marchés de travaux dont le montant estimé est supérieur ou égal à 5 538 000 € HT.

Ces seuils étant susceptibles d'être révisés périodiquement par la réglementation européenne, les services veillent à vérifier les seuils applicables lors de chaque lancement de procédure.

ARTICLE 5 : PROCÉDURES DE PASSATION ET NIVEAUX D'ACHAT

Procédures et seuils	Type de procédure	Contenu		Délai minimum de remise des offres	Offres		Modalités administrative avant signature	Notification
		Publicité	Dossier de consultation		Réception	Analyse		
Niveau 1 : marchés inférieurs à 10 000 € HT	Achat direct	Mise en concurrence facultative. Lorsque cela est possible, plusieurs opérateurs économiques sont consultés.	Devis ou document justificatif. Dépôt des pièces dans le répertoire partagé.	Délai raisonnable	Service Gestionnaire		Validation de l' élu de délégation	Bon de commande
Niveau 2 : marchés compris entre 10 000 € HT et 24 999,99 € HT	Consultation simple	Consultation d'au moins trois opérateurs économiques sauf impossibilité justifiée.	Demande de devis ou cahier des charges simplifié	Délai raisonnable	Service Gestionnaire	Rapport d'analyse simplifié	Validation de l' élu de délégation	Bon de commande ou contrat
Niveau 3 : marchés compris entre 25 000 € HT et 39 999,99 € HT	Consultation encadrée	Consultation écrite d'au moins trois opérateurs économiques sauf impossibilité justifiée.	Lettre de consultation ou cahier des charges simplifié, critères de sélection	10 à 15 jours recommandés	Service Gestionnaire	Rapport d'analyse simplifié	Contrat ou devis signé par les deux parties avant exécution	Bon de commande ou contrat
Niveau 4 : marchés compris entre 40 000 € HT et 89 999,99 € HT	Marché à procédure adaptée (MAPA complet)	Publication obligatoire sur MARCO	Fiche marché + DCE complet = un règlement de consultation (RC), un acte d'engagement (AE), un cahier des charges et des critères de jugement	15 jours minimum recommandés	Plateforme MARCO	Analyse des offres réalisée sur MARCO	Contrôle préalable Finances, validation DGS, présentation à la Commission interne des achats	Plateforme MARCO puis bon de commande
Niveau 5 : marchés compris entre 90 000 € HT et les seuils européens en vigueur :	MAPA complet avec publicité renforcée	MARCO + BOAMP ou support habilité si nécessaire	Fiche marché + DCE complet = un règlement de consultation (RC), un acte d'engagement (AE), un cahier des charges et des critères de jugement	20 jours minimum recommandés	Plateforme MARCO	Analyse des offres réalisée sur MARCO	Contrôle préalable Finances, validation DGS, présentation à la Commission de la Commande Publique	Plateforme MARCO puis bon de commande
Au-delà des seuils européens en vigueur	Procédure formalisée	Publicité réglementaire (BOAMP, JOUE le cas échéant).	AAPC, règlement de consultation (RC), acte d'engagement (AE), CCAP, CCTP et pièces annexes.	30 jours	Plateforme MARCO	Analyse des offres réalisée sur MARCO	Contrôle préalable Finances, validation DGS, présentation à la Commission de la Commande Publique	Par la plateforme des marchés

ARTICLE 6 : REPARTITION DU ROLE DES INTERVENANTS

La commande publique constitue une démarche transversale associant les services gestionnaires, le pôle Finances, la Direction Générale des Services, les élus et le Maire.

Chaque intervenant exerce ses missions dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et du présent règlement.

► Le service gestionnaire

Le service gestionnaire est à l'origine de l'achat et demeure responsable de la procédure engagée.

Il définit le besoin, en précise les caractéristiques techniques et fonctionnelles et participe à la programmation des achats de la collectivité dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle et des dialogues de gestion. À ce titre, il identifie ses besoins prévisionnels, estime les montants correspondants et signale les renouvellements de marchés ou les nouveaux besoins susceptibles de nécessiter une procédure de commande publique.

Pour l'évaluation du besoin, le service gestionnaire s'appuie sur la nomenclature des familles et sous-familles d'achat figurant en annexe 1 du présent règlement afin d'identifier les prestations homogènes ou les unités fonctionnelles au sens du Code de la commande publique.

Il évalue le montant prévisionnel du besoin et vérifie son caractère ponctuel ou récurrent afin de déterminer la forme contractuelle la plus adaptée. Selon la nature et le montant de l'achat, celui-ci pourra être réalisé au moyen d'un bon de commande, d'un devis signé, d'un contrat, d'un marché public ou d'un accord-cadre.

