



# VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

## Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du 16 février 2023

### N° 4 Modification du règlement intérieur des marchés publics

Membres composant le Conseil Municipal .....	49
Membres en exercice .....	49
Membres présents .....	41
Membres excusés et représentés .....	6
Membres absents non représentés .....	2
Pour .....	40
Contre .....	7
Abstention .....	0
Ne prend pas part au vote .....	0

*Télétransmission Préfecture*  
Nomenclature : 1.7  
Numéro : 094-219400686-20230216-  
Imc135227-DE-1-1

Date réception : 21 février 2023

Le 16 février 2023 à 19h00, les membres du Conseil Municipal se sont réunis publiquement sous la présidence de Monsieur Sylvain BERRIOS, Maire, au nombre de 41, au lieu habituel de leurs séances. Ils avaient été convoqués le 10 février 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, Mme Hélène LERAITRE, Mme Dominique SOULIS, M. Philippe CIPRIANO, Mme Agnès CARPENTIER, Maire-Adjointes  
M. Jean-Marc BRETON, Mme Jacqueline VISCARDI, M. Pierre GUILLARD, Mme Marion COHEN SKALLI, M. Bruno BISMUTH, Mme Nadia LECUYER, M. Gilles CHERIER, Mme Peggy D'HAHIER, M. Aurélien PREVOT, Mme Marie-Thérèse DEPICKERE, M. Frank PATTI, Mme Achraf ATALLAH, M. Marc COHEN, Mme Anne-France LAVIROTTE, M. Loïc KERMAGORET, Mme Jacqueline LAVAL, M. Bernard VERNEAU, Mme Florentine RAFFARD, M. Claude SOUSSY, M. Pierre FERRERO, Mme Dominique BLÉHAUT, M. Henri PETTENI, Mme Charlotte MARTIN, Mme Céline VERCELLONI, M. Vincent PUIG, M. Téo FAURE, M. Fabrice CAPRANI, Mme Nadia GRONDIN, M. Matthieu FERNANDEZ, Mme Déborah WARGON, M. Frédéric LOURADOUR, Conseillers Municipaux.

#### Étaient absents excusés et représentés:

M. Julien KOCHER qui a donné pouvoir à Mme Yasmine CAMARA, M. Cédric LAUNAY qui a donné pouvoir à Mme Hélène LERAITRE, Mme Pascale MOORTGAT qui a donné pouvoir à M. Jean-Marc BRETON, M. Adrien CAILLEREZ qui a donné pouvoir à Mme Jacqueline VISCARDI, Mme Lydia DE LISE qui a donné pouvoir à M. Vincent PUIG, Mme Hélène FEO qui a donné pouvoir à Mme Céline VERCELLONI.

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.

#### Étaient absents non représentés :

Mme Sandra HOSSEINI, M. Laurent DUBOIS.

**N° 4**

**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** 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,

**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<sup>er</sup> 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.

***L'actuel règlement des marchés publics est toutefois confronté à certaines contraintes (économiques et techniques) résultant de la crise actuelle, dont en particulier les conséquences de l'inflation. Ainsi, pour répondre aux hausses de prix, les entreprises sollicitent la ville afin de présenter des avenants à un rythme rapide, ce qui a nécessité, entre autres raisons, une révision de la délibération relative aux attributions du Maire déléguées par le Conseil municipal. Par ailleurs, ces hausses tendent à rendre inopérant le plafond retenu pour la mise en œuvre d'une procédure adaptée pour la passation des marchés d'un montant limité (MAPA). En effet, la ville avait fait le choix de retenir un seuil très inférieur, 25 000€ au lieu de 40 000€ prévu par le Code de la commande publique (article R. 2122-8) à partir duquel la collectivité est tenue de mettre en œuvre une procédure adaptée. Il est donc proposé au Conseil municipal de réviser le***

N° 4

**OBJET : Modification du règlement intérieur des marchés publics**

***règlement intérieur des marchés publics afin de l'aligner au seuil réglementaire de la procédure adaptée, actuellement de 40 000€ hors taxes (article 5 et 6 concernés). Il est rappelé qu'en dessous de ce seuil réglementaire, la loi permet que les marchés soient conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables mais que la ville s'impose une procédure interne de consultation sous forme d'une demande de « 3 devis » dont la Chambre Régionale des Comptes a salué l'intérêt car elle garantit la liberté d'accès à la commande publique, sa transparence ainsi et surtout que toute la concurrence nécessaire pour préserver l'intérêt de la ville.***

Par ailleurs, il convient de mettre en cohérence les dispositions du Règlement intérieur des marchés publics avec la délibération du 16 février 2023 modifiant la délibération relative aux attributions du Maire déléguées par le Conseil municipal, en tant qu'elle élargit la délégation du Maire à l'ensemble des marchés publics, accords-cadres et avenants, sans limite de montant.

