



# Guide de procédure interne

## Commande publique

## TABLE DES MATIERES

<b>I.</b>	<b>OBJECTIFS DU PRESENT DOCUMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ORGANISATION DES ACHATS AU SEIN DE LA CCSP</b> .....	<b>4</b>
II.1	Le « service » marché .....	4
II.2	Les services techniques .....	4
II.3	Le service des finances .....	4
II.4	Déontologie.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>III.</b>	<b>CADRE GENERAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b> .....	<b>5</b>
III.1	Les définitions .....	7
III.2	Les grands principes.....	7
III.3	Les étapes de la procédure .....	8
<b>IV.</b>	<b>LES MARCHES PUBLICS</b> .....	<b>8</b>
IV.1	Les seuils .....	8
IV.2	Les procédures .....	9
IV.3	L'organisation interne de la CCSP par procédure.....	13
	<b>Fiche 1- La définition des besoins</b> .....	<b>16</b>
	<b>Fiche 2- La rédaction des documents de consultation</b> .....	<b>19</b>
	<b>Fiche 3 – La publication du marché</b> .....	<b>31</b>
	<b>Fiche 4 – L’analyse des offres et la négociation</b> .....	<b>32</b>
	<b>Fiche 5 – L’attribution</b> .....	<b>34</b>
	<b>Fiche 6 – L’exécution</b> .....	<b>38</b>
	<b>Fiche 7 – L’archivage</b> .....	<b>40</b>
<b>V.</b>	<b>3- Les concessions</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>VI.</b>	<b>3-1- La définition des besoins</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>VII.</b>	<b>3-2- La rédaction des documents de consultation</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>VIII.</b>	<b>3-3- L 'analyse des offres</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>IX.</b>	<b>3-4- L’attribution de la concession</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>X.</b>	<b>3-5- La notification de la concession</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>XI.</b>	<b>3-6- L’exécution de la concession</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>XII.</b>	<b>3-7- L’archivage</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
	<b>ANNEXE 1 : Arbre décisionnel pour choisir le mode de passation d’un marché</b> .....	<b>41</b>

## I. OBJECTIFS DU PRESENT DOCUMENT

Ce document s'applique aux services de la Communauté de communes de Serre-Ponçon (CCSP) dont services gérés en régie : régie assainissement, régie déchets, régie Valorisation Bois Energie, et centre aquatique (non exhaustif et peut être amené à évoluer en fonction des prises de compétence).

Ce guide vise à :

- mettre en place des règles et des procédures renforcées, à uniformiser les pratiques et sécuriser les procédures internes
- renforcer la déontologie de l'achat en fixant des règles précises et opérationnelles ;
- optimiser l'usage des deniers publics et renforcer la performance économique de l'achat avec notamment la mobilisation des outils de la programmation et de l'évaluation des achats ;
- traduire l'engagement de la CCSP dans le développement durable en accompagnant les acheteurs à chaque étape du processus achat afin de mieux intégrer les dimensions économique, sociale et environnementale du développement durable ; notamment, encourager et soutenir les actions d'insertion sociale par le biais des clauses sociales et des marchés d'insertion et allouer au maximum les marchés afin de permettre l'accès aux PME.
- encourager les achats responsables ; l'achat responsable est un achat qui, dans un esprit d'équilibre entre les parties prenantes à l'acte d'achat :
  - intègre des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et qui favorise le développement économique ;
  - permet de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources ;
  - prend en compte toutes les étapes de la vie du marché et du cycle de vie du produit ou de la prestation.



Il est à noter que la définition d'un marché public est un contrat conclu par un acheteur public à titre onéreux pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Ainsi, dès que la collectivité fait un achat ou paye une prestation elle réalise un marché public. Il ne faut pas limiter la notion de marché public aux marchés qui ont fait l'objet d'une mise en concurrence.

Les contrats de concession étant rares au sein de la collectivité, ils ne sont pas détaillés ci-après. En cas de passation d'une concession, se rapprocher du service marché.

## II. ORGANISATION DES ACHATS AU SEIN DE LA CCSP

### II.1 Le « service » marché

Le service marché est intégré au Pôle ressources.

Il est chargé de :

- Assister les Services Acheteurs dans le processus d'achat ;
- Mettre en œuvre les procédures de passation en assurant leur sécurité juridique ;
- Mettre en place une programmation annuelle
- Coordonner le recensement des besoins ;
- Déterminer les modes de passation adéquats et proposer les différentes techniques d'achat en poursuivant les objectifs de performance et d'efficacité ;
- Mettre au point les pièces contractuelles des marchés à partir de 60 000€ HT ;
- Préparer et organiser les travaux des commissions d'Appel d'offres et marchés
- Suivre l'attribution des marchés
- Suivre les modifications des contrats (avenants)



Coordonnées pour toute question : [a.eyraud@ccserreponcon.com](mailto:a.eyraud@ccserreponcon.com)

### II.2 Les services techniques

Le terme « services techniques » qualifie les services qui vont effectuer l'achat.

