



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du 21 décembre 2023

N° 26 **Modification du règlement intérieur des marchés publics**

Membres composant le Conseil Municipal	49
Membres en exercice	49
Membres présents	40
Membres excusés et représentés	8
Membre absent non représenté	1
Pour	48
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Télétransmission Préfecture
Nomenclature : 5.2
Numéro : 094-219400686-20231221-
Imc11027-DE-1-1
Date réception : 26 décembre 2023

Le 21 décembre 2023 à 19h00, les membres du Conseil Municipal se sont réunis publiquement sous la présidence de Monsieur Sylvain BERRIOS, Maire, au nombre de 40, au lieu habituel de leurs séances. Ils avaient été convoqués le 15 décembre 2023.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil pour la présente séance, Carole DRAI, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions et les a acceptées.

Étaient présents:

M. Sylvain BERRIOS Maire

Mme Carole DRAI, M. Pierre-Michel DELECROIX, Mme Laurence COULON, M. Germain ROESCH, Mme Yasmine CAMARA, M. Julien KOCHER, Mme Hélène LERAITRE, M. Cédric LAUNAY, Mme Dominique SOULIS, M. Philippe CIPRIANO, Mme Agnès CARPENTIER, Maire-Adjoints

M. Jean-Marc BRETON, Mme Pascale MOORTGAT, M. Adrien CAILLEREZ, Mme Jacqueline VISCARDI, M. Pierre GUILLARD, M. Bruno BISMUTH, Mme Nadia LECUYER, M. Gilles CHERIER, M. Aurélien PREVOT, Mme Marie-Thérèse DEPICKERE, M. Frank PATTI, Mme Achraf ATALLAH, Mme Anne-France LAVIROTTE, M. Loïc KERMAGORET, Mme Jacqueline LAVAL, Mme Florentine RAFFARD, M. Claude SOUSSY, Mme Sandra HOSSEINI, M. Pierre FERRERO, Mme Dominique BLÉHAUT, M. Henri PETTENI, Mme Céline VERCELLONI, M. Vincent PUIG, M. Téo FAURE, M. Fabrice CAPRANI, Mme Hélène FEO, M. Matthieu FERNANDEZ, M. Frédéric LOURADOUR, Conseillers Municipaux.

Étaient absents excusés et représentés:

Mme Marion COHEN SKALLI qui a donné pouvoir à M. Pierre-Michel DELECROIX, Mme Peggy D'HAHIER qui a donné pouvoir à M. Sylvain BERRIOS, M. Marc COHEN qui a donné pouvoir à M. Germain ROESCH, M. Bernard VERNEAU qui a donné pouvoir à Mme Hélène LERAITRE, Mme Charlotte MARTIN qui a donné pouvoir à Mme Dominique SOULIS, Mme Lydia DE LISE qui a donné pouvoir à M. Vincent PUIG, Mme Nadia GRONDIN qui a donné pouvoir à Mme Céline VERCELLONI, Mme Déborah WARGON qui a donné pouvoir à M. Matthieu FERNANDEZ.

Les pouvoirs ont été délivrés aux membres du conseil municipal présents, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour leur permettre de voter au nom des conseillers municipaux empêchés. Les mandats ont été remis par le porteur à Monsieur le Président.

Était absent non représenté :

M. Laurent DUBOIS.

N° 26

OBJET : Modification du règlement intérieur des marchés publics

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération n°8 du 5 juillet 2020 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire,

VU le Règlement Intérieur des Marché Publics de la Ville approuvé par délibération du Conseil municipal du 5 juillet 2020,

VU le Règlement Intérieur des Marché Publics modifié de la Ville approuvé par délibération du Conseil municipal du 16 février 2023,

VU l'avis de la Commission Finances, Administration municipale, marchés publics et numérique en date du 11 décembre 2023,

CONSIDERANT QUE :

Le règlement intérieur des marchés publics a été adopté lors du Conseil municipal du 5 juillet 2020. Pour mémoire, le Code de la commande publique, entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, instaure des obligations de publicité et de mise en concurrence lors de la passation des marchés publics de fournitures, services et travaux des collectivités territoriales.

Ces obligations varient en fonction de l'objet et du montant des marchés, de sorte qu'un certain nombre de marchés peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalable ou selon une procédure adaptée, les procédures formalisées n'étant imposées qu'au-dessus des seuils européens.

Dans ce cadre, les collectivités peuvent déterminer elles-mêmes leur politique d'achat et se fixer des règles de procédure internes afin d'assurer l'efficacité de leurs achats tout en permettant d'adapter les procédures aux caractéristiques particulières d'un marché.

Ces règles internes ont pour objectif de constituer un référentiel de bonnes pratiques pour l'ensemble des services, et de sécuriser la passation des marchés dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (égalité de traitement, liberté d'accès et transparence des procédures) et de la jurisprudence administrative la plus récente.

Il est proposé de réviser ce règlement intérieur afin de tenir compte de l'étendue des possibilités offertes par le code de la commande publique en termes d'achats publics.

Le nouveau règlement propose une approche pédagogique en mettant l'accent sur le sourcing, l'importance de la définition du besoin et de son estimation financière, ainsi

N° 26

OBJET : Modification du règlement intérieur des marchés publics

que sur les critères d'attribution des marchés.

Il détaille les différents types de contrats et les différentes procédures applicables et préconise des délais minimaux de publicité conformes au Code de la commande publique et adaptés de manière à garantir un bon degré de concurrence quelle que soit la procédure mise en œuvre.

Il instaure une coordination par la direction de la commande publique des achats partagés par plusieurs services municipaux.

Enfin, il prévoit dans ses annexes des procédures internes pour l'établissement des marchés et des avenants.

Ce règlement s'appliquera à partir du 1^{er} janvier 2024 et tient compte des nouveaux seuils européens en vigueur à cette même date.

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Après examen et délibéré :

Approuve le nouveau règlement intérieur des marchés publics de la ville de Saint-Maur-des-Fossés annexé à la présente, y compris ses trois annexes.

Dit qu'en cas de modification des seuils réglementaires fixés par le Code de la commande publique, le règlement intérieur sera actualisé et le conseil municipal informé.

Dit que la présente délibération sera transmise à Madame la Préfète du Val-de-Marne.

Fait et délibéré en séance le 21 décembre 2023, les membres présents ayant signé la liste d'émargement.

Certification exécutoire

Certifié Exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en
Préfecture
le 26 décembre 2023
et de la publication électronique le
28 décembre 2023
Le Directeur Général des Services
Frédéric ERZEN



Le secrétaire de séance



Carole DRAI



LE MAIRE,



Sylvain BERRIOS



N° 26

OBJET : Modification du règlement intérieur des marchés publics

La présente délibération peut faire l'objet :

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 56 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative.

Préambule

Le Code de la commande publique (« CCP »), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, rassemble et codifie les textes législatifs et réglementaires de référence en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

Ce Code distingue trois catégories principales de marchés publics, en fonction de leur montant ou de leur objet:

Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;

Les marchés passés selon une procédure adaptée ;

Les marchés passés selon une procédure formalisée.

Dans ce cadre, les collectivités territoriales ont la possibilité, dans le respect de la législation, de déterminer elles-mêmes leur politique d'achat et, pour ce qui est des deux premières catégories, de définir leurs propres règles et procédures internes.

Au regard de cette souplesse octroyée aux collectivités, la commune de Saint-Maur-des-Fossés s'engage à formaliser des règles internes afin d'assurer l'efficacité de ses achats et une bonne utilisation des deniers publics, et de rationaliser les pratiques au sein de la Ville.

Les règles décrites dans ce présent règlement ont pour ambition de :

- responsabiliser et d'éclairer les agents et les élus municipaux sur les règles afférentes aux marchés publics,
- sécuriser la passation des marchés en dessous du seuil des procédures formalisées,
- rappeler le principe d'adaptation de la procédure de mise en concurrence à la spécificité de chaque marché.