Enfin, il importe de mettre à jour l'article 4 du Règlement intérieur relatif aux accords-cadres au regard de réglementation qui proscrit désormais la conclusion d'accords-cadres sans montant maximum.

**Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer comme suit :**

**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.

**Dit** qu'en cas de modification des seuils réglementaires fixés par le Code de la commande publique, le règlement intérieur est actualisé sans nouvelle délibération du conseil municipal. Celui-ci est informé de cette actualisation.

**Dit** que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet du Val-de-Marne.

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

Fait et délibéré en séance le 16 février 2023, les membres présents ayant signé la liste d'émargement.

N° 4

**OBJET : Modification du règlement intérieur des marchés publics**

*Certification exécutoire*

Certifié Exécutoire par le  
Maire

Compte tenu de la  
réception en Préfecture  
le 21 février 2023  
et de la publication  
électronique le 23 février  
2023

Le Directeur Général des  
Services



Frédéric ERZEN

LE MAIRE,



Sylvain BERRIOS

Le Secrétaire de séance



Carole DRAI

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 66 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<sup>er</sup> 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 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

### 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<sup>er</sup> 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 de 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 -Définition du besoin et détermination des seuils**

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.

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

Pour tous les marchés, 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.

### 🕒 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.

### 🕒 Marchés de fournitures et de services

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 catégorie homogène ou une unité fonctionnelle, parce qu'ils concourent à un même objet.

Le Code de la commande publique autorise 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 ;
- ⌚ 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- Développement durable**

Les marchés publics passés par la Ville doivent 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.

### **Article 4 – Les accords-cadres**

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.

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 5 – Les marchés compris entre le 1<sup>er</sup> euro et le seuil de la procédure adaptée (39 999.99 € HT à ce jour)**

Pour ces marchés, conformément à l'article R. 2122-8 du CCP, l'acheteur doit veiller à :

- ⌚ choisir une offre pertinente ;
- ⌚ faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- ⌚ ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Le service concerné est chargé de la mise en concurrence et de la passation de la commande, et s'applique à :

- ne pas fractionner les achats récurrents ;
- s'assurer qu'il n'existe pas de marché en cours d'exécution répondant au besoin ;
- rédiger une fiche des besoins et l'adresser aux différents prestataires consultés ;
- ne pas privilégier les entreprises ayant déjà travaillé pour la Ville ;
- indiquer aux prestataires les critères de sélection objectifs des offres ;
- demander un devis auprès de trois prestataires ;
- analyser les offres avec production d'une note de traçabilité (jointe en annexe) ;
- demander à l'attributaire de produire :
  - une attestation sur l'honneur selon laquelle il n'est pas concerné les cas d'exclusion aux marchés publics visés par les articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du CCP ;
  - une attestation de régularité sociale et fiscale de moins de 3 mois ;
  - un extrait K-bis ou équivalent;
  - une attestation d'assurance responsabilité civile et décennale (le cas échéant, pour les travaux).

La note de traçabilité, accompagnée de la fiche des besoins et des devis, est transmise au service des marchés publics pour avis. Les pièces fournies par l'attributaire sont également transmises au SMP avant la signature et l'envoi du bon de commande.

Il pourra être dérogé, pour un motif d'intérêt général dûment justifié, à la demande de plusieurs devis à condition de s'être assuré que le prix proposé reste correct et se situe dans les usages de la profession. Cette dérogation devra alors faire l'objet d'une validation par le directeur concerné.



## **Article 6 : Les marchés à procédure adaptée**

### **Article 6.1- 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).

Selon le Code de la commande publique, cette catégorie concerne deux types de marchés :

- ⌚ **les MAPA selon leur montant** : les marchés de fournitures, de services et travaux dont le montant est compris entre le seuil réglementaire imposant une procédure adaptée (à ce jour 40 000 € HT) et les seuils de procédure formalisée, mentionnés au Code de la commande publique.
- ⌚ **les MAPA selon leur objet** : 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).

En toute hypothèse :

- Lorsqu'une publicité doit être effectuée, celle-ci est centralisée, rédigée et publiée par le service des marchés publics (SMP) ;
- La procédure de passation des marchés est centralisée au SMP.

Dans tous les cas, les services municipaux peuvent choisir de ne pas suivre la procédure adaptée, mais suivre une procédure formalisée, telle que définie à l'article 7 du présent règlement. Dans ce cas, ils devront suivre toutes les règles afférentes à la procédure visée.