Ils sont chargés :

- d'identifier et déterminer avec précision leurs besoins,
- garantir le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
- assurer le suivi d'exécution des marchés publics
- pour les achats dont le montant est inférieur à 60 000€, assurer la procédure de passation
- valider le service fait en vue du paiement

Tout service Acheteur qui souhaite réaliser un achat doit :

1. S'assurer de l'inscription de la dépense au budget ;
2. S'assurer de la disponibilité des crédits ;
3. S'assurer que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large (demande par mail au service marché qui vérifiera la nomenclature)

### II.3 Le service des finances

Le service des finances est intégré au Pôle ressources.

Il est chargé de :

- Créer le marché ou l'achat sur le logiciel comptable
- Payer les factures
- Intégrer les modifications du contrat sur le logiciel



Coordonnées pour toute question : [j.derepas@ccserreponcon.com](mailto:j.derepas@ccserreponcon.com) / [a.imbert@ccserreponcon.com](mailto:a.imbert@ccserreponcon.com)

### III. DEONTOLOGIE

---

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents peuvent être amenés à être en relation avec les fournisseurs de manière directe ou indirecte.

Il appartient à tous les acteurs de la commande publique de faire preuve de responsabilité et de probité en toutes circonstances.

Les agents et élus prenant part à un achat s'engagent à :

- Respecter les trois grands principes de la commande publique
- adopter une attitude neutre et objective de manière à ne pas favoriser ou défavoriser les sociétés (candidates ou attributaires)
- assurer la confidentialité des informations reçus dans le cadre d'un marché ou achat
- assurer la plus grande transparence dans le processus de passation des marchés en particulier concernant la phase d'analyse
- En cas de situation de conflits d'intérêts défini comme une situation d'interférence entre des intérêts publics et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent ou l'élu, la personne concernée doit :
  - Déclarer auprès de sa hiérarchie les liens qui le lient avec un fournisseur avec lequel il risque d'être en relation directe au titre de ses fonctions ou qu'il soit impliqué dans la chaîne d'achat se rapportant au secteur d'activité de cette entreprise
  - Faire valoir son droit de retrait dans le cadre de la procédure et s'abstenir de traiter des dossiers ou d'intervenir à un moment quelconque dans le processus d'achat ;

Les cadeaux doivent par principe être déclinés. A titre exceptionnel ils peuvent être admis, avec accord de la hiérarchie, dans la limite du montant défini à l'article 28-00 A du Code Général des Impôts (73 euros TTC en 2025).

Les règles énoncées ne sont pas exhaustives, il est de la responsabilité de chaque agent de prévenir au mieux les situations de conflits d'intérêt et si besoin face à une situation complexe ou nouvelle, d'en référer à sa hiérarchie ou au référent déontologue ([deontologue@cdg05.fr](mailto:deontologue@cdg05.fr)).

Pour les élus, une convention avec un référent déontologue a été conclue jusqu'en janvier 2028. La saisie se fait par mail à [deontologue@ccserreponcon.com](mailto:deontologue@ccserreponcon.com).

## IV. MESURES ANTI-FRAUDE

---

La lutte anti-fraude est un enjeu essentiel à la bonne gestion des fonds publics.

### **Définitions:**

Le terme «fraude» est généralement utilisé pour décrire toute une série de fautes y compris le vol, la corruption, le détournement de fonds, le versement de pots-de-vin, la falsification, les déclarations erronées, la collusion, le blanchiment d'argent et la dissimulation de faits déterminants. La fraude suppose souvent le recours à la tromperie en vue de tirer un avantage à des fins personnelles, pour une le compte d'une relation ou d'un tiers – l'intention est l'élément essentiel qui distingue la fraude de l'irrégularité.

La fraude n'a pas uniquement une incidence financière potentielle, elle peut également nuire à la réputation d'une organisation chargée de gérer des fonds de manière efficace et efficiente.

La corruption est l'abus de pouvoir à des fins privées. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions officielles d'une personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif.

### **Procédures:**

Au regard de la hausse des tentatives de fraude notamment numérique, il est demandé aux agents d'apporter une attention particulière lors de la passation et exécution des achats sur les points suivants :

- Vérifier la conformité des attestations fiscales et sociales des entreprises
- Être attentif à tout conflit d'intérêt potentiel et le faire remonter au service marché
- S'assurer de la réalité des prestations exécutées qu'il s'agisse du mandataire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant lors de la validation du service fait
- En cas de demande de changement de RIB, vérifier auprès de l'entreprise par un appel téléphonique si la demande émane effectivement de l'entreprise et leur demander un nouveau RIB signé

Un travail est en cours pour identifier, prévenir et limiter les risques de fraude. Une fois terminé, les mesures mise en place seront ajoutées au présent guide.