Le service gestionnaire veille à ce que le besoin soit évalué de manière sincère et exhaustive et à éviter tout fractionnement artificiel destiné à contourner les règles de publicité ou de mise en concurrence. Il vérifie également la disponibilité des crédits budgétaires préalablement à tout lancement de consultation.

Le service gestionnaire organise la consultation des opérateurs économiques conformément aux seuils définis à l'article 5 du présent règlement.

- Pour les marchés inférieurs à 10 000 € HT, une mise en concurrence est recommandée lorsque cela est possible.
- Pour les marchés compris entre 10 000 € HT et 39 999,99 € HT, il consulte au minimum trois opérateurs économiques, sauf impossibilité dûment justifiée.

Dans tous les cas, le service gestionnaire veille à :

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

Une négociation avec les candidats est encouragée chaque fois que la nature du marché le permet afin d'obtenir les meilleures conditions techniques et financières pour la collectivité.

Le service gestionnaire réalise l'analyse des candidatures et des offres reçues, rédige les rapports d'analyse prévus par le présent règlement et propose le choix de l'attributaire.

Pour les procédures soumises à la Commission de la Commande Publique ou à la

Commission d'Appel d'Offres, il prépare les éléments nécessaires à la présentation du dossier, présente le marché devant l'instance compétente et apporte tout complément d'information utile à l'examen de la procédure.

Il assure ensuite le suivi administratif et technique du marché, le contrôle du service fait, la préparation des éventuels avenants, actes modificatifs ou décisions de poursuivre ainsi que l'archivage du dossier.

Tout dossier transmis au pôle Finances ou à la Direction Générale des Services est réputé avoir été préalablement vérifié et validé par le service gestionnaire.

Lorsque la commune recourt à un assistant à maîtrise d'ouvrage, un maître d'œuvre ou un prestataire spécialisé pour la préparation ou la passation d'un marché public, le service gestionnaire demeure l'interlocuteur principal du prestataire.

Il participe à la définition du besoin, valide les éléments techniques transmis au prestataire, assure le suivi de la procédure et veille à la bonne prise en compte des besoins de la collectivité.

Les rapports, analyses, comptes rendus et plus généralement l'ensemble des documents produits par le prestataire sont transmis au service gestionnaire, qui en assure la diffusion auprès du pôle Finances / Commande publique et de la Direction Générale des Services lorsque cela est nécessaire.

Ces documents sont également déposés dans le répertoire partagé dédié à la commande publique afin d'assurer la traçabilité de la procédure et la conservation des pièces du marché.

► **Le pôle Finances et Commande publique**

Le pôle Finances accompagne les services dans la mise en œuvre des procédures de commande publique.

Il exerce un contrôle de second niveau destiné à sécuriser les procédures et à garantir le respect des dispositions du présent règlement.

Il assiste les services dans le choix de la procédure applicable, vérifie l'évaluation du besoin au regard des seuils réglementaires.

À compter de 40 000 € HT, il procède à un contrôle préalable des dossiers avant leur publication sur le profil acheteur MARCO. Ce contrôle porte notamment sur le respect des seuils applicables, la cohérence de la procédure retenue, la présence des pièces obligatoires et le respect des dispositions du présent règlement.

Le pôle Finances assure un rôle d'accompagnement, de conseil et de sécurisation des procédures auprès des services gestionnaires. Il les assiste dans la préparation des consultations et veille à la bonne application des règles de la commande publique au sein de la collectivité.

Le contrôle exercé par le pôle Finances ne se substitue pas aux obligations du service gestionnaire, qui demeure responsable du contenu des pièces produites, de l'analyse des offres et de la régularité des informations transmises.

► **La Direction Générale des Services**

La Direction Générale des Services assure la coordination générale et la sécurisation juridique des procédures de commande publique.

Elle valide les fiches marchés et les dossiers de consultation soumis à publication, veille à

leur conformité avec les orientations de la collectivité et peut demander toute modification ou tout complément avant le lancement de la consultation.

Elle participe à l'arbitrage des procédures présentant un enjeu financier, juridique ou stratégique particulier et veille à la bonne application du présent règlement.

► **L'élu de délégation**

L'élu de délégation participe à la définition du besoin et valide le principe de la dépense dans son domaine de compétence.

Préalablement à tout engagement de dépense, il valide le devis retenu ou les documents préparatoires de la consultation lorsque cela est requis par le présent règlement.

Il assure un suivi de l'exécution des marchés relevant de sa délégation.

► **Le Maire**

Le Maire est l'autorité compétente pour engager juridiquement la commune.

À ce titre, il valide les bons de commande, attribue les marchés dans le cadre des délégations qui lui sont consenties et signe les marchés publics, avenants, actes modificatifs et décisions de poursuivre.