### **Article 6.2- Les marchés de travaux, fournitures ou services compris entre le seuil réglementaire de la procédure adaptée (à ce jour 40 000 € HT) et le seuil de publicité règlementée (à ce jour 89 999,99€ HT)**

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

Pour toute demande d'achat égal ou supérieur au seuil de la procédure adaptée (à ce jour 40 000 € HT), le service doit rédiger une fiche préparatoire de lancement de marché.

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 25 jours à compter de l'envoi de la consultation.

Dans tous les cas, ce délai minimum 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.

Lorsqu'une visite du site est exigée par le service acheteur, le délai séparant la date de la visite et la date de remise des offres ne saurait être inférieur à 15 jours.

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 doit être apprécié au cas par cas. 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.

- Forme de la consultation : remise d'un dossier de consultation comprenant l'acte d'engagement, le règlement de la consultation, un cahier des charges et, soit un bordereau de prix unitaires (BPU) et un détail estimatif, soit la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

L'ouverture des plis est effectuée par le SMP, qui enregistre le contenu des candidatures et les offres.

### **Article 6.3- Les marchés d'un montant égal ou supérieur au seuil de publicité réglementée de 90 000€ HT**

Le présent article s'applique aux :

- Marchés de fournitures et de services compris entre le seuil de publicité réglementaire fixé à ce jour à 90 000 € HT et le seuil réglementaire de procédure formalisée applicable aux fournitures et services fixé à ce jour à 214 999,99 € HT ;
- Marchés de travaux compris entre le seuil de publicité réglementée fixé à ce jour à 90 000 € HT et le seuil réglementaire de procédure formalisée applicable aux marchés de travaux fixé à ce jour à 5 381 999,99 € HT.

Le service doit rédiger une fiche préparatoire de lancement de marché.

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 :

- Dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou dans un journal d'annonces légales (JAL),
- En tant que besoin dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique de l'objet du marché,
- Et 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 30 jours à compter de l'envoi de la consultation.

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.

Lorsqu'une visite du site est exigée par le service acheteur, le délai séparant la date de la visite et la date de remise des offres ne saurait être inférieur à 15 jours.

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 doit être apprécié au cas par cas. 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.

- Forme de la consultation : remise d'un dossier de consultation comprenant l'acte d'engagement, le règlement de la consultation, un cahier des charges et, soit un bordereau de prix unitaires (BPU) et détail estimatif, soit la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

L'ouverture des plis est effectuée par le SMP, qui enregistre le contenu des candidatures et les offres.

#### **Article 6.4- La négociation des MAPA**

Tout marché passé selon la procédure adaptée peut faire l'objet d'une négociation. Cette faculté doit alors être expressément mentionnée dans les documents de la consultation, dans le cas contraire, les offres ne pourront pas être négociées.

S'il a été annoncé dans les documents de la consultation que l'acheteur recourra à la négociation, il est dans ce cas tenu de négocier.

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 respectera les prescriptions suivantes :

A la suite de la remise des offres, le pouvoir adjudicateur fait savoir aux entreprises sur quel(s) point(s) il veut négocier l'offre conformément à ce qui était annoncé dans l'avis d'appel à la concurrence ou le règlement de la consultation, et invite les candidats à lui faire part de ses propositions.

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, par courriel, ou préférentiellement via l'utilisation du profil acheteur

Un procès-verbal est rédigé à la suite des négociations si elles se déroulent oralement au cours d'une réunion.

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

- Le prix ;
- Les délais : date de début d'exécution ; délais de livraison, le délai global d'exécution du marché ;
- Les moyens pour arriver aux résultats (à condition que les moyens et résultats aient été explicités) ;
- 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 et du marché.

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.

A l'issue de la négociation les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Les offres inappropriées ou anormalement basses ne sont pas admises à la négociation.

#### **Article 6.5- Analyse des offres**

Le rapport d'analyse des offres est effectué par le service acheteur. Il est signé par le rédacteur du rapport et validé par le directeur de service. Ce rapport est soumis pour avis au SMP et validé par l' élu délégué aux marchés publics.

Le Maire, ou l' élu délégué, choisit le ou les titulaires et attribue les marchés à procédure adaptée, dans le respect de l' article 6.6 du présent Règlement.

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 les marchés selon la procédure adaptée.

Ces marchés 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 6.6- 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 6.7- 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 ; le courrier précise les motifs de rejet et les avantages de l'offre attributaire.

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 précisions supplémentaires, une réponse lui est apportée sous 15 jours. Il n'y a pas d'obligation de lui répondre si les éléments demandés lui ont déjà été fournis.

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 6.8- 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.

Cet avis comporte deux types d'informations :

- des données sur le marché : date de signature, signataire, objet, durée, montant ;
- le lieu où le marché pourra être consulté, étant précisé que toutes les informations couvertes par le secret des affaires devront être masquées.