## V. CADRE GENERAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### V.1 Les définitions

Un **marché public** est un contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public ou privé et un opérateur économique .

Il existe plusieurs types de marchés publics :

- Marchés publics de travaux pour l'exécution des travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure.
- Marchés publics de fournitures nécessaires au fonctionnement de l'administration avec achat de produits, de matériels, ou location
- Marchés publics de services pour la réalisation de prestations de services matériels (par exemple :nettoyage de locaux) ou immatériels (prestation intellectuelle comme la maîtrise d'œuvre)

Une **concession** est un contrat conclu par écrit et à titre onéreux par lesquels un pouvoir adjudicateur (« autorités concédantes ») confie l'exploitation de travaux ou la prestation et la gestion de services à un ou plusieurs opérateurs économiques (« concessionnaires ») à qui est transféré le risque d'exploitation de l'ouvrage ou du service et dont la contrepartie consiste soit uniquement dans le droit d'exploiter les ouvrages ou services, soit dans ce droit accompagné d'un prix.

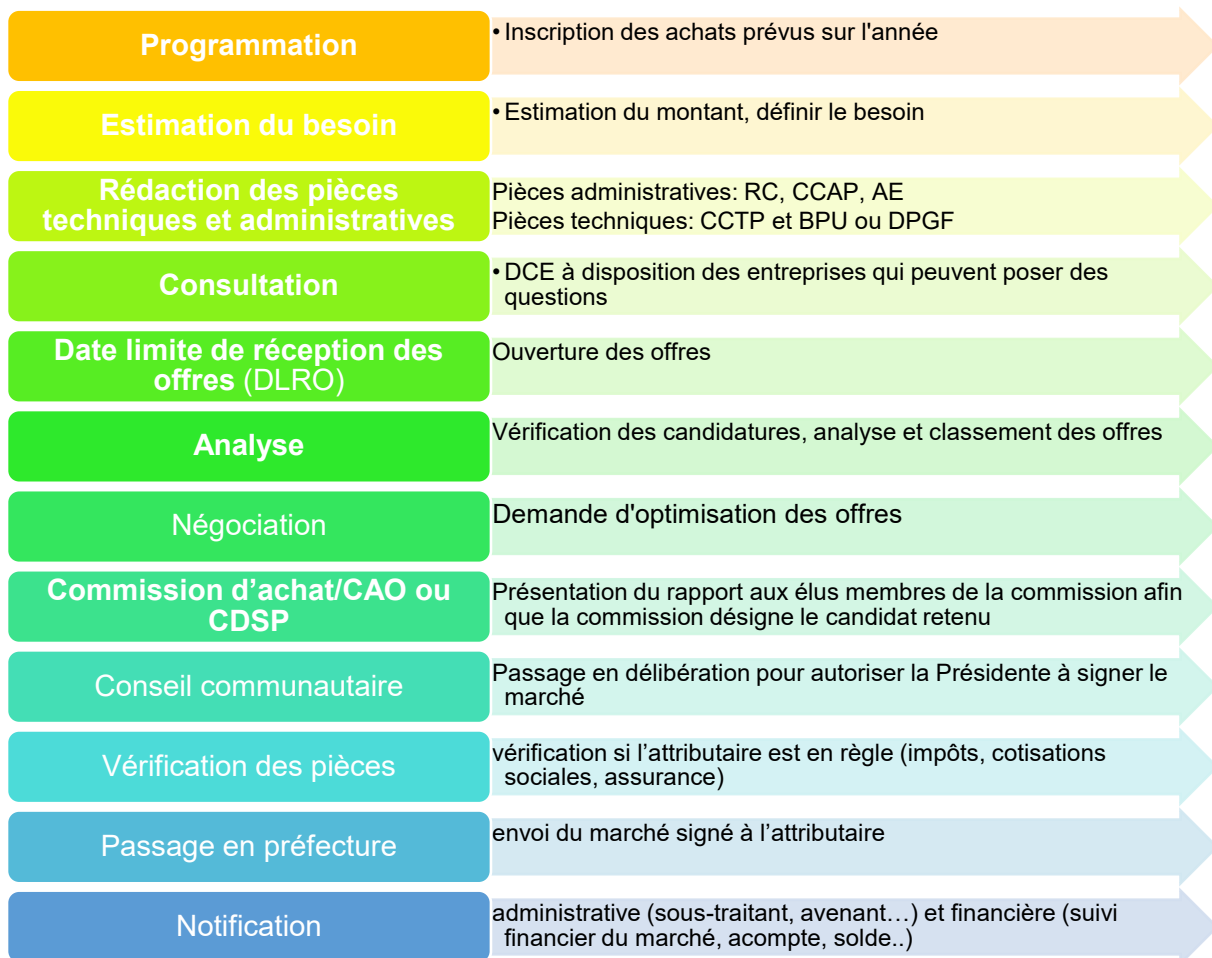
### V.2 Les grands principes

Les services doivent respecter **3 grands principes fondamentaux**, lorsqu'ils passe des contrats quel que soit leur montant.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

- **Liberté d'accès à la commande publique:** L'acheteur doit permettre à l'ensemble des personnes intéressées par un marché public de se porter candidate. Ce principe suppose que les besoins de l'acheteur font l'objet d'une publicité suffisante. Il doit procéder à des mesures de publicité qui varient en fonction de l'objet du marché, de son montant et du degré de concurrence dans le secteur économique considéré.