Aucune prestation, fourniture ou exécution de travaux ne peut débuter avant la validation du bon de commande ou la notification du marché lorsque celle-ci est requise.

► **Les commissions**

La commission interne des achats examine les procédures prévues par le présent règlement pour les marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 89 999,99 € HT. Elle réunit le service gestionnaire, le pôle Finances et la Direction Générale des Services . Elle émet un avis préalablement à l'attribution du marché.

La Commission de la Commande Publique examine les procédures prévues par le présent règlement pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 90 000 € HT. Elle émet un avis préalablement à l'attribution du marché.

La Commission d'Appel d'Offres intervient dans les conditions prévues par le Code de la commande publique pour les procédures formalisées et dans les autres cas prévus par les textes en vigueur.

ARTICLE 7 : LES DEROGATIONS A LA MISE EN CONCURRENCE

❖ Dérogations prévues par le code de la commande publique

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, certains marchés peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque les conditions prévues par les textes sont réunies.

Ces dérogations demeurent d'interprétation stricte et doivent être justifiées dans le dossier de consultation.

Les cas dérogatoires fixés par décret sont :

- **L'urgence impérieuse** : résultant de circonstances extérieures imprévisibles ne permettant pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées. Le marché est limité aux prescriptions strictement nécessaires pour faire face à une situation d'urgence (R 2122-1 CCP).
- **Absence d'offre, candidatures irrégulières ou offres inappropriées** : si le montant est supérieur aux seuils européens, un rapport est communiqué à la Commission européenne si elle le demande (R 2122-2 CCP).
- **Raisons artistiques** : le marché a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique (R 2122-3-1° CCP).
- **Raisons techniques** : lorsque le marché ne peut être confié qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques. (R 2122-3-2° CCP). *Par exemple, la poursuite d'un contrat de maintenance d'un progiciel acquis par le CCTVI.* Ou la prestation ne peut être réalisée que par un opérateur (ex : monopole).
- **Droits d'exclusivité** : notamment de droits de propriété intellectuelle (R 2122-3-3° CCP).
- **Livraisons complémentaires** : lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. La durée ne doit pas dépasser 3 ans (R 2122-4-1° CCP).
- **Conditions particulières avantageuses** : achat de fournitures ou de services auprès d'un opérateur cessant définitivement son activité ou faisant l'objet d'une procédure collective, notamment dans le cadre de vente aux enchères. L'opérateur ne doit pas être interdit de soumissionner (R 2122-5 CCP).
- **Prestations similaires** : le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services (R 2122-7 CCP).
- **Livres non scolaires** : si la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT en tenant compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création.
- **Achats innovants** : travaux, fournitures et services inférieurs à 100 000 € HT (R 2122-9-1 CCP) conformément aux dispositions en vigueur du Code de la commande publique.
- **Petits lots** : certains lots d'un marché peuvent être passés selon des modalités simplifiées lorsque leur montant est inférieur à 80 000 € HT pour les fournitures et services ou à 1 000 000 € HT pour les travaux, sous réserve que le montant cumulé de ces lots ne dépasse pas 20 % de la valeur totale estimée du marché.
- **Recherche, expérimentation et études** : l'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement (R 2122-10 CPP).

Lorsqu'un service gestionnaire estime que les conditions permettant de recourir à l'une des dérogations prévues par le Code de la commande publique sont réunies, il établit une note motivée justifiant les circonstances de fait et de droit fondant ce recours.

Cette note est transmise au pôle Finances pour examen. Le pôle Finances vérifie la conformité du recours à la dérogation au regard des dispositions du Code de la commande publique et du présent règlement.

Après examen du dossier, la Direction Générale des Services émet un avis sur l'opportunité

du recours à cette procédure dérogatoire. Le Maire décide de l'autorisation ou non du recours à cette dérogation.

La Commission de la Commande Publique peut être consultée lorsque les enjeux financiers, techniques ou juridiques de l'achat le justifient.

❖ **Modalités internes de recours aux achats sans publicité ni mise en concurrence**

Pour les marchés dont le montant estimé est inférieur à 40 000 € HT, le service gestionnaire peut recourir à un achat sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément aux dispositions de l'article R.2122-8 du Code de la commande publique .

Lorsque le service gestionnaire décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, il doit veiller à :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin (R 2122-8 CCP).

Lorsque les circonstances le justifient, notamment en cas d'urgence nécessitant d'assurer la continuité du service public ou lorsque la mise en concurrence apparaît manifestement impossible ou contraire à l'intérêt général, le service gestionnaire établit une note motivée justifiant les conditions du recours à cette procédure.

Cette note est transmise au pôle Finances pour examen puis à la Direction Générale des Services. Après analyse du dossier, le Maire décide de l'opportunité de recourir à cette procédure.