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures d'achat, applicables au sein de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique fixés à l'article L.3 du Code de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

TABLE DES MATIERES

Préambule.....	1
PARTIE I : GENERALITES.....	4
Article 1 -Principes directeurs.....	4
Article 2 – Organisation interne	4
Article 2.1- Qualification d'une convention en marché	4
Article 2.2- Principaux rôles et étapes.....	4
Article 2.3- Actes de démarrage et de fin de marché	5
Article 2.4- Délégations	5
Article 3 –Les différents types de contrat	5
Article 4 -Définition du besoin et choix des critères d'attribution	6
Article 4.1- Définition du besoin.....	6
Article 4.2- Estimation et montants mini maxi.....	6
Article 4.3- Critères d'attribution	7
Article 5 –Durée des contrats et délais d'exécution.....	8
Article 5.1- Marchés ordinaires	8
Article 5.2- Accords-cadres.....	8
PARTIE II : LES PROCEDURES	9
Article 1 – Les seuils applicables.....	9
Article 1.1- Seuils de publicité	9
Article 1.2- Seuils de procédure	9
Article 2 – Le sourcing.....	10
Article 3 – Les procédures formalisées.....	10
Article 4 – Les procédures adaptées.....	12
Article 4.1- Principes généraux.....	12
Article 4.2- Les marchés d'un montant inférieur à 90.000 € HT	12
Article 4.3- Les marchés d'un montant supérieur ou égal à 90.000€ HT	13
Article 4.4- La négociation des MAPA	14
Article 4.5- Intervention de la CAO dans sa fonction consultative des marchés à procédure adaptée.....	15
Article 4.6- Information des candidats non retenus en procédure adaptée	15
Article 4.7- La publication d'un avis de publicité sur la conclusion du marché à procédure adaptée.....	15
Article 5 – Les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables	16
Article 5.1- Les cas de mise en œuvre	16

Article 5.2- Procédure à suivre	19
Article 5.2- Justificatifs à produire par les entreprises	19
Article 6 – Les marchés subséquents	20
Article 7 – Avenants et modifications du marché	20
Article 8- Publication des données essentielles	22
PARTIE III : CONCLUSION	22
Article 1- Portée du règlement intérieur.....	22
Article 2- Dispositions finales	22

PARTIE I : GENERALITES

Article 1 -Principes directeurs

Le présent règlement s'applique à tous les marchés publics et accords-cadres, dans les cas prévus par le Code de la commande publique, et ce dès le 1^{er} euro.

Le présent règlement est arrêté dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique définis à l'article L.3 du Code de la commande publique. Cela suppose une procédure non discriminatoire, conforme aux règles de mise en concurrence.

En toute hypothèse, les quatre principes suivants doivent être appliqués :

- Analyse et définition préalables des besoins ;
- Organisation d'une publicité préalable adéquate selon les modalités adaptées au montant et à la nature du marché dans un support efficace ;
- Définition de critères de sélection assurant le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- Prise en compte des objectifs du développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Ces principes seront respectés pour chacun des seuils définis au présent règlement instaurant une gradation des mesures de publicité et de mise en concurrence en fonction de l'achat.

Article 2 – Organisation interne

Article 2.1- Qualification d'une convention en marché

Le service des marchés publics est compétent pour déterminer si une convention est soumise ou non au Code de la commande publique ; tout projet de convention impliquant une prestation au bénéfice de la Ville, même sans prix, doit être transmise au service des marchés publics avant signature.

Article 2.2- Principaux rôles et étapes

Quel que soit le type de consultation mise en œuvre, les services et directions municipaux rédigent une **fiche préparatoire de lancement de marché** (cadre en annexe 1 du présent règlement), et la transmettent par courrier électronique au service des marchés publics.

Lorsqu'un besoin est partagé par plusieurs (2 ou plus) services ou directions municipaux, le service des achats pilote le recensement des besoins et rédige la fiche préparatoire de lancement de marché. Dans ce cas, les services et directions municipaux concernés désignent en leur sein un agent référent.

Une fois cette fiche validée selon la procédure figurant en annexe 2 du présent règlement, les services et directions municipaux transmettent par courrier électronique au service des marchés publics les pièces techniques (CCTP) et financières (BPU, DQE, DPGF).

Le service des marchés publics est ensuite en charge de la rédaction des pièces administratives (CCAP, AE, RC).

Les services et directions municipaux analysent les offres et rédigent le rapport d'analyse des offres.

Lorsqu'un besoin est partagé par plusieurs (2 ou plus) services ou directions municipaux, le service des achats analyse les offres en lien avec les services et directions municipaux concernés et rédige le rapport d'analyse des offres.

Lorsque la Commission d'appel d'offres doit se réunir pour attribuer le marché, l'auteur du rapport d'analyse des offres présente oralement son rapport devant les membres de la commission.

L'ensemble de la procédure de consultation est centralisée au service des marchés publics. La procédure est intégralement électronique, y compris pour la signature des marchés.

Article 2.3- Actes de démarrage et de fin de marché

Lorsqu'un marché prévoit un déclenchement des prestations par ordre de service ou bon de commande, le service acheteur adresse sans délai par courriel au SMP une copie de l'ordre de service ou du bon de commande validés.

Lorsqu'il est prévu une phase de réception, le service acheteur adresse sans délai par courriel au SMP une copie du procès-verbal de réception.

Lorsqu'un marché prend fin à l'admission ou la réception d'une fourniture ou d'une prestation, le service acheteur adresse sans délai par courriel au SMP une copie du procès-verbal de réception ou d'admission.

Article 2.4- Délégations

Conformément à la délibération du Conseil municipal du 16 février 2023 relative aux délégations d'attribution consenties au Maire par le Conseil municipal, le Maire, ou l'élu délégué, est habilité à signer tous les marchés publics et accords-cadres conclus ainsi que leurs avenants sans limite de montant.

Les marchés ainsi conclus font l'objet d'une information à l'attention de l'assemblée délibérante, conformément aux articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 3 –Les différents types de contrat

Le Code de la commande publique détermine quatre types de contrat :

- Les marchés publics ;
- Les marchés de maîtrise d'œuvre ;
- Les contrats de partenariat ;
- Les contrats de concession.

Le présent règlement intérieur ne concerne que les marchés publics et marchés de maîtrise d'œuvre.

Au sein des marchés publics, sept catégories sont identifiées :

- Les marchés ordinaires, traités à prix global et forfaitaires ;
- Les accords-cadres à bons de commande, traités à prix unitaires ou à prix mixtes ;
- Les accords-cadres à marchés subséquents ;
- Les marchés subséquents ;
- Les systèmes d'acquisition dynamique ;
- Les catalogues électroniques ;
- Les concours.

La Ville peut recourir à des accords cadre pour des prestations relevant d'une unité fonctionnelle.

Ce sont des marchés d'une durée maximale de 48 mois permettant de sélectionner, après mise en concurrence, une ou plusieurs entreprises. Ils peuvent prendre deux formes :

- Lorsque l'accord cadre fixe l'ensemble des stipulations contractuelles d'exécution, il peut être mis en œuvre par l'émission de bons de commande ;
- Lorsque l'accord cadre ne fixe pas la totalité des stipulations contractuelles, il nécessite la conclusion de marchés subséquents.

Les accords cadre peuvent être soit avec minimum et maximum en valeur ou en quantité, soit sans minimum et avec un seul maximum.

Ces montants sont déterminés en fonction de la durée initiale de l'accord-cadre : pour un accord-cadre d'une durée d'un an reconductible trois fois, les montants minimum et maximum seront fixés pour un an ; pour un accord-cadre d'une durée de 4 ans fermes, ces montants seront fixés pour 4 ans.

L'identification d'un besoin récurrent dont l'étendue ou la fréquence ne peuvent être déterminées à la date de la signature du marché, motivera le recours à un accord-cadre.

Article 4 - Définition du besoin et choix des critères d'attribution

Article 4.1- Définition du besoin

Les services de la Ville assurent une définition des besoins dans un souci d'efficacité et garantissent le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence en préparant les documents nécessaires en prenant en compte les objectifs de développement durable.

Les besoins doivent être définis avec précision, dans le respect du principe de liberté d'accès à la commande publique.

Le degré de précision ne doit pas avoir pour effet de restreindre la concurrence ; ainsi la définition d'un besoin par rapport à une marque commerciale ou un procédé de fabrication doit être généralement prohibée. Toutefois, la mention de marques dans un marché est autorisée lorsque la marque est entrée dans le langage courant (exemple : Sopalin pour désigner un essuie-tout) ou lorsqu'une telle mention est rendue nécessaire pour des raisons techniques (maintenance d'un appareil ; compatibilité).

Les services contribuent ainsi à la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Article 4.2- Estimation et montants mini maxi

4.2.1 - Estimation

L'estimation du montant d'un marché est une information indispensable ; elle est obligatoire pour les accords-cadres.

Les estimations doivent être renseignées de la manière suivante, de manière cumulée :

- Dans tous les cas de figure, estimation du marché sur sa durée totale, reconductions éventuelles incluses ;
- Lorsque qu'un marché est alloti, estimation de chaque lot sur leur durée totale, reconductions éventuelles incluses ;
- Lorsque la durée d'un marché est reconductible, estimation d'une période.

L'estimation est détaillée par prix au sein d'une DPGF (prix forfaitaires) ou d'un DQE (prix unitaires) avant le lancement de la consultation.

L'estimation est calculée compte-tenu du budget alloué au projet de marché.