### **Article 7: Les procédures formalisées**

La procédure formalisée s'applique aux marchés de fournitures et services et aux marchés de travaux à partir du seuil européen défini par le Code de la commande publique.

Ces procédures sont :

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

Le service doit rédiger une fiche préparatoire de lancement de marché, puis la procédure est centralisée au SMP et organisée conformément aux dispositions du Code de la commande

Pour ces procédures, les plis contenant les candidatures et les offres sont ouverts par le service des marchés publics. Les copies des offres sont remises au service en charge du dossier pour analyse.

Le service émetteur du besoin présente son rapport d'analyse des offres devant les membres de la CAO.

La CAO procède au choix du titulaire du marché.

Si toutefois le montant global du marché est inférieur au seuil des procédures formalisées, le Maire, ou l'élu délégué, choisit le ou les titulaires et attribue le marché.

Pour tout avenant 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, dès lors que le marché auquel se rapporte l'avenant a lui-même été attribué par la CAO.

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 selon une procédure formalisée 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 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 40 000€ HT sont mises à disposition sur le profil acheteur en accès libre, direct et complet.

#### **Article 9- 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- 16 février 2023.

#### **Article 10- Dispositions finales**

En cas de modification des seuils réglementaires fixés par le Code de la commande publique, le règlement intérieur est actualisé automatiquement.

**Article 11- Tableau récapitulatif**

<b>MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES « HORS SPECIFIQUES »</b>	
Marchés < seuil procédure adaptée (40 000 € HT)	Note de traçabilité
Marchés ≥ seuil procédure adaptée (40 000 € HT) et < seuil européen applicable aux fournitures et services (214 999.99 € HT)	Procédure adaptée (MAPA)
Marchés ≥ au seuil européen de procédure formalisée applicable aux fournitures et services (214 999.99 € HT)	Procédure formalisée
<b>MARCHES DE SERVICES « SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES »</b>	
Marchés < seuil procédure adaptée (40 000 € HT)	Note de traçabilité
Marchés ≥ seuil procédure adaptée (40 000 € HT)	Procédure adaptée (MAPA)
<b>MARCHES DE TRAVAUX</b>	
Marchés < seuil procédure adaptée (40 000 € HT)	Note de traçabilité
Marchés ≥ seuil procédure adaptée (40 000 € HT) et < seuil européen de procédure formalisée applicable aux travaux (5 381 999.99 € HT)	Procédure adaptée (MAPA)
Marchés ≥ seuil européen de procédure formalisée applicable aux marchés de travaux (5 381 999.99 € HT)	Procédure formalisée

**NOTE DE TRACABILITE N° : .....**

DATE : .././....

**NOTE DE TRACABILITE POUR DES ACHATS INFERIEURS A 40.000€ HT**

Descriptif de la demande et justification du besoin :

Achat récurrent :  NON      OU       OUI

Critères d'attribution du marché et pondération :

○

Dates de demandes de devis :

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| ○ <u>Nom de la société n° 01</u> : | Date de réception du devis : |
| ○ <u>Nom de la société n° 02</u> : | Date de réception du devis : |
| ○ <u>Nom de la société n° 03</u> : | Date de réception du devis : |

Sociétés, analyses et montants des devis

- Nom de la société n° 01 :
  - Montant de l'offre HT : .....€ HT
  - Pondération des critères d'attribution :
  
- Nom de la société n° 02 :
  - Montant de l'offre HT : .....€ HT
  - Pondération des critères d'attribution :
  
- Nom de la société n° 03 :
  - Montant de l'offre HT : .....€ HT
  - Pondération des critères d'attribution :

Analyse de la comparaison des offres :

Classement des offres :

- Société n°1
- Société n°2
- Société n°3

**Attributaire : société n°.....**

Pièces justificatives à fournir par l'attributaire **avant l'envoi du bon de commande** :

- un IBAN (RIB)
- une attestation de régularité fiscale (Impôts) de moins de 6 mois ;
- une attestation de vigilance (URSSAF) de moins de 6 mois ;
- une fiche INSEE ou une déclaration du numéro SIREN, accompagnés le cas échéant des pouvoirs de signature;
- une attestation d'assurance responsabilité civile ou décennale (le cas échéant, pour les travaux).



OBSERVATIONS ET VISAS

<b>Directeur ou chef de service</b>	Le ...../...../..... Visa ( <i>Nom et signature</i> )
<b>Directeur du pôle</b>	Le ...../...../..... Visa ( <i>Nom et signature</i> )
<b>L'élu délégué du <u>service demandeur</u></b>	Le ...../...../..... Visa ( <i>Nom et signature</i> )
<b>Directeur Général des Services</b>	Le ...../...../..... Visa ( <i>Nom et signature</i> )
<b>Service des marchés publics</b>	Note enregistrée le ...../...../.....