La commune peut également recourir à une centrale d'achat au sens du Code de la commande publique, notamment l'UGAP. Les achats réalisés par l'intermédiaire d'une centrale d'achat sont réputés satisfaire aux obligations de publicité et de mise en concurrence prévues par le Code de la commande publique.

ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS

► **La Commission interne des achats**

❖ **Composition :**

La commission interne des achats est composée de la Direction Générale des Services, du pôle Finances / Commande publique, de l'élu aux finances, de l'élu délégataire concerné et du service gestionnaire concerné.

❖ **Rôle :**

Elle examine les marchés dont le montant estimé est compris entre 40 000 € HT et 89 999,99 € HT ainsi que les éventuelles modifications de ces marchés.

Elle émet un avis préalablement à l'attribution du marché afin d'éclairer la décision de l'autorité compétente.

❖ **Organisation :**

La commission se réunit en tant que de besoin. Les dossiers sont présentés par le service gestionnaire concerné. Un relevé des avis émis est établi, conservé dans le dossier du marché et déposé dans le répertoire partagé dédié à la commande publique.

La Commission de la commande publique

❖ Composition :

La Commission de la Commande Publique est composée de cinq membres désignés par délibération du Conseil municipal.

L'élu délégataire concerné ainsi que les agents compétents peuvent être invités à participer aux réunions avec voix consultative.

La présidence est assurée par le Maire ou son représentant.

❖ Rôle :

La Commission de la Commande Publique examine les marchés dont le montant estimé est supérieur ou égal à 90 000 € HT ainsi que les modifications de marchés qui lui sont soumises.

Elle émet un avis préalablement à l'attribution du marché afin d'éclairer la décision de l'autorité compétente.

❖ Organisation :

La commission se réunit en tant que de besoin. Les dossiers sont présentés par le service gestionnaire concerné. Un relevé des avis émis est établi, conservé dans le dossier du marché et déposé dans le répertoire partagé dédié à la commande publique.

► La Commission d'Appel d'Offres

❖ Composition :

La Commission d'Appel d'Offres est composée conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales. Sa composition est fixée par délibération du Conseil municipal.

Des agents de la collectivité ou toute personne qualifiée peuvent être invités à participer aux réunions avec voix consultative.

❖ Rôle :

La Commission d'Appel d'Offres intervient dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

❖ Organisation :

Les dossiers sont présentés par le service gestionnaire concerné. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion et conservé dans le dossier du marché.

ARTICLE 9 : LE CONTRÔLE DE LEGALITE

Les actes relatifs à la commande publique soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État sont adressés au contrôle de légalité dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales et les textes en vigueur.

La transmission comprend notamment les pièces nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité, parmi lesquelles peuvent figurer :

- les délibérations ou décisions autorisant la passation du marché ;
- les pièces constitutives du marché ;
- les avis de publicité ;
- les rapports et procès-verbaux établis dans le cadre de la procédure ;
- les documents relatifs au choix de l'attributaire ;
- les avenants, actes modificatifs ou décisions de poursuivre lorsqu'ils sont soumis à transmission.

Le pôle Secrétariat général assure le suivi des transmissions au contrôle de légalité en lien avec les services gestionnaires et la Direction Générale des Services.

Les services gestionnaires veillent à transmettre au pôle Finances l'ensemble des pièces nécessaires dans les délais compatibles avec les obligations réglementaires.

ARTICLE 10 : LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS ET LES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION IRRÉGULIERE DES MARCHES

Depuis le 1er janvier 2023, les ordonnateurs, les agents publics et plus généralement toute personne intervenant dans la gestion des deniers publics peuvent voir leur responsabilité engagée dans le cadre du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics institué par l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022.

Dans le domaine de la commande publique, peuvent notamment engager la responsabilité financière d'un gestionnaire public :

- l'octroi d'un avantage injustifié à un opérateur économique ;
- la passation ou l'exécution d'un marché en méconnaissance grave des règles de la commande publique ;
- le paiement d'une dépense sans service fait ;
- le paiement de prestations non prévues au marché sans fondement juridique ;
- la conclusion ou la modification irrégulière d'un contrat entraînant un préjudice financier pour la collectivité ;
- l'absence de mise en œuvre des mesures nécessaires à la préservation des intérêts financiers de la collectivité ;
- tout manquement grave ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité.

La responsabilité financière des gestionnaires publics relève de la compétence de la Cour des comptes, qui apprécie les faits reprochés et peut prononcer des sanctions pécuniaires lorsque les conditions prévues par les textes sont réunies.

Les personnes reconnues responsables peuvent faire l'objet d'une amende pouvant atteindre six mois de rémunération annuelle.