4.2.2 – Montants minimum et maximum

Pour les accords-cadres, le montant maximum est obligatoire et le montant minimum facultatif.

Toutefois, dès lors qu'un accord-cadre contient des prix forfaitaires, le montant minimum doit être au moins égal à l'estimation de ces prix forfaitaires.

L'estimation (voir article 4.2.1 ci-dessus) est nécessairement inférieure au montant maximum.

Le montant maximum est égal au double de l'estimation.

Le montant maximum est décorrélé de tout budget.

Article 4.3- Critères d'attribution

Le critère du prix ou du coût du cycle de vie est obligatoire.

Le coût du cycle de vie doit être pris en compte dans les cas suivants :

- Achat d'un bien ou d'un service nécessitant de la maintenance au-delà de période de garantie ;
- Travaux de bâtiment lorsque la construction ou la réhabilitation a un impact sur la performance et le coût énergétique du bâtiment.

Des critères en lien avec la qualité de l'offre ou les conditions d'exécution du marché doivent également être mis en œuvre.

Les marchés publics passés par la Ville doivent enfin intégrer en fonction de l'objet du marché, des critères sociaux et environnementaux. Il est aussi possible d'intégrer dans les cahiers des charges des conditions d'exécution visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion, à lutter contre le chômage ou à protéger l'environnement, sans toutefois que ces conditions aient un effet discriminatoire à l'égard des candidats potentiels.

Ces critères doivent être objectifs et mesurables. Ils font l'objet d'un référentiel établi lors de la rédaction du marché. Les référentiels déterminent une graduation de la notation d'un critère par rapport aux divers

degrés d'attente de l'acheteur.

Par exemple : pour un critère délai de livraison, affecter le maximum des points au délai idéal, définir un délai inacceptable (à partir duquel une offre devient irrégulière) et noter de manière décroissante les délais intermédiaires.

Article 5 –Durée des contrats et délais d'exécution

Article 5.1- Marchés ordinaires

La durée d'un contrat démarre toujours à sa date de notification.

Un marché de travaux prendra toujours fin à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement, soit au moins un an après la date de réception. Les paiements pourront être réalisés jusqu'à ce que le décompte général soit devenu définitif.

Un marché de maîtrise d'œuvre prendra toujours fin à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement affectant l'ouvrage objet du marché de maîtrise d'œuvre.

Un marché de fournitures et services prendra toujours fin à l'admission des fournitures ou services objets du marché.

La durée d'un contrat ne peut jamais être modifiée.

Les délais d'exécution sont fixés contractuellement, s'imposent au titulaire du marché et peuvent donner lieu à l'application de pénalités de retard en cas de dépassement. Ils sont contenus dans la durée du contrat.

Article 5.2- Accords-cadres

La durée maximale des accords-cadres est de 4 ans.

Il peut être exceptionnellement dérogé à cette durée maximale pour tenir compte de la durée d'amortissement d'un matériel.

Les délais d'exécution sont fixés dans chaque bon de commande ou chaque marché subséquent.

PARTIE II : LES PROCEDURES

Article 1 – Les seuils applicables

Article 1.1- Seuils de publicité

- De 40.000 € HT à 89.999,99 € HT : publicité adaptée
- De 90.000 € HT à 220.999,99 € HT (tous marchés sauf travaux) : JAL ou BOAMP
- De 90.000 € HT à 5.537.999,99 € HT (marchés de travaux) : JAL ou BOAMP
- A partir de 221.000 € HT (tous marchés sauf travaux) : BOAMP + JOUE
- A partir de 5.538.000 € HT (marchés de travaux) : BOAMP + JOUE

Dans tous les cas, les avis de publicité sont diffusés sur le profil d'acheteur de la Ville.

Article 1.2- Seuils de procédure

- 40.000 € HT : seuil de mise en concurrence
- 221.000 € HT : seuil européen de procédure formalisée (tous marchés sauf travaux)
- 5.538.000 € HT : seuil européen de procédure formalisée (marchés de travaux)

1.2.1 - Marchés de travaux

Pour évaluer le montant des travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence, les directions et services prennent en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

Pour la création d'un équipement neuf ou une importante réhabilitation, les dépenses afférentes à ces opérations ne seront pas cumulées avec l'ensemble des dépenses régulières effectuées par les services tout au long de l'année mais « individualisées » comme « unité fonctionnelle » propre en ayant recours à la notion d'opération.

1.2.2 – Autres marchés (fournitures, services, prestations intellectuelles)

Une attention particulière doit être portée aux achats récurrents. Les fournitures ou prestations récurrentes sont celles dont la Ville a un besoin courant et répété. Dans ce cas, la valeur totale du besoin doit être estimée par les services sur une période de quatre années.

Pour évaluer le montant des fournitures et services devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence, les directions et services prennent en compte :

- Soit la valeur globale des besoins de fournitures et services recensés par référence à la nomenclature en vigueur à la Ville ;
- Soit la valeur globale des fournitures et services constituant une unité fonctionnelle, parce qu'ils concourent à un même objet (cf. article 1.2.1 de la deuxième partie, paragraphe 2).

Article 2 – Le sourcing

Le Code de la commande publique encourage la pratique du « sourcing » par les acheteurs, qui leur permet de :

- consulter les opérateurs économiques, notamment pour vérifier la capacité de ces derniers à répondre à leurs besoins ;
- réaliser des études de marché;
- solliciter les opérateurs économiques pour obtenir leur avis sur leurs projets et leurs exigences.

Si ces échanges préalables sont un outil d'efficacité de l'achat public, cette pratique doit être strictement justifiée au cas par cas pour des besoins ciblés, et implique d'une façon générale de :

- ne pas dévoiler d'informations privilégiées sur le lancement du futur marché ;
- ne pas fausser la concurrence et conduire à une rupture d'égalité de traitement entre les candidats ;
- respecter un délai raisonnable entre le contact pris avec une entreprise et le lancement de la procédure de consultation ;
- informer les candidats de la démarche de sourcing dans les documents de la consultation ;
- prendre de la distance par rapport aux informations obtenues et ne pas les retranscrire telles quelles dans le cahier des charges.

Tout échange préalable avec une entreprise doit être tracé par la rédaction d'un compte-rendu justifiant le procédé mis en œuvre et le contenu des échanges, transmis au SMP.

Article 3 – Les procédures formalisées

La procédure formalisée s'applique à tous marchés à partir des seuils européens définis par le Code de la commande publique et rappelés à l'article 1.2 de la deuxième partie du présent règlement, et selon les règles d'évaluation du montant à prendre en compte dans la qualification de la procédure, rappelés au même article 1.2.

Il est ainsi possible qu'un marché d'un montant inférieur aux seuils doive être conclu dans le cadre d'une procédure formalisée, par application des règles d'évaluation à prendre en compte dans la qualification de la procédure.

Les procédures formalisées sont :

- l'appel d'offres (ouvert ou restreint)
- la procédure avec négociation
- le dialogue compétitif

La procédure avec négociation et le dialogue compétitif peuvent être mis en œuvre sous les conditions suivantes, prévues par l'article R2124-3 du Code de la commande publique :

- Le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles (1° de l'article R. 2124-3)
- Le besoin consiste en une solution innovante (2° de l'article R. 21243)

- Le marché comporte des prestations de conception (3° de l'article R. 2124-3)
- Le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent (4° de l'article R. 2124-3)
- Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique (5° de l'article R. 2124-3)
- Dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3 du CCP, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées (6° de l'article R. 2124-3)

En procédure avec négociation, le pouvoir adjudicateur négocie avec tous les soumissionnaires leurs offres initiales et ultérieures, à l'exception des offres finales. Il peut toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans l'avis de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

Les exigences minimales mentionnées à l'article R. 2161-13 du Code de la commande publique et les critères d'attribution ne peuvent faire l'objet de négociations.

Le délai de publicité est d'au moins **30 jours francs**.

Lorsque la consultation prévoit une visite de site, le délai de publicité minimal est augmenté d'au moins 8 jours francs.

Les visites doivent se dérouler au moins 15 jours calendaires avant la date limite de remise des offres et au moins 10 jours calendaires après la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Lorsqu'à la suite d'une visite, le dossier de consultation est modifié de façon non substantielle, le délai de remise des offres doit être prolongé d'un délai suffisant pour permettre aux candidats de répondre. Ce délai est précisé dans le règlement de consultation du marché.

Si la modification apportée à la consultation est substantielle, le délai minimal de remise des offres recommence à courir à compter de la publication d'un avis rectificatif, dans les conditions prévues au présent article.