- **Égalité de traitement des candidats:** Tous les candidats à l'obtention d'un marché public doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent en conséquence recevoir le même niveau d'informations. La rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix de l'acheteur.
- **Transparence des procédures:** Le principe de transparence des procédures suppose notamment la traçabilité du déroulement de la procédure de passation du marché public (traçabilité des procès-verbaux de jugement, d'audition, de négociation, etc.), la rédaction d'un cahier des charges clair et précis ainsi que la conservation des pièces pendant un certain délai.

## V.3 Les étapes de la procédure



## VI. LES MARCHES PUBLICS

### VI.1 Les seuils

#### **Pour les fournitures et services :**

Jusqu'à 60 000€	De 60 à 90 000€	De 90 à 216 000€	A partir de 216 000€
Marché sans publicité ni mise en concurrence	Marché à procédure adaptée- Publicité libre	Marché à procédure adaptée- Publicité BOAMP/JAL	Procédure formalisée

#### **Pour les travaux :**

Jusqu'à 60 000€	De 60 à 90 000€	De 90 à 216 000€	A partir de 5 404 000€
Marché sans publicité ni mise en concurrence	Marché à procédure adaptée- Publicité libre	Marché à procédure adaptée- Publicité BOAMP/JAL	Procédure formalisée

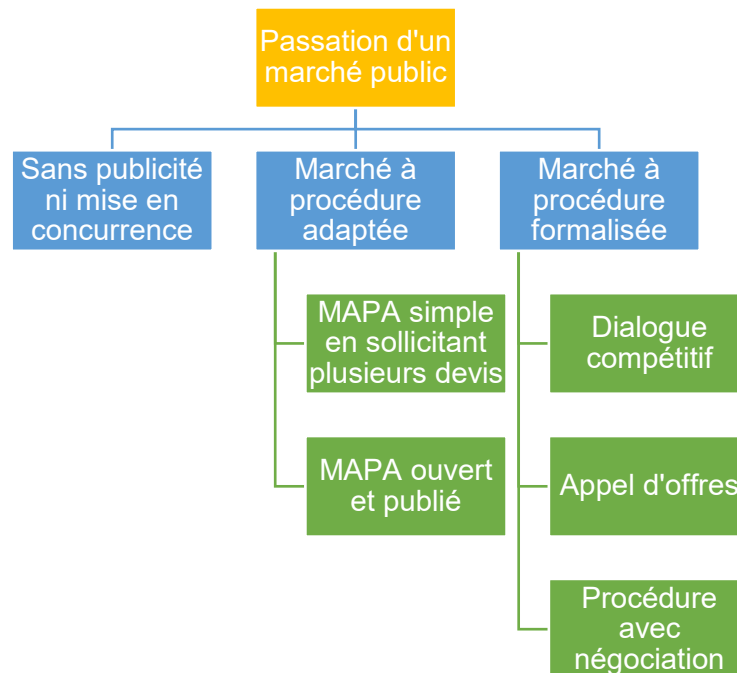
## VI.2 Les procédures

Le code de la commande publique distingue trois types de procédures ([article L.2120-1](#)) :

- soit sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- soit selon une procédure adaptée (MAPA) : le marché pourra être passé par une mise en concurrence simple en demandant plusieurs devis ou par un marché à procédure adaptée ouvert et publié
- soit selon une procédure formalisée : les règles de passation des marchés à procédure formalisée sont fixées par le Code de la Commande Publique (CCP) et ne sont pas détaillées dans ce document.