Au-delà de la responsabilité financière des gestionnaires publics, certains comportements peuvent également relever du droit pénal lorsque les faits constituent une atteinte à la probité ou aux règles fondamentales de la commande publique.

Les principaux délits susceptibles d'être retenus sont les suivants :

► Le délit de favoritisme :

- ❖ **Définition :** procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions réglementaires. Le régime juridique du délit de favoritisme est fixé à l'article 432-14 du Code pénal

- ❖ **Sanction** : 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction).
- ❖ **Exemple** : le **fractionnement artificiel** d'un marché pour ne pas atteindre le seuil et s'affranchir de la procédure qui correspond, l'insertion des clauses techniques d'une extrême précision **afin de garantir l'attribution** du marché à une entreprise déterminée, le choix d'un attributaire fondé sur des critères irréguliers des informations ou la communication d'informations privilégiées à un seul candidat lors d'une phase de négociation ou de dialogue compétitif.

► La prise illégale d'intérêts :

- ❖ **Définition** : le fait de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont l'auteur de l'acte a, au moment de celui-ci (notamment lors de la passation d'un marché public), en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le régime juridique de la prise illégale d'intérêts est fixé à l'article 432-12 du Code pénal.
- ❖ **Sanction** : 5 ans et 500 000 € d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction).
- ❖ **Exemple** : le maire d'une commune qui participe au sein d'une CAO à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par sa fille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêt alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.

► La corruption :

- ❖ **Définition** : recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de sa fonction, sa mission ou son mandat. Le régime juridique de la corruption passive est fixé à l'article 432-11 du Code pénal.
- ❖ **Sanction** : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (pouvant être portée au double du produit tiré de l'infraction).
- ❖ **Exemple** : un membre de la CAO ou un responsable de service sollicite d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise. Un cas d'espèce datant des années 1990 illustre l'ensemble de ces cas avec la condamnation d'un élu local pour avoir attribué des marchés de travaux de voirie contre le versement des sommes ou procurer des avantages tels que la prise en charge de voyages d'agrément, de frais de chasse en Pologne et en Tchécoslovaquie, de factures de promotion de la station de ski dont il était l'édile, ou de versements à l'office de tourisme de cette même station (Cass. crim., 16 mai 2011, n° 97-80888).

► Le trafic d'influence :

- ❖ **Définition** : solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, des offres, des promesses de dons, des présents ou des avantages quelconques, abuser ainsi de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés, ou toute autre décision favorable. Le régime juridique du trafic d'influence est fixé à l'article 433-2 du Code pénal.
- ❖ **Sanction** : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction).

- ❖ **Exemple :** le fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès des élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable.

Les sanctions mentionnées ci-dessus sont susceptibles d'évoluer en fonction des modifications législatives et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 11 : EXECUTION DES MARCHES

L'exécution des marchés publics doit être conforme aux documents contractuels et aux engagements pris lors de la consultation.

Le service gestionnaire est responsable du suivi de la bonne exécution technique du marché. À ce titre, il veille au respect des délais d'exécution, à la conformité des prestations réalisées ou des fournitures livrées, au respect des engagements contractuels ainsi qu'au signalement des éventuelles difficultés d'exécution.

Le service gestionnaire est également responsable de la création des engagements dans le logiciel financier de la commune. Il s'assure préalablement de la disponibilité des crédits nécessaires à l'exécution du marché.

Avant toute validation de facture, le service gestionnaire procède à la vérification du service fait et s'assure de la réalité et de la conformité des prestations exécutées. Le pôle Finances / Commande publique assure un contrôle de la régularité administrative, comptable et contractuelle des dépenses. À ce titre, il contrôle les engagements réalisés par les services, veille à la correcte imputation budgétaire et comptable des dépenses, assure les opérations de liquidation et de mandatement et constitue l'interlocuteur privilégié du Service de Gestion Comptable.

Toute difficulté rencontrée dans l'exécution du marché susceptible d'avoir une incidence administrative, juridique, budgétaire ou financière doit être signalée sans délai au pôle Finances / Commande publique.

À l'issue des prestations, le service gestionnaire s'assure de la complète exécution des obligations contractuelles, de la levée des éventuelles réserves et de l'établissement des documents de réception lorsque ceux-ci sont requis.

L'ensemble des pièces relatives à l'exécution du marché ainsi que les comptes rendus, rapports et documents produits par les assistants à maîtrise d'ouvrage, maîtres d'œuvre ou prestataires spécialisés sont conservés dans le répertoire partagé dédié à la commande publique, conformément aux règles d'archivage applicables à la collectivité.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DES MARCHES ET AVENANTS

Une fois notifié, un marché public ne peut être modifié librement.

Toute évolution du besoin, des prestations, des délais, des conditions d'exécution ou du montant du marché doit faire l'objet d'une analyse préalable afin d'en mesurer les conséquences administratives, juridiques, budgétaires et comptables.