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement
- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières
- Règlement de consultation
- Pièces financières (bordereau des prix unitaires + détail quantitatif estimatif si le marché est traité à prix unitaires ; décomposition du prix global et forfaitaire si le marché est traité à prix forfaitaire)
- Tout document utile à la compréhension du besoin

Lorsque le montant estimé du marché est **supérieur aux seuils** des procédures formalisées, la **CAO** procède au choix du titulaire du marché.

Lorsque le montant estimé du marché est **inférieur aux seuils** des procédures formalisées, le **pouvoir adjudicateur** procède au choix du titulaire du marché.

Article 4 – Les procédures adaptées

Article 4.1- Principes généraux

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique (article L. 2123-1 CCP).

Il existe deux cas de recours à la procédure adaptée :

- En raison du montant du marché : les marchés de fournitures, de services et travaux dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée, mentionnés au Code de la commande publique et rappelés à l'article 1.2 du présent règlement, et sous réserve des règles d'évaluation du montant à prendre en compte dans la qualification de la procédure, rappelés au même article 1.2 ;
- En fonction de l'objet du marché : certains marchés de services sociaux ou de services spécifiques peuvent être passés selon une procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont fixées en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat (article R. 2123-4 CCP).

Dans tous les cas, les services municipaux peuvent choisir de ne pas suivre la procédure adaptée, mais de suivre une procédure formalisée, telle que définie à l'article 3 de la deuxième partie du présent règlement. Dans ce cas, ils devront suivre toutes les règles afférentes à la procédure visée, sans dérogation possible.

Article 4.2- Les marchés d'un montant inférieur à 90.000 € HT

La publicité est adaptée à la nature de l'achat (caractéristiques du marché, montant, et degré de concurrence dans le secteur d'activité).

Dans tous les cas, un avis sera publié sur le profil acheteur de la Ville.

Les modalités de la mise en concurrence sont les suivantes :

- Le délai de remise des offres doit être raisonnable, eu égard à l'objet du marché, sans être inférieur à **21 jours francs** à compter de l'envoi de l'avis de publicité ;
- Dans tous les cas, le délai de remise des offres doit être déterminé en fonction des caractéristiques particulières du marché ;
- Le délai minimum de 21 jours francs peut faire l'objet d'une exception motivée par une nécessité impérieuse validée par le directeur de la commande publique.

Lorsque la consultation prévoit une visite de site, le délai de publicité minimal est augmenté d'au moins 8 jours

francs.

Les visites doivent se dérouler au moins 15 jours calendaires avant la date limite de remise des offres et au moins 8 jours calendaires après la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Lorsqu'à la suite d'une visite, le dossier de consultation est modifié de façon non substantielle, le délai minimal de remise des offres doit être prolongé d'un délai suffisant pour permettre aux candidats de répondre. Ce délai est précisé dans le règlement de consultation du marché.

Si la modification apportée à la consultation est substantielle, le délai de remise des offres recommence à courir à compter de la publication d'un avis rectificatif, dans les conditions prévues au présent article.

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement
- Cahier des clauses particulières
- Règlement de consultation
- Pièces financières (bordereau des prix unitaires + détail quantitatif estimatif si le marché est traité à prix unitaires ; décomposition du prix global et forfaitaire si le marché est traité à prix forfaitaire)
- Tout document utile à la compréhension du besoin

Article 4.3- Les marchés d'un montant supérieur ou égal à 90.000€ HT

Le présent article s'applique aux :

- Marchés de fournitures et de services dont le montant est compris entre 90.000 € HT 220.999,99 € HT inclus ;
- Marchés de travaux compris entre 90.000 € HT et 5.537.999,99 € HT inclus.

La publicité et la mise en concurrence doivent être conformes aux modalités exigées par le Code de la commande publique.

Dans tous les cas, un avis sera publié :

- Sur le profil acheteur de la Ville,
- Dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou dans un journal d'annonces légales (JAL),
- En tant que de besoin, dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique de l'objet du marché.

Les modalités de la mise en concurrence sont les suivantes :

- Le délai de remise des offres doit être raisonnable, eu égard à l'objet du marché, sans être inférieur à **25 jours francs** à compter de l'envoi de l'avis de publicité.
- Ce délai doit toujours être déterminé en fonction des caractéristiques particulières du marché.
- Ce délai minimum peut faire l'objet d'une exception motivée par une nécessité impérieuse validée par le directeur de la commande publique

Lorsque la consultation prévoit une visite de site, le délai de publicité minimal est augmenté d'au moins 8 jours francs.

Les visites doivent se dérouler au moins 15 jours calendaires avant la date limite de remise des offres et au moins 8 jours calendaires après la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Lorsqu'à la suite d'une visite, le dossier de consultation est modifié de façon non substantielle, le délai minimal de remise des offres doit être prolongé d'un délai suffisant pour permettre aux candidats de répondre. Ce délai est précisé dans le règlement de consultation du marché.

Si la modification apportée à la consultation est substantielle, le délai de remise des offres recommence à courir à compter de la publication d'un avis rectificatif, dans les conditions prévues au présent article.

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement
- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières
- Règlement de consultation
- Pièces financières (bordereau des prix unitaires + détail quantitatif estimatif si le marché est traité à prix unitaires ; décomposition du prix global et forfaitaire si le marché est traité à prix forfaitaire)
- Tout document utile à la compréhension du besoin

Article 4.4- La négociation des MAPA

Toutes les consultations lancées en procédure adaptée doivent prévoir dans leur règlement de consultation une clause ainsi rédigée :

« A l'issue d'une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'engager des négociations avec les candidats ».

En outre, lorsqu'une négociation a été prévue en amont dans les documents de la consultation, le marché peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué, dans les documents de la consultation, la possibilité de le faire ([article R. 2123-5 CCP](#)). Dans ce cas, si l'acheteur considère qu'il peut, au vu des offres remises, attribuer le marché, il n'est pas tenu de négocier.

La négociation est menée par la direction ou le service municipal acheteur ou, s'agissant d'un marché répondant au besoin d'au moins deux services ou directions, par le service achats, avec l'appui du service des marchés publics (conseil et communication avec les candidats).

La négociation est menée avec l'ensemble des candidats, sauf à ce que les documents de la consultation ne restreignent l'accès à un nombre limité de candidats.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être négociées à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation de telles offres n'est qu'une faculté, mais accepter ces offres à la négociation implique de négocier avec l'ensemble des candidats. (Les offres inappropriées ou anormalement basses ne sont pas admises à la négociation.)

Les négociations sont organisées de façon à assurer la traçabilité de la procédure, tout en garantissant la

confidentialité des offres. Elles peuvent se tenir lors de réunions ou via l'utilisation du profil acheteur.

En cas de réunion de négociation, le service acheteur établit un compte-rendu de négociation retraçant de manière exhaustive les questions abordées et les réponses apportées. Ce compte-rendu est adressé au candidat pour approbation, via le profil d'acheteur.

Le contenu du DCE ne peut pas faire l'objet de la négociation.

Les négociations peuvent porter sur tous les éléments de l'offre, notamment :

- Le ou les prix ;
- Les délais d'exécution proposés par le candidat ;
- Les moyens pour arriver aux résultats ;
- Les aspects relatifs au développement durable dans leur dimension environnementale et sociale.

La négociation ne doit pas aboutir à une modification des caractéristiques essentielles des offres.

Article 4.5- Intervention de la CAO dans sa fonction consultative des marchés à procédure adaptée

Conformément à l'article 2.2 du règlement intérieur relatif à la CAO, la CAO exerce une fonction consultative pour les marchés de travaux dès lors que leur valeur estimée est égale ou supérieure au seuil européen applicable aux marchés de fournitures et services.

L'avis de la commission consultative des marchés à procédure adaptée est également sollicité pour les projets d'avenant à ces marchés entraînant une augmentation du montant initial supérieure à 10%.

Article 4.6- Information des candidats non retenus en procédure adaptée

Dès que le dossier de l'attributaire est complet, les candidats non retenus sont informés, sans délai, du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Il n'y a pas de délai de suspension entre l'envoi du courrier de rejet et la signature du marché.

Si un candidat fait la demande des motifs de rejet, une réponse lui est apportée sous 15 jours. Si les éléments demandés ont déjà été fournis au candidat, ce dernier en est informé par courrier.

Les caractéristiques et avantages de l'offre retenue et le nom de l'attributaire ne sont communiqués qu'aux entreprises ayant remis une offre conforme (régulière, appropriée et acceptable).

Article 4.7- La publication d'un avis de publicité sur la conclusion du marché à procédure adaptée

A la suite de la notification, un avis de publicité relatif à la conclusion des marchés passés selon une procédure adaptée est publié sur le même support que celui qui assure la publication de l'AAPC.