**Le choix entre l'une ou l'autre des procédures dépend de la valeur estimée du marché mais également des circonstances de la passation de ce marché.**

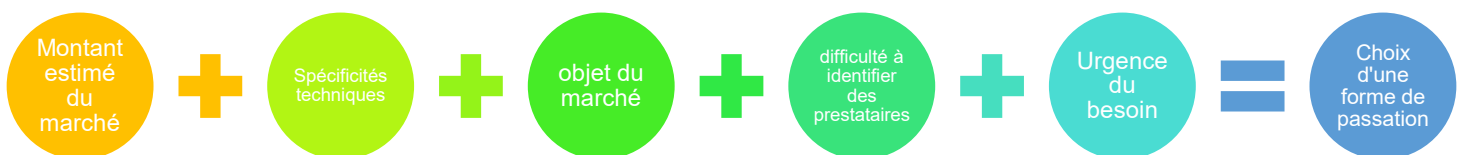
Les formes de passation d'un marché public, schéma synthétique



Pour opter pour une procédure de mise en concurrence, plusieurs critères doivent être analysés :

- Les règles du CCP,
- Le montant estimé du besoin qui s'entend en termes « d'opération » globale
- L'objet du marché
- La difficulté ou non à identifier de potentiels prestataires
- L'obligation de recourir à une entreprise déterminée
- Les spécificités techniques du projet ou le degré de complexité du besoin
- Les conditions de réalisation
- L'urgence du besoin

Schéma du processus de choix d'une forme de passation d'un marché public



Un arbre décisionnel est proposé en annexe 1 du présent guide.

Ainsi, s'il faut regarder le montant estimé d'un marché pour choisir une procédure de mise en concurrence selon ce qui est préconisé à la CCSP, il faut également regarder si le contexte ou l'objet du marché permet de passer sans mise en concurrence et que cela est pertinent.

De même certains marchés, de par leur objet, permettent de passer des marchés à procédure adaptée, quelque soit le montant estimé du marché (par exemple : services de traiteur, services culturels, services juridiques etc.)

### Récapitulatif des obligations légales par procédure

Valeur estimée en €.HT	Procédure	Publicité	Documents	Négociation	Décision ou Délibération	Attribution	Transmission Préfecture	Service en charge de la procédure
Inférieur à 2 999 €	Passation sans publicité ni mise en concurrence	Sans	Sans	Autorisée	Décision	Par la Présidente ou le titulaire de délégation de signature le cas échéant	Non	Service technique
Entre 3 000 et 59 999 € (achat simple)	MAPA simple avec plusieurs devis (3) Sauf exception justifiée	Module devis du profil acheteur	A minima lettre de consultation et à partir de 25 000€ HT, acte d'engagement	Autorisée	Décision	Par la Présidente (éventuellement sur la base d'une note)  <b>Attention :</b> à partir de 40000€, le marché doit passer en conseil (délibération)	Non	Service technique
Entre 60 000 € et 89 999 € <i>(ou inférieur si achat complexe, à l'appréciation du directeur du service)</i>	MAPA ouvert publié	Publication profil acheteur	AE, CCTP, CCAP et RC Ou lettre de consultation et cahier des charges unique compilant les 3 documents (« AE valant CCP »)	Autorisée	Délibération	Par le Conseil communautaire (délibération) après avis de la commission de marché	Non	Service marchés
Entre 90 000 € et 220 999€ HT (fournitures et services) ou à 5 537 999€ (travaux)	MAPA ouvert publié	BOAMP obligatoire et/ou JAL	AE, CCTP, CCAP et RC	Autorisée	Délibération	Par le Conseil communautaire (délibération) après avis de la commission de marché	Non (sauf marché de travaux à partir de 221 000€)	Service marchés
Au-delà de 221 000€ HT (fournitures et services) ou à 5 600 000€ (travaux)	Procédures formalisées	BOAMP et JOUE obligatoires	AE, CCTP, CCAP et RC	Interdite en appel d'offres Autorisée en PN ou dialogue compétitif	Délibération	Par le Conseil communautaire (délibération) après avis de la commission de marché	Oui	Service marchés

Les procédures indiquées ci-dessus retrace la politique d'achat de la CCSP.

Dans certains cas, il est possible de mettre en place une procédure sans publicité ni mise en concurrence en vertu des articles R2122-1 et suivants du Code de la Commande Publique :

- R2122-1 = Urgence impérieuse
- R2122-2 = En cas d'absence d'offre lors d'une première consultation
- R2122-3 = exclusivité de l'opérateur (création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique, des raisons techniques ou droits d'exclusivité)
- R2122-4 = livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial ou achat de matières premières cotées et achetées en bourse
- R2122-5 = achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses auprès d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité
- R2122-6 = avec le lauréat ou l'un des lauréats d'un concours
- R2122-7 = réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence. Le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services.
- R2122-8 = besoin dont la valeur estimée est inférieure à 60 000 euros hors taxes pour les marchés de fournitures ou de services ou à 100 000 euros hors taxes pour les marchés de travaux

Dans le cas où le service technique envisage le recours à un marché sans publicité ni mise en concurrence pour les cas du R2122-1 au R2122-7, il est demandé de se rapprocher du service marché afin d'encadrer la procédure.