Aucune modification du contrat ou de ses conditions d'exécution ne doit être validée auprès du titulaire avant vérification de ses conséquences et validation des services compétents.

Selon la nature de la modification envisagée, différents actes peuvent être utilisés :

- l'avenant ;
- l'acte spécial de sous-traitance ;
- la décision de poursuivre ;
- l'ordre de service ;
- les décisions prévues directement par les documents contractuels (révision de prix, actualisation, reconduction, affermissement de tranche, etc.).

Le service gestionnaire est responsable de l'identification du besoin de modification et de la constitution du dossier justificatif.

Toute modification intervenant après la notification du marché ou la transmission du bon de commande doit être signalée au pôle Finances / Commande publique avant sa mise en œuvre.

Le pôle Finances / Commande publique procède à l'analyse préalable de la modification envisagée et vérifie sa conformité aux dispositions du Code de la commande publique et du présent règlement.

Les modifications de marché sont soumises aux règles de validation, de signature et, le cas échéant, de transmission au contrôle de légalité applicables à la collectivité.

Les modalités détaillées de modification des marchés ainsi que les documents à produire sont précisées dans l'annexe 5 « Fiche de modification de marché ».

ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur de la commande publique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil municipal.

Il s'applique à l'ensemble des achats et procédures engagés postérieurement à cette date.

Les procédures déjà engagées à la date d'entrée en vigueur du présent règlement demeurent régies par les règles applicables au moment de leur lancement.

Le présent règlement pourra être modifié en tant que de besoin afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires, organisationnelles ou techniques relatives à la commande publique.

ANNEXE 1 – NOMENCLATURE DES FAMILLES ET SOUS-FAMILLES D'ACHAT

La présente nomenclature constitue un outil interne d'aide à la définition et à l'évaluation des besoins de la collectivité.

Elle permet de regrouper les achats par familles et sous-familles homogènes afin d'assurer une estimation sincère et exhaustive des besoins, de déterminer les seuils de procédure applicables et de prévenir tout risque de fractionnement artificiel des achats.

Elle contribue également à la programmation des achats de la collectivité, à l'amélioration du pilotage de la commande publique et à l'élaboration de la cartographie des achats.

Les services gestionnaires s'appuient sur cette nomenclature lors de la préparation budgétaire, des dialogues de gestion, de la définition des besoins et de l'estimation des montants prévisionnels des achats.

L'appréciation du besoin s'effectue au regard des prestations homogènes ou des unités

fonctionnelles identifiées au sein de la présente nomenclature, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Famille d'achat	Sous-familles d'achat
Assurances	Assurance dommages aux biens
	Assurance flotte automobile
	Assurance responsabilité civile
	Assurance protection juridique
	Assurance risques statutaires
Bâtiments et maintenance patrimoine	Plomberie
	Électricité bâtiment
	Serrurerie
	Climatisation
	Chauffage
	Ascenseurs
	Contrôle d'accès
	Maintenance SSI
	Menuiserie
	Toiture
	Maçonnerie
	Peinture
	Entretien courant des bâtiments
Travaux bâtiments	Construction neuve
	Réhabilitation
	Extension
	Gros œuvre
	Second œuvre
	Aménagement intérieur
	Mise en accessibilité
	Rénovation énergétique
Voirie et réseaux	Travaux de voirie
	Signalisation horizontale
	Signalisation verticale
	Réseaux humides
	Réseaux secs
	Mobilier urbain
	Revêtements
	Sécurisation de voirie
Éclairage public	Travaux d'éclairage public
	Maintenance éclairage public
	Illuminations
	Équipements électriques extérieurs
Communication, évènementiel et cérémonies	Création graphique
	Impression
	Distribution/boîtage
	Communication numérique
	Relations presse
	Signalétique
	Cérémonies officielles
	Manifestations
	Supports de communication
Prestations de services	Gardiennage

	Surveillance
	Transport
	Déménagement
	Prestations administratives
	Prestations techniques diverses
Prestations intellectuelles	Assistance à maîtrise d'ouvrage
	Maîtrise d'œuvre
	Études techniques
	Études urbaines
	Études environnementales
	Conseils juridiques
	Conseils financiers
	Audits
	Géomètre
	Architecte
Contrôles réglementaires et diagnostics	Contrôle électrique
	Contrôle gaz
	Contrôle ascenseurs
	Contrôle SSI
	Contrôle équipements sportifs
	Diagnostic amiante
	Diagnostic plomb
	Diagnostic énergétique
Énergie	Vérifications périodiques réglementaires
	Électricité
	Gaz
	Carburants
	Combustibles
	Achat d'énergie
Espaces verts	Fourniture de carburants
	Élagage
	Abattage
	Entretien des espaces verts
	Arrosage
	Fleurissement
	Fournitures horticoles
	Traitement phytosanitaire
Formation	Entretien des terrains sportifs
	Formation statutaire
	Formation professionnelle
	Formation sécurité
	Formation management
	Formation bureautique
Fournitures administratives	Formation technique
	Papeterie
	Consommables de bureau
	Enveloppes
	Fournitures scolaires
Fournitures de petit équipement	Reprographie
	Outillage
	Quincaillerie
	Matériel électrique
	Équipements techniques
	Petit mobilier
Informatique et logiciels	Matériel de sécurité
	Logiciels métiers finances