Article 5 – Les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables

Ces procédures peuvent être mises en œuvre dans les conditions prévues aux articles R2122-1 à R2122-9-10 du Code de la commande publique.

Elles ne sont précédées d'aucune mise en concurrence.

Article 5.1- Les cas de mise en œuvre

Un marché peut être conclu sans publicité ni mise en concurrence préalable dans les cas suivants.

5.1.1 – Urgence impérieuse

Il s'agit des marchés passés dans le cas d'urgence impérieuse due à des circonstances extérieures à la Ville et ne permettant pas de respecter les délais classiques de procédure formalisée.

L'urgence impérieuse ne peut pas résulter d'un retard quelconque, ni d'une impréparation imputables aux services municipaux.

5.1.2 – A la suite d'une consultation n'ayant reçu aucune offre

Il s'agit des cas où aucune offre n'a été reçue (ou seulement des offres inappropriées, c'est-à-dire qui ne répondent pas au besoin ou même au marché).

Toutes les consultations avec publicité et concurrence sont concernées (MAPA, appel d'offres...). Il n'y a pas de limitation de montant.

5.1.3 – Seule une entreprise déterminée peut répondre au besoin

5.1.3.1 - Création ou acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique

La nature même de cet achat empêche toute concurrence.

Il n'y a pas de montant limite.

5.1.3.2 - Raisons techniques

Il s'agit des cas où une seule solution technique est en mesure de satisfaire un besoin, pour des raisons d'interopérabilité notamment.

Aucune autre solution ne peut exister.

L'acheteur doit produire au préalable une note attestant qu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable ; cela revient à établir qu'aucune autre solution n'existe ou qu'une autre solution impliquerait un coût disproportionné.

5.1.3.3 - Existence de droits d'exclusivité

Le droit d'exclusivité peut être issu d'un droit de propriété intellectuelle, comme cela peut être le cas avec des prestations réalisées par un architecte.

Il est également fréquemment rencontré en matière de maintenance de solutions informatiques ou de matériels.

Dans ce dernier cas, l'acheteur doit établir une note établissant qu'il n'existe pas de solution alternative raisonnable ; cela revient à établir d'une part, l'impossibilité de changer de solution à court terme (notamment pour des raisons tenant à l'organisation et la continuité des services), et d'autre part, un plan à moyen ou long terme de remise en concurrence de la solution en regard de laquelle un droit d'exclusivité est invoqué.

S'il est en effet aisément acquis qu'une entreprise détienne un droit d'exclusivité sur la maintenance d'une solution donnée, cette solution peut toujours, selon un calendrier établi, être remise en concurrence.

Dans tous les cas, l'entreprise doit produire une attestation d'exclusivité par laquelle il déclare être le seul opérateur économique en Europe détenteur du droit d'assurer une prestation donnée. Cette attestation doit être corroborée par un autre document qui peut être une attestation établie par une maison-mère ou encore un document détaillant une politique commerciale.

5.1.4 – Marchés complémentaires de fournitures

Il est possible de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable pour des fournitures complémentaires dans les cas suivants :

- Renouvellement partiel de fournitures acquises dans le cadre d'un marché antérieur ;
- Extension de fournitures existantes.

Les conditions sont les suivantes :

- La durée du marché complémentaire ne peut pas dépasser 3 ans, reconductions incluses ;
- Le montant du marché complémentaire ne doit pas excéder 50% du montant du marché initial ;
- L'acquisition d'autres fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînerait une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. A cet égard, une note doit être produite par l'acheteur.

5.1.5 – Achat de fournitures ou services à des conditions particulièrement avantageuses

Il s'agit d'achats d'opportunité, à l'occasion d'une liquidation judiciaire ou d'un redressement judiciaire.

5.1.6 – Prestations similaires de services ou travaux

On entend par « prestations similaires » les prestations de même nature que celles confiées au titulaire initial d'un marché passé après mise en concurrence. Il s'agit en quelque sorte de prolonger le contrat initial.

Cette faculté doit avoir été prévue dans la consultation initiale.

La consultation initiale doit avoir mis en œuvre une procédure tenant compte de la valeur estimée des prestations similaires ; il est recommandé dans ce cas de passer une procédure formalisée.

Il n'est possible de conclure un marché de prestations similaires que dans un délai de 3 ans à compter de la date de notification du marché initial.

5.1.7 – Achats d'un montant inférieur à 40.000 € HT

Il s'agit d'achats uniques au cours d'un exercice budgétaire, ou d'achats multiples au cours d'un exercice budgétaire, dont le montant cumulé est strictement inférieur à 40.000 € HT, ou encore d'achats réalisés sur plusieurs années et dont le montant global est strictement inférieur à 40.000 € HT.

Il est interdit de découper son besoin (« saucissonnage ») dans le but de bénéficier artificiellement de cette règle.

Un achat d'un montant inférieur à 40.000 € HT doit satisfaire à trois critères cumulatifs :

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

5.1.8 – Achats innovants d'un montant inférieur à 100.000 € HT

Un achat innovant peut être des fournitures, services ou travaux nouveaux ou sensiblement améliorés : nouveaux procédés de production ou de construction, nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques et l'organisation du lieu de travail.

Le besoin doit être inférieur à 100.000 € HT.

Un achat innovant d'un montant inférieur à 100.000 € HT doit satisfaire à trois critères cumulatifs :

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

5.1.9 – Achats de livres non scolaires pour un montant inférieur à 90.000 € HT

Il s'agit de livres à destination du prêt en bibliothèques accueillant du public ou pour les besoins propres de la Ville, dont le montant global est inférieur à 90.000 € HT.

5.1.10 – Travaux d'un montant inférieur à 100.000 € HT

Cette dispense de procédure est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2024.

Un achat de travaux d'un montant inférieur à 100.000 € HT doit satisfaire à trois critères cumulatifs :

1. choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;

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

Article 5.2- Procédure à suivre

5.2.1 – Marchés conditionnés par une consultation antérieure

Dans les cas prévus aux articles 5.1.3, 5.1.4 et 5.1.6 ci-dessus, le choix de l'entreprise titulaire est guidé par un contrat antérieur.

Cela implique que les pièces constituant le nouveau contrat sont de la même nature que celles constituant le contrat initial.

En outre, lorsqu'un marché est conclu sans publicité ni mise en concurrence préalables à la suite d'une consultation antérieure n'ayant reçu aucune offre, le contenu du dossier de consultation doit être identique à celui de la consultation antérieure.

Pour ces marchés, la fiche préparatoire de lancement de marché de la consultation initiale est réutilisée.

5.2.2 – Marchés non conditionnés par une consultation antérieure

Dans les autres cas, le choix d'une entreprise est effectué soit par sourcing, soit par consultation de la banque de fournisseurs de la Ville.

L'acheteur doit toujours choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, en veillant à la bonne utilisation des deniers publics.

Afin de ne pas favoriser certaines entreprises, l'acheteur ne doit pas contracter systématiquement avec les mêmes entreprises.

Un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalable reste un marché public :

- le besoin doit être défini avec précision ;
- le dossier de consultation contient a minima un acte d'engagement et un document définissant le besoin ;
- pour les contrats qui le nécessitent, le dossier contient également des pièces financières (BPU, et DQE, ou DPGF).

Pour ces marchés, une fiche préparatoire de lancement de marché doit être au préalable complétée par le service acheteur et diffusée conformément à la procédure figurant en annexe 2. Cette fiche est complétée des justificatifs propres à chaque situation.

Article 5.2- Justificatifs à produire par les entreprises

En vue de pouvoir exécuter un marché public, une entreprise doit être à jour de ses obligations fiscales et sociales et être dans une situation stable.

C'est pourquoi tout candidat attributaire doit remettre à la ville les documents suivants, à jour :

- Attestation de régularité fiscale ;
- Attestation URSSAF ;
- Kbis ou numéro SIRET ;
- Déclaration relative à un redressement judiciaire.

Par ailleurs, de manière à apprécier la capacité d'une entreprise à assurer les missions prévues par un marché, les candidats doivent déclarer a minima (à l'aide des formulaires DC1 et DC2) :

- Leur chiffre d'affaire sur 3 ans, en précisant la part du chiffre d'affaire réalisé dans le secteur d'activité concerné par l'objet du marché ;
- Leurs effectifs ;
- Leurs moyens matériels ;
- Leurs références en lien avec l'objet du marché ;
- Leurs éventuels certificats de capacité, en lien avec l'objet du marché ;
- Leurs éventuels certificats de qualification professionnelle ;
- Leurs éventuels certificats qualité et/ou RSE.

Ces éléments peuvent être affectés de niveaux minimaux de capacité, définis par l'acheteur ; il s'agit de définir un seuil en deçà duquel une candidature serait irrecevable.