Dans le cas du recours à l'article R2122-8, le responsable de pole pourra décider au cas par cas de ne pas recourir à la demande de 3 devis et ne contacter qu'un seul opérateur. Il faudra toutefois veiller à respecter les grands principes de la commande publique.

## VI.3 L'organisation interne de la CCSP par procédure

- **Marché sans publicité ni mise en concurrence- achat inférieur à 2 999€ HT** (Article R2122-8)

Le recours au devis unique d'un prestataire est autorisé jusqu'à 2 999€ HT lorsque le service acheteur connaît suffisamment le secteur économique et qu'un seul opérateur économique est susceptible de répondre au besoin, ou qu'il propose les tarifs les plus avantageux.

### **Règles à respecter :**

- Si plusieurs opérateurs économiques se partagent le marché, le service technique doit veiller à alterner les demandes entre les opérateurs connus.
- Le service technique doit mettre en place veille économique afin de s'assurer que l'opérateur demeure bien le plus compétitif sur le marché considéré.
- Le service technique veillera particulièrement à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

	<b>Technicien</b>	<b>service Marché</b>	<b>service finances</b>
<b>Estimation du besoin</b>	Estimation du montant financier de l'achat Mail pour info et attribution n° au service marché	vérification nomenclature/cumul	/
<b>consultation par mail</b>	Envoi d'un mail de demande à une seule entreprise	/	/
<b>A la date limite de réception des offres</b>	Enregistrement du devis	/	/
<b>Analyse et négociation</b>	Gestion des demandes de précisions et négociations si besoin  Après échange avec le vice-président en charge du dossier et mise à la signature de la Présidente du devis en indiquant	Conseil si besoin	/
<b>Notification</b>	Envoi de la notification  Dépôt des pièces du marché sur le réseau et information du service finances de la fin de procédure de passation	/	/
<b>Exécution</b>	Validation du service fait	/	Paiement des factures

• **Demande de devis- achat simple de 3000€ HT à 60 000€HT**

A partir de 3 000€ et jusqu'à 60 000€ HT, afin de choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation, le service technique doit demander plusieurs devis.

Le service technique devra rédiger une lettre de consultation (*un modèle est disponible sur le réseau*).

Le service technique a le choix de publier le marché sur la plateforme (solution préconisée afin de maximiser la concurrence) ou envoyer les demandes par mail.

En cas d'envoi par mail, le service technique devra conserver le mail d'envoi qui sera la preuve de mise en concurrence si certaines société ne font pas d'offre.

	<b>Technicien</b>	<b>service Marché</b>	<b>service finances</b>
<b>Estimation du besoin</b>	Estimation du montant financier de l'achat Mail pour info et attribution n° au service marché	vérification nomenclature/cumul	/
<b>Rédaction des pièces-lettre de consultation avec description du besoin à minima</b>	Rédaction	relecture si besoin Aide au benchmarking ou au sourcing si nécessaire	/
<b>Lancement sur la plateforme-module devis ou mail</b>	Lancement sur la plateforme OU Envoi d'un mail de demande à au moins deux entreprise	/	/
<b>A la date limite de réception des offres</b>	Téléchargement des plis OU Enregistrement des offres mail	/	/
<b>Analyse et négociation</b>	Rédaction du rapport d'analyse Gestion des demandes de précisions et négociations  Après échange avec le vice-président en charge du dossier et mise à la signature de la Présidente du devis retenu en indiquant si besoin dans une note complémentaire les éléments du rapport de mise en concurrence	Conseil si besoin	/
<b>Courriers</b>	Envoi des courriers aux candidats non retenus  Vérification des pièces (Ursaff et fiscales obligatoires à partir de 4000€ HT)	/	/
<b>Notification</b>	Envoi de la notification  Dépôt des pièces du marché sur le réseau et information du service finances de la fin de procédure de passation	/	Création du marché sur le logiciel
<b>Exécution</b>	Envoi des BDC ou ordre de service Validation technique des sous-traitants Validation du service fait	Conseil si besoin	Paiement des factures

- **Marchés à partir de 60 000€ HT ou complexes nécessitant une publicité large et concession quel que soit le montant**