	Logiciels métiers RH
	Logiciels techniques
	Maintenance informatique
	Matériel informatique
	Serveurs
	Cybersécurité
	Copieurs et impression
	Hébergement
	Solutions cloud
Locations	Location de matériels
	Location de véhicules
	Location de salles
	Location d'équipements techniques
	Location immobilière
Nettoyage et hygiène	Prestations de nettoyage
	Produits d'entretien
	Fournitures d'hygiène
	Désinfection
	Gestion des déchets
Parc automobile et mobilité	Acquisition de véhicules
	Entretien véhicules
	Réparations
	Pneumatiques
	Pièces détachées
	Contrôle technique
	Carburants
	Mobilité douce
Restauration collective et alimentation	Denrées alimentaires
	Restauration scolaire
	Produits frais
	Produits surgelés
	Boissons
	Prestations de restauration
Téléphonie et télécommunications	Téléphonie fixe
	Téléphonie mobile
	Internet
	Fibre
	Réseaux
	Abonnements télécoms

ANNEXE 2 – FICHE MARCHÉ

Objet du marché :

Famille d'achat (Annexe 1) :

Sous-famille d'achat :

CATÉGORIE PRINCIPALE

- ☐ Travaux
☐ Fournitures
☐ Services

SERVICE GESTIONNAIRE

Service :

Référent du dossier :

RENOUVELLEMENT ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser le marché concerné :

BESOIN ☐ Récurrent ☐ Ponctuel

Le besoin s'inscrit-il dans une opération ou un projet global ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

ESTIMATION FINANCIÈRE

Montant estimé HT : _____ €

Méthode d'estimation : ☐ Historique des achats ☐ Devis ☐ Sourçage ☐ Autre

PLANNING PRÉVISIONNEL

Date souhaitée de lancement :

Date souhaitée de début d'exécution :

Durée du marché :

FORME DU MARCHÉ

- ☐ Marché ordinaire ☐ Accord-cadre à bons de commande ☐ Marché alloti
☐ Marché à tranches Nombre de lots (le cas échéant) :

NIVEAU D'ACHAT APPLICABLE (ARTICLE 5)

- ☐ Niveau 1 : inférieur à 10 000 € HT ☐ Niveau 2 : plus de 10 000 € HT
☐ Niveau 3 : plus de 25 000 € HT ☐ Niveau 4 : plus de 40 000 € HT
☐ Niveau 5 : plus de 90 000 € HT ☐ Niveau 6 : à partir des seuils de procédure formalisée (221 000 € HT pour les fournitures et services ; 5 538 000 € HT pour les travaux)

CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Prix : _____ %

Valeur technique : _____ %

Développement durable : _____ %

Autres critères : _____ %

ACHAT RESPONSABLE

Clause environnementale : ☐ Oui ☐ Non

Clause sociale : ☐ Oui ☐ Non

Marché réservé : ☐ Oui ☐ Non

VALIDATION BUDGÉTAIRE

Crédits disponibles : ☐ Oui ☐ Non

Imputation budgétaire :

VALIDATION DE LA PROCÉDURE

Passage en commission interne des achats : ☐ Oui ☐ Non

Passage en Commission de la Commande Publique : ☐ Oui ☐ Non

OBSERVATIONS

VISA DU SERVICE GESTIONNAIRE

Nom :

Date :

Signature :

VISA DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Nom :

Date :

Signature :

ANNEXE 3 – RAPPORT D’ANALYSE DES OFFRES SIMPLIFIE

Le présent rapport est utilisé pour les consultations dont le montant estimé est compris entre 10 000 € HT et moins de 40 000 € HT, conformément aux dispositions du règlement interne de la commande publique de Sausset-Les-Pins.