Ainsi, en termes de chiffre d'affaire, il est possible d'exiger que la chiffre d'affaire moyen sur 3 ans d'un candidat (ou d'un groupement de candidats) soit au moins égal à deux fois l'estimation du marché (il n'est pas possible d'exiger plus de deux fois le chiffre d'affaire).

L'exigence d'une qualification particulière peut également faire l'objet d'un niveau minimal de capacité ; dans ce cas, la qualification demandée doit être accompagnée des termes « ou équivalent » afin de ne pas écarter une candidature qui remplirait les conditions de délivrance d'une qualification.

Enfin, la jurisprudence interdit d'écarter une candidature dont les références seraient insuffisantes ou inexistantes.

Article 6 – Les marchés subséquents

Les marchés subséquents doivent être considérés comme des marchés à part entière. Seul leur mode de consultation diffère des autres consultations : il s'agit en effet de mettre en concurrence uniquement les titulaires d'un accord-cadre.

Les marchés subséquents ont pour objet de préciser le besoin exprimé dans l'accord-cadre.

Les marchés subséquents sont constitués a minima des pièces suivantes :

- Acte d'engagement ou contrat simple ;
- BPU et/ou DPGF ;
- CCTP ;
- Lettre de consultation, reprenant les critères d'attribution du marché subséquent et la date limite de remise des propositions.

Article 7 – Avenants et modifications du marché

Les modalités d'établissement des avenants et modifications du marché font l'objet de la procédure figurant en annexe 3 au présent règlement.

Pour tout avenant pris dans le cadre d'un marché précédemment attribué par la CAO et entraînant une augmentation du marché supérieure à 5% du montant initial du marché, l'avis de la Commission d'appel d'offres (CAO) est requis.

Lorsque le marché a fait l'objet d'un envoi à la Préfecture au titre du contrôle de légalité, l'avenant est également envoyé à la Préfecture.

Les marchés peuvent être modifiés dans les cas suivants :

- le marché prévoit une clause de réexamen : il s'agit de modifications prévisibles inscrites dans les documents de la consultation initiale.
Par exemple : ajout ou suppression de surfaces à nettoyer ; modification du montant maximum d'un accord-cadre consécutivement à la révision des prix.
- des prestations, fournitures ou travaux supplémentaires sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial :
 - le prix des modifications ne doit pas excéder 50% du montant initial du marché ; il est fait application sur le prix initial de la formule de révision des prix dans le calcul de ce plafond
 - un changement de titulaire est impossible, pour des raisons économiques ou techniques
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.
Par exemple : achats supplémentaires liés à la crise Covid ; hausse des prix imprévisible.
Conditions :
 - le prix des modifications ne doit pas excéder 50% du montant initial du marché ; il est fait application sur le prix initial de la formule de révision des prix dans le calcul de ce plafond
 - un changement de titulaire est impossible, pour des raisons économiques ou techniques
- le marché est transféré du titulaire initial à un nouveau titulaire suite à une opération de restructuration du titulaire initial (fusion-absorption, liquidation judiciaire).
- La modification n'est pas substantielle ; le caractère substantiel ou non de la modification est apprécié par le directeur de la commande publique.
- Le montant de la modification est inférieur aux seuils européens et à 10% du montant initial du marché pour les fournitures et services, ou 15% pour les travaux ; il est fait application sur le prix initial de la formule de révision des prix dans le calcul de ce plafond.

Tout cas de modification du marché non prévu dans les paragraphes ci-dessus est interdit.

Article 8- Publication des données essentielles

Conformément à l'article R. 2196-1 du Code de la commande publique, les données essentielles des marchés d'un montant égal ou supérieur à 25.000 € HT et de leurs actes modificatifs sont mises à disposition sur le profil acheteur de la Ville et sur le site data.gouv.fr en accès libre, direct et complet.

PARTIE III : CONCLUSION

Article 1- Portée du règlement intérieur

Les règles édictées dans le présent règlement s'imposent au pouvoir adjudicateur, à l'ensemble des services acheteurs ainsi qu'aux candidats à un marché public ou à un accord-cadre

Il constitue une pièce annexe à la délibération du Conseil Municipal du 21 décembre 2023.

Article 2- Dispositions finales

En cas de modification des seuils réglementaires fixés par le Code de la commande publique, le règlement intérieur est actualisé automatiquement, sans nouvelle délibération du Conseil Municipal.



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Direction de la Commande publique



FICHE PREPARATOIRE DE LANCEMENT D'UN MARCHÉ (version du 3/11/2023)

INTITULE DU PROJET DE MARCHÉ

Titre du marché

DIRECTION DEMANDEUSE :

SERVICE DEMANDEUR :

PERSONNE(S) EN CHARGE DU PROJET DE MARCHÉ (à remplir obligatoirement) :

NOM : Poste : Mail :

NATURE DU MARCHÉ

- Fournitures Services Travaux Prestations intellectuelles
 Maîtrise d'œuvre Techniques de l'information et de la communication Marché industriel

TYPE DE CONTRAT

- Marché
 Accord-cadre
 Marché subséquent

1. INFORMATIONS SUR LE MARCHÉ

S'agit-il d'un renouvellement de marché(s) existant(s) :

- OUI (remplir les articles 1.1 et 1.2) NON (remplir l'article 1.2)

1.1 INFORMATIONS SUR L'ANCIEN MARCHÉ

INTITULE DE L'ANCIEN MARCHÉ :

.....

N° DE L'ANCIEN MARCHÉ :

NOM DU/DES TITULAIRE(S) :

DATE D'ECHEANCE DU/DES MARCHÉ(S) :

Préciser quel est le retour d'expérience sur ce marché :

POINTS FORTS ET FAIBLES DU MARCHE ET DU/DES PRESTATAIRE(S)

PROPOSITIONS D'AMELIORATION ET OBJECTIFS ATTENDUS

Montants globaux réalisés des années antérieures :

ANNEE N-1 : € H.T.

ANNEE N-2 : € H.T.

ANNEE N-3 : € H.T.

1.2 INFORMATIONS SUR LE NOUVEAU MARCHE

Reprendre les points clés :

DESCRIPTIF DU BESOIN

2. **CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE**

Expliquer en quelques lignes : le contexte, les objectifs, l'objet et l'étendue du marché

3. **IMPUTATION BUDGETAIRE**

FONCTIONNEMENT INVESTISSEMENT

L'opération est-elle prévue au budget : OUI NON

SI NON, justifier la demande :

.....

.....

SI OUI, compléter le tableau suivant :

Chapitre	Article	Budget principal ou annexe (à renseigner)		

4. **MONTANT ESTIME DU PROJET DE MARCHE**

Marché ordinaire traité à prix global et forfaitaire :

▶ **DPGF** : € H.T. (sur la durée totale du marché, reconductions éventuelles incluses)

OU

Accord-cadre traité à prix unitaires ou prix mixtes :

(en cas d'accord-cadre à prix mixtes, le montant minimum est obligatoire et correspond à l'estimation du prix forfaitaire total)

▶ **Montants MINI/MAXI annuel ou sur la période considérée** *(en cas de durée inférieure à 1 an)* :

Lot 1 :

Mini : € H.T. Maxi : € H.T.

Lot 2 :

Mini : € H.T. Maxi : € H.T.

Lot 3 :

Mini : € H.T. Maxi : € H.T.

► **Estimation annuelle :** (obligation issue de l'arrêt de la CJUE du 17/6/2021 ; l'estimation annuelle est inférieure au montant maximum annuel)

L'estimation est calculée à partir des montants exécutés lors de la dernière année d'exécution du marché antérieur avec application de la formule de révision des prix prévue par le contrat antérieur.

En cas de besoin nouveau, l'estimation résulte d'une étape de sourcing.

L'estimation doit être conforme au budget disponible et inférieure au montant maximum (le montant maximum est égal à environ 2 fois le montant de l'estimation)

LOT 1 : € H.T.

LOT 2 : € H.T.

LOT 3 : € H.T.