	<b>Technicien</b>	<b>service Marché</b>	<b>service finances</b>
<b>Estimation et Programmation</b>	Estimation du montant financier de l'achat	Mail à N-1 de recensement des besoins pour l'année suivante	Inscription sur budget
<b>Rédaction des pièces techniques et fiche saisine</b>	Rédaction du CCTP et documents financiers (BPU, DQE, DPGF)	relecture si besoin Aide au benchmarking ou au sourcing si nécessaire	/
<b>Envoi de la fiche saisine et des pièces techniques + rédactions pièces administratives</b>	Mail contenant a fiche saisine et les pièces techniques même non finalisées	Rédaction AE, CCAP et RC+ envoi pour validation et relecture au technicien	/
<b>Lancement sur la plateforme</b>	Réponses aux questions	Lancement + mail d'info au technicien Envoi des questions au technicien	/
<b>A la date limite de réception des offres</b>	/	Téléchargement des plis et envoi au technicien	/
<b>Analyse et négociation</b>	Rédaction du rapport d'analyse Envoi des questions au service marché le cas échéant	Relecture du RAO Gestion des guichets sur la plateforme (envoi demande de précision et négo) Transmissions des offres complétées	/
<b>Commission marchés/CAO Conseil communautaire Courriers</b>	Présentation du RAO à la commission	Préparation de la commission et du conseil Envoi des courriers Vérification des pièces Passage au contrôle de légalité le cas échéant (à partir de 221 000€ HT)	/
<b>Notification</b>	/	Envoi de la notification+ mail au service+ fiche création marché+ création contrat et données essentielles sur AWS	Création du marché et données essentielles sur le logiciel JVS
<b>Exécution</b>	Envoi des BDC ou ordre de service Validation technique des sous-traitants Validation du service fait	Le cas échéant, rédaction des avenants Conseil si besoin sur l'exécution administrative et financière	Paiement des factures Gestion des RG, révision de prix, avance et nantissement

## Fiche 1- La définition des besoins

L'évaluation des besoins est une phase capitale dans la passation des marchés dans la mesure où elle permet de déterminer quelle procédure mettre en œuvre en fonction des seuils prévus par la réglementation et les lignes directrices prévues par le présent guide.

- **La programmation des achats**

En N-1, le service marché saisit par mail les responsables de chaque pôle afin de recenser les projets d'achat pour l'année suivante.

Cette procédure vise à améliorer le processus achat en :

- Proposant des plannings réalistes et adaptés à chaque consultation en laissant à chaque service un temps raisonnable de rédaction des pièces. Une rédaction en urgence des pièces des marchés se révélant souvent mal adaptée aux besoins à satisfaire.
- Limitant le recours systématique aux mêmes fournisseurs ;
- Vérifiant l'existence de besoins similaires entre les différents services de manière à mettre en place des consultations multi-services

Un travail visant à instaurer une nomenclature est en cours. Il permettra de connaître les montants d'achats sur une catégorie donnée pour évaluer la nécessité de recourir à un marché sur l'année suivante.



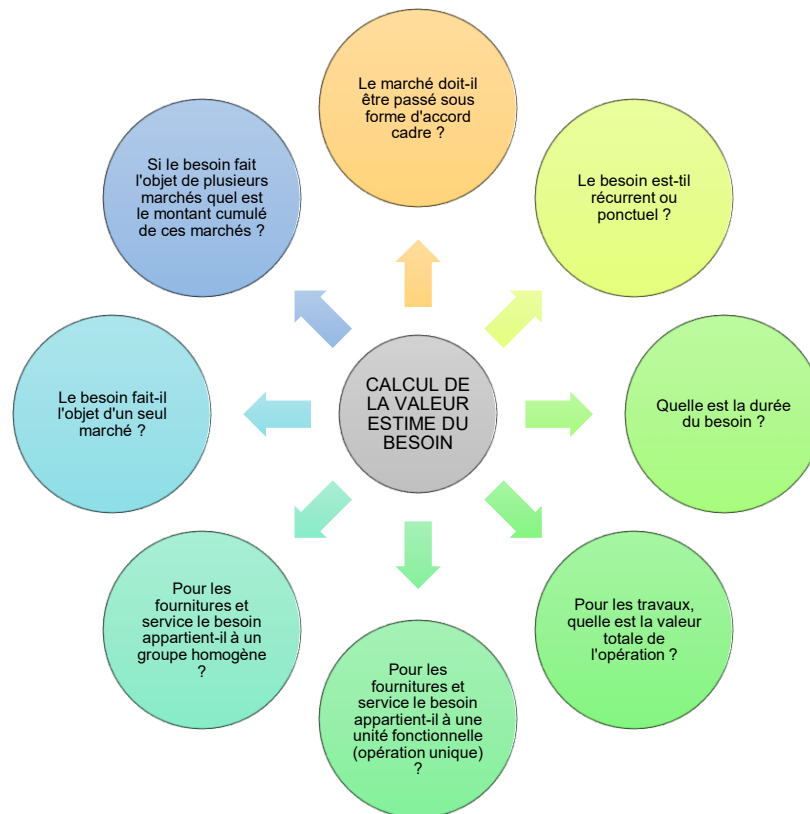
Si des nouveaux besoins apparaissent en cours d'année, les services techniques doivent en informer au plus tôt le service marché afin que ceux-ci soient intégrés à la programmation.