Objet de la consultation :

Famille d’achat (Annexe 1) :

Sous-famille d’achat :

CATÉGORIE PRINCIPALE

- ☐ Travaux
☐ Fournitures
☐ Services

SERVICE GESTIONNAIRE

Service :

Référent du dossier :

Montant estimé du besoin :

_____ € HT

Entreprises consultées :

Entreprise	Date de consultation	Offre reçue
		☐ Oui ☐ Non
		☐ Oui ☐ Non
		☐ Oui ☐ Non

ANALYSE DES OFFRES

Critères	Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3
Prix			
Valeur technique			
Délais			
Développement durable (le cas échéant)			

L'analyse des offres est réalisée au regard des critères définis dans la consultation et dans le respect des principes de la commande publique.

Analyse synthétique :

Entreprise retenue :

Montant retenu :

_____ € HT

Motif du choix :

VISA DU SERVICE GESTIONNAIRE

Nom :

Date :

Signature :

ANNEXE 4 – TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES

Le présent tableau constitue un outil d'aide à l'analyse des offres pour les marchés compris entre 10 000 € HT et 39 999,99 € HT. Il est mis à disposition des services afin de faciliter la comparaison des offres et la justification du choix du titulaire. Certaines cellules comportent des formules automatiques de calcul qui ne doivent pas être modifiées.

Il constitue un outil d'aide à la décision permettant de garantir la traçabilité de l'analyse des offres et de justifier le choix de l'entreprise retenue.

Le service gestionnaire renseigne uniquement les informations relatives aux entreprises consultées, aux montants des offres ainsi qu'aux notes attribuées pour chaque critère d'analyse.

Les cellules comportant des formules de calcul sont préremplies et calculent automatiquement les notes techniques, les notes financières, les notes finales et le classement des offres. Ces formules ne doivent pas être modifiées.

Les critères et pondérations proposés peuvent être adaptés en fonction de la nature du besoin, sous réserve que les mêmes critères soient appliqués à l'ensemble des candidats consultés.

Le tableau complété peut être annexé au rapport d'analyse des offres simplifié prévu à l'annexe 3 du présent règlement.

Objet de la consultation					
Service gestionnaire					
Date de consultation					
Entreprise		Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3	
PONDÉRATION GLOBALE					
Prix	40%				
Valeur technique	60%				
Total pondération	100%				
ANALYSE DU PRIX					
Montant de l'offre HT	20,00 €	18,00 €	16,00 €		
Note prix /20	16,00	17,78	20,00		
ANALYSE DE LA VALEUR TECHNIQUE	Pondération		Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3
Méthodologie / compréhension du besoin	30%	14,00	16,00	18,00	
Moyens humains et matériels	25%	14,00	16,00	18,00	
Délais d'exécution	20%	14,00	16,00	18,00	
Qualité des fournitures / prestations	15%	14,00	16,00	18,00	
Développement durable	10%	14,00	16,00	18,00	
Total pondération technique	100%				
Note technique /20		14,00	16,00	18,00	
CLASSEMENT FINAL		Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3	
Note finale /20		14,80	16,71	18,80	
Note finale /100		74,00	83,56	94,00	
Classement		3	2	1	
PROPOSITION D'ATTRIBUTION					
Entreprise proposée	Entreprise 3				
Motif du choix					
Référent du dossier					
Date					

ANNEXE 5 – FICHE DE MODIFICATION DE MARCHÉ

La présente fiche a pour objet de formaliser toute modification intervenant en cours d'exécution d'un marché public et d'en assurer la traçabilité.

Elle est transmise au pôle Finances / Commande publique préalablement à toute signature ou notification de la modification envisagée.

IDENTIFICATION DU MARCHÉ

Objet du marché :

Titulaire :

Numéro du marché :

Montant initial du marché HT : _____ €

TYPE DE MODIFICATION

☐ Avenant
poursuivre

☐ Acte spécial de sous-traitance

☐ Décision de

☐ Ordre de service

☐ Autre

Préciser :

OBJET ET JUSTIFICATION DE LA MODIFICATION

INCIDENCE FINANCIÈRE

☐ Sans incidence financière

☐ Avec incidence financière

Montant de la modification HT : _____ €

Nouveau montant du marché HT : _____ €

Évolution du montant du marché : _____ %

INCIDENCE SUR LES DÉLAIS

☐ Aucune

☐ Prolongation

Préciser :

☐ Réduction

Préciser :

FONDEMENT JURIDIQUE

- ☐ Clause de réexamen prévue au marché
- ☐ Prestations supplémentaires devenues nécessaires
- ☐ Circonstances imprévues
- ☐ Modification non substantielle
- ☐ Sous-traitance
- ☐ Décision de poursuivre
- ☐ Autre Préciser :

PIÈCES JOINTES

- ☐ Projet d'avenant
- ☐ Acte spécial de sous-traitance
- ☐ Décision de poursuivre
- ☐ Ordre de service
- ☐ Note justificative
- ☐ Devis
- ☐ Autres

OBSERVATIONS

VISA DU SERVICE GESTIONNAIRE

Nom :

Date :

Signature :