5. MODE DE PASSATION DU MARCHÉ SOUHAITÉ

- Marché à procédure adaptée (MAPA)** (Travaux entre 40 000 et 5 381 999.99 € HT/Fournitures et services entre 40 000 et 214 999.99 € HT)
- Procédure formalisée** (Travaux à partir de 5 382 000 € HT/Fourniture et services à partir de 215 000 € HT) :
 - Appel d'offres ouvert (AOO)
 - Appel d'offres restreint (AOR)
 - Procédure avec négociation (PAN)*
 - Dialogue compétitif (DC)*

*** justification :**

- Le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles (1° de l'article R. 2124-3)
- Le besoin consiste en une solution innovante (2° de l'article R. 21243)
- Le marché comporte des prestations de conception (3° de l'article R. 2124-3)
- Le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent (4° de l'article R. 2124-3)
- Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique (5° de l'article R. 2124-3)

- Dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3 du CCP, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées (6° de l'article R. 2124-3)

□ **Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables**

- **Urgence impérieuse** due à des circonstances extérieures ne permettant pas de respecter les délais classiques de procédure formalisée (article R. 2122-1 du CCP)
- Les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un **opérateur économique déterminé** pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité (article R. 2122-3) (joindre les justificatifs prévus par l'article 5.1.3 du règlement intérieur des marchés publics)
- Le marché de fournitures a pour objet des **livraisons complémentaires** exécutées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes (1° de l'article R. 2122-4)

Références du marché antérieur :

- Le marché de fournitures a pour objet l'achat de **matières premières cotées et achetées en bourse** (2° de l'article R. 2122-4)
- Des marchés de fournitures ou de services sont passés dans des **conditions particulièrement avantageuses** auprès de certains opérateurs (article R. 2122-5)
- Lorsqu'un marché de services est attribué au lauréat ou à l'un des **lauréats d'un concours** (article R. 2122-6 du CCP)
- Les marchés publics de travaux ou de services ont pour objet la réalisation de **prestations similaires** à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence (article R. 2122-7)

Références du marché antérieur :

- Le marché public répond à un besoin d'une **valeur estimée inférieure à 40 000 euros HT** (article R. 2122-8)
- Le marché public de **travaux** répond à un besoin d'une **valeur estimée inférieure à 100 000 euros HT** et est conclu avant le 31/12/2024 (article 6 du Décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique)
- Le marché de **fournitures de livres non scolaires** est passé par un pouvoir adjudicateur mentionné aux 1° et 2 de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 relative au prix du livre et répond à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros HT (article R. 2122-9 du CCP)
- Les services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits (article L. 2512-5 CCP).

6. **NOMENCLATURE CPV**

Les codes CPV peuvent être consultés ici : <https://www.code-commande-publique.com/cpv-nomenclature/>

Code CPV : XXXXXXXXX-X

7. **NOMENCLATURE ACHAT (fournitures et services uniquement)**

A aller chercher dans ARTHUR rubrique finances « nomenclature des marchés publics »

Xx xxx

8. TYPE DE BESOIN

- Récurrent
- Ponctuel

9. ALLOTISSEMENT DU MARCHE

Le marché est-il alloti : OUI NON

Si **oui**, détail des lots :

N°	Objet des lots

(Ajouter des lignes si nécessaire)

 *Les lots d'une même consultation doivent être cohérents entre eux.
Les lots peuvent être géographiques.*

Si **non**, justification de l'absence d'allotissement (une seule case à cocher) :

- Impossibilité d'identifier des prestations distinctes (*article L2113-10 du Code de la commande publique*)

Justification :

- Impossibilité d'assurer en interne les **missions** d'organisation, de pilotage et de coordination (marchés de travaux uniquement) (*article L2113-11 du Code de la commande publique*)

Justification :

- La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence (*article L2113-11 du Code de la commande publique*)

Justification :

- Lorsque la dévolution risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations (article L2113-11 du Code de la commande publique)

Justification :

10. DECOMPOSITION EN TRANCHES

OUI

NON

Si oui, détail des tranches :

	Objet des tranches	Délai d'affermissement	Estimation en € HT
Tranche ferme		Sans objet	
Tranche optionnelle n°			
Tranche optionnelle n°			

(Ajouter des lignes si nécessaire)

11. LIEU D'EXECUTION

Préciser ici un ou plusieurs lieux d'exécution :

.....

.....

12. DUREE DU MARCHÉ

• **Marchés de travaux**

Date souhaitée de démarrage des travaux :

Date prévisionnelle de fin des travaux :

(Le marché de travaux prendra fin à l'expiration de la période de garantie de parfait achèvement, soit un an après la date de réception)

La date limite de réalisation des travaux est fixée au

OU

• **Autres types de marchés**

Le marché est conclu pour une durée initiale de mois / ans.

Durée ferme

Marché reconductible tacitement fois, par périodes de mois / ans.

La durée maximale d'un accord-cadre est de 48 mois (sauf dérogation à faire valider par la Direction de la Commande publique).

Les prestations du marché démarrent :

- A sa date de notification
- A date prescrite :
- A notification de l'ordre de service de démarrage

13. DELAI D'EXECUTION

Marchés de Travaux

Période de préparation : Mois

- Incluse dans le délai global d'exécution
- Hors du délai global d'exécution

Nombre de jours d'interruption pour intempérie : Jours

Tous marchés

- Délai de livraison

OU

- Délais d'exécution

PRESTATIONS <i>(y compris délais de remise des devis)</i>	DELAIS

14. DELAI DE REMISE DES DOCUMENTS

Il s'agit des documents remis par le titulaire en fin d'exécution.

..... jours

En exemplaires

15. PENALITES DE RETARD ET AUTRES PENALITES

15.1. PENALITES DE RETARD

Il s'agit du retard constaté dans l'exécution des missions du contrat. Les retards de prestations accessoires (remise de documents ou de devis notamment) ne sont pas concernés.

Les pénalités de retard prévues par les différents CCAG sont :

- CCAG Travaux, article 19 : 1/3000 du montant du contrat, de la tranche ou du bon de commande, par jour
- CCAG FCS, article 14 : $V \cdot R / 1000$
- CCAG PI, article 14 : $V \cdot R / 3000$
- CCAG TIC, article 14 : $V \cdot R / 1000$
- CCAG MOE, article 16 : $V \cdot R / 3000$
- CCAG MI, article 15 : $V \cdot R / 3000$

(V= prix des prestations en retard / R = nombre de jours de retard)

- Le CCAG s'applique sans dérogation
- Dérogation au CCAG / Pénalité de retard à définir (forfaitaire, journalière ou proportionnelle) :
-
- Pas de pénalité

15.2. AUTRES PENALITES

Pénalité	Montant de la pénalité ou mode de calcul
Absence à une réunion de chantier	
Absence de port du badge	
Dépassement du délai d'instruction des mémoires de réclamation	
Dépassement du délai de vérification des acomptes	
Inobservation d'une obligation concernant la sécurité et la protection de la santé	
Non-conformité de la signalisation	
Non-respect clause environnementale	
Non-respect clause sociale	
Non-respect de l'interdiction de fumer	
Non-respect du tri des déchets sur le chantier	
Remise de la documentation prévue au contrat	
Remise des documents d'étude (dérogation à l'article 14 du CCAG PI)	
Remise des documents d'étude	

Pénalité	Montant de la pénalité ou mode de calcul
(dispositions de l'article 14 du CCAG PI)	
Repliement du chantier et remise en état des lieux	
Indisponibilité (d'un lieu, d'un appareil, d'un logiciel...)	
Autres pénalités (à compléter autant de fois que nécessaire)	

16. PRIX

16.1. NATURE DES PRIX

- Prix global et forfaitaire (fournir Décomposition du Prix Global Forfaitaire)
- Prix unitaires (fournir Bordereau des Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif)
- Prix mixtes (marché contenant à la fois des prix unitaires et des prix forfaitaires) (fournir Bordereau des Prix Unitaires, Détail Quantitatif Estimatif et DPGF)

16.2. VARIATION DES PRIX

- Prix fermes
- Prix fermes actualisables

Le prix sera actualisable si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date d'exécution de ses prestations.

Dans le cas d'un marché à tranches, le prix de la tranche conditionnelle sera actualisé dans les mêmes conditions que celle définie pour la tranche ferme.

- Prix révisable

Un marché est conclu à prix révisable dans le cas où les parties sont exposées à des aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations

Dans le cas d'un prix actualisable ou révisable, merci de communiquer ci-dessous l'indice ou les indices d'actualisation ou de révision et leur lien de référencement sur le site de l'INSEE :

	Référence de l'indice	Coefficient de l'indice (en cas de plusieurs indices ; la somme des coefficients doit être égale à 1)	Lien vers le site de l'INSEE
Indice 1			
Indice 2			
Indice 3			

 *Les indices doivent couvrir l'ensemble des prestations du marché, y compris les frais de transport.*

Fréquence de calcul du coefficient de révision :

- 3 mois
- 6 mois
- 1 an
- A l'occasion de chaque prestation effectuée

17. GARANTIES

1/ Durée de garantie demandée :

Type de garantie (exemple : parfait achèvement, étanchéité, garantie matérielle...) :

.....

2/ Durée de garantie demandée :

Type de garantie (exemple : parfait achèvement, étanchéité, garantie matérielle...) :

.....

3/ Durée de garantie demandée :

Type de garantie (exemple : parfait achèvement, étanchéité, garantie matérielle...) :

.....

18. SURETES

- Retenue de garantie de 5%
- Garantie à première demande
- Caution personnelle et solidaire

19. CLAUSES SOCIALES ET/OU ENVIRONNEMENTALES

Clause sociale :

Clause environnementale :

20. MAÎTRISE D'ŒUVRE :

Maîtrise d'œuvre INTERNE

Maîtrise d'œuvre EXTERNE (précisez la/les Société(s) et le numéro de contrat) :

.....

.....

.....

.....

21. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères doivent être en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.

Le critère Prix est obligatoire et ne peut pas avoir de sous-critères. Il peut être remplacé par un critère du Coût global.

Conformément au Règlement Intérieur des Marchés Publics, les critères sociaux et/ou environnementaux sont obligatoires dès lors que l'objet du marché le permet.

Les autres critères pouvant être mis en œuvre sont :

- *la qualité technique de l'offre : la valeur technique, les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;*
- *les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;*
- *l'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché*

Tableau à compléter en fonction de la nature et de l'objet du marché :

Critères et sous-critères	% de pondération
Critère : Prix / Coût global %
Critère : Qualité technique %
Sous critère : %
Sous critère : %
Critère : Délais %
Sous critère : %
Sous critère : %

Critère : Développement durable %
Sous critère : %
Sous critère : %
Critère : %
Sous critère : %
Sous critère : %

(Ajouter des lignes si nécessaire)

22. VARIANTES

OUI

NON

Si oui :

Variante facultative

Variante imposée

Si oui, sur quel objet et quelles exigences minimales à respecter :

23. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

OUI

NON

Si oui :

PSE facultative

PSE imposée

Si oui, description **et estimation financière en € HT** de la ou des PSE (une estimation par PSE) :

24. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

- Acte d'engagement
- Cahier des clauses administratives particulières et Cahier des clauses techniques particulières
ou
- Cahier des clauses particulières (*si les prescriptions techniques sont succinctes*)

- Cadre de mémoire technique
- Mémoire technique
- Bordereau des prix unitaires (*un Détail quantitatif estimatif doit être également joint*)
- Décomposition du prix global et forfaitaire
- Catalogues ou tarif public
- Fiches techniques
- Annexes (*à préciser*)

25. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AU TITRE DE SA CANDIDATURE

Les niveaux minimaux de capacité ou de chiffres d'affaires sont facultatifs ; ils permettent d'éliminer les candidats qui n'atteignent pas ces minimaux.

- déclaration concernant le **chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

Niveau minimal de chiffre d'affaires (au maximum, 2 fois le montant estimé du marché) :

..... €

- déclaration d'**assurance** pour les risques professionnels
- déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Niveau minimal de capacité :

- présentation d'une liste des **principales fournitures** ou des **principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Niveau minimal de capacité :

- présentation d'une liste des **travaux** exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'**attestations de bonne exécution** pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux.

Niveau minimal de capacité :

- déclaration indiquant l'outillage, le **matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature

Niveau minimal de capacité :

- en matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la **qualité et des moyens d'étude et de recherche** de son entreprise

- certificats de qualifications professionnelles (ou équivalent)**

Préciser :

- certificats** établis par des services chargés du **contrôle de la qualité** et habilités à attester la **conformité des fournitures** par des références à certaines spécifications techniques

Préciser :

26. CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION

26.1. Visite sur site (+8 jours de publicité)

OUI

NON

Conditions de déroulement de la visite (dates, adresse, point de contact...) :

26.2. Echantillons

OUI

NON

Conditions de remise des échantillons (adresse, horaires, restitution ou non...) :

26.3. Auditions

OUI

NON

Conditions de réalisation des auditions :

26.4. Indemnisation des candidats

OUI

NON

En cas de remise de prestation dans le cadre d'un concours ou d'une conception réalisation.

Conditions d'indemnisation :

26.5. Marché réservé

OUI

NON

Justification et condition d'accès – organe de publicité souhaité :

27. AUTRES INFORMATIONS

Champ libre

28. OBSERVATIONS ET VISAS

Directeur/Directrice ou chef(fe) de service Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa
Directeur/Directrice du pôle Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa
L' élu(e) délégué(e) du service demandeur Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa
Directrice des finances Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa
Directeur de la commande publique Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa
Directeur général des services Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa
Elu délégué aux marchés publics Nom : Observations <i>(si nécessaire)</i> :	Le / / Visa

Stades	Etapes	QUI	QUOI	Délais	
FPLM	1	Service prescripteur	Rédige la FPLM	1 semaine	
	2	Service prescripteur	Transmet la FPLM au SMP par courriel à l'adresse marches.publics@mairie-saint-maur.com		
	3	Elu du service prescripteur	Vise la FPLM		
	4	Directrice Finances	Vise la FPLM		
	5	DGS	Vise la FPLM		
	6	Service marchés publics	Vérifie la FPLM		
	7	Directeur CP	Vise la FPLM		
	8	Elu marchés publics	Valide la FPLM		
	9	Retour au service marchés publics			
	10	Service marchés publics	Crée l'affaire dans SIS Marchés		1 jour
11	Service marchés publics	Informe le service prescripteur de la validation de la FPLM et lui adresse un cadre de CCTP			
12	Service prescripteur	Prépare les éléments techniques et financiers du marché: CCTP, annexes, DPGF, BPU, DQE, plans...			
13	Service prescripteur	Transmet les éléments techniques et financiers à l'adresse marches.publics@mairie-saint-maur.com			
14	Service marchés publics	Rédige le marché dans SIS Marchés	3 jours		
15	Directeur CP	Vise le DCE	1 semaine		
16	DGS	Vise le DCE			
17	Elu marchés publics	Valide le DCE			
18	Retour au service marchés publics				
19	Service marchés publics	Informe le service prescripteur de la validation du DCE	1 jour		
20	Service marchés publics	Lance la consultation			
Consultation	21	Phase de publicité		30 jours	
	22	Service marchés publics	Ouvre les offres électroniques	1 jour	
	23	Service marchés publics	Recense le contenu des offres électroniques dans un tableau		
	24	Service marchés publics	Identifie les irrégularités formelles (pièce manquante)		
	25	Service marchés publics	Transmet les offres recevables au service prescripteur, accompagné d'une trame de rapport d'analyse des offres (RAO)		
RAO	26	Service prescripteur	Analyse les offres	3 semaines	
	27	Service prescripteur	Rédige le RAO		
	28	Service prescripteur	transmet le RAO au service marchés publics		
	29	Service marchés publics	Vérifie le RAO	1 semaine	
	30	Directeur CP	Vise le RAO		
	31	DGS	Vise le RAO		
	32	Elu marchés publics	Valide le RAO		
	33	Retour au service marchés publics			
34	Service marchés publics	Informe le service prescripteur de la validation du RAO	1 jour		
Attribution	35	Service marchés publics	Convoque la CAO (si la CAO est nécessaire - sinon, passage à l'étape 38)	1 jour	
	36	CAO		5 jours	
	37	délai de stand-still		11 jours	
	38	Service marchés publics	préparation de la signature du marché	1 jour	
	39	Elu marchés publics	signe le marché	1 jour	
	40	Retour au service marchés publics			
	41	Service marchés publics	envoie le marché au contrôle de légalité	1 jour	
	42	Service marchés publics	Notifie le marché		
	43	Le titulaire accuse réception			
	44	Service marchés publics	diffuse les pièces du marché aux parties intéressées et sur Arthur	1 jour	

Etapes	QUI	QUOI
1	Service prescripteur	Rédige un projet d'avenant sur le modèle fourni par le <u>service marchés publics</u>
2	Service prescripteur	Transmet le projet d'avenant au SMP par courriel à l'adresse <u>marches.publics@mairie-saint-maur.com</u>
3	Service marchés publics	Vérifie le projet d'avenant
4	Directeur CP	Valide le projet d'avenant
5	Service marchés publics	Informe le service prescripteur de la validation du projet d'avenant
6	Service marchés publics	Envoie l'avenant au titulaire pour signature
7	Retour de l'avenant signé par le titulaire au service marchés publics	
8	Service marchés publics	Convoque la CAO (si la CAO est nécessaire - sinon, <u>passage à l'étape 10</u>)
9	CAO	
10	Service marchés publics	prépare la mise en signature de l'avenant par l'élu délégué
11	Elu marchés publics	signe l'avenant
12	Retour au service marchés publics	
13	Service marchés publics	envoie l'avenant au contrôle de légalité
14	Service marchés publics	Notifie l'avenant
15	Le titulaire accuse réception	
16	Service marchés publics	diffuse l'avenant aux parties intéressées et sur Arthur