- **L'évaluation financière du besoin- la computation des seuils**

Le service technique est en charge d'estimer le montant prévisionnel de l'achat.

- Dans le cas de marchés publics de fournitures ou de services (article R. 2121-6 CPP), il faut calculer le seuil en prenant en compte **la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes**, soit en raison de leurs caractéristiques propres (par exemple une étude ou la maintenance d'un équipement ou les prestations d'impression), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle c'est-à-dire une seule et même opération (par exemple l'organisation d'un événement). Le besoin doit être évalué sur la durée du besoin. A défaut de durée spécifique, l'évaluation est généralement faite pour un an. L'estimation doit être effectuée tous services confondus au niveau de la CCSP.
- Dans le cas des marchés de travaux (article R. 2121-5), il faut calculer le seuil en prenant en compte **la valeur totale des travaux se rapportant à une opération** ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

L'estimation du montant du marché doit prendre en compte les reconductions du contrat qui seront prévues.



#### • **La description technique du besoin**

Une bonne évaluation des besoins et, par suite, une définition très précise de ceux-ci dans les documents de la consultation avant d'être une exigence juridique sont une condition pratique impérative pour que l'achat soit effectué dans les meilleures conditions.

La description précise du besoin en termes performanciers ou en référence à des spécifications techniques données est une condition pour que les soumissionnaires puissent avoir une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du projet de marché public et qu'ils puissent faire des offres précises et le mieux à même de satisfaire le besoin de l'acheteur, tout autant qu'elle garantit la transparence et l'égalité de traitement entre candidats. Elle conditionne aussi la bonne exécution du contrat par le titulaire.

Pour être efficace, l'expression des besoins impose :

- L'analyse des besoins fonctionnels des services sur la base, par exemple, d'états de consommation ;
- La connaissance des marchés fournisseurs, qui peut s'appuyer par exemple, sur la participation de l'acheteur à des salons professionnels, la documentation technique ou sur l'organisation d'un sourcing ;
- La distinction, y compris au sein d'une même catégorie de biens ou d'équipements, entre achats standards et achats spécifiques ;
- Lorsqu'elle est possible, l'adoption d'une démarche en coût global prenant en compte, non seulement le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté, voire des coûts liés à son élimination ou à son recyclage.
- Il faut également inclure des réflexions liées au développement durable et aux clauses sociales

L'allotissement des marchés est la règle (art L2113-10 CCP). Le recours au marché global demeure possible dès lors qu'il n'existe pas de prestations distinctes et doit être motivé dans le DCE.



### **Les questions à se poser :**

- Quel est le besoin ?
- Quelle durée ?
- Quel allotissement ?
- S'agit-il d'un besoin ponctuel ou récurrent ?
- D'autres services de la CCSP pourraient-ils avoir un besoin similaire ?
- Quel est le lieu d'exécution ?
- Quelle est la fréquence d'utilisation ? Sur quelle période le service va-t-il être utilisé ?
- Quel niveau de qualité est à prévoir ? Quelles sont les caractéristiques techniques requises pour obtenir ce niveau de qualité ?
- Des exigences liées à la sécurité, aux garanties sont-elles à prévoir ?
- Quelles sont les normes dans ce domaine ?
- Une retenue de garantie est-elle judicieuse ?
- Quelles exigences de développement durables pourraient être applicables ?
- Une clause sociale serait-elle adéquate ?
- Faut-il autoriser les variantes ?
- Prévoir des PSE ou tranches ?
- Des groupements de commandes ou centrale d'achat pourraient-ils répondre au besoin ?

Il est également possible de faire du benchmarking qui consiste à échanger avec des organisations ayant des besoins comparables (en volume de dépenses sur le segment d'achat concerné, en effectifs...). Cet échange porte principalement sur les tactiques ou stratégies d'achat adoptées et les avantages/inconvénients/risques associés et les bonnes pratiques mises en œuvre.

L'acheteur contacte à cette occasion des structures publiques ou privées ayant déployé des projets d'achat comparables. Si ces structures ont opté pour une solution technique différente ou une tactique d'achat distincte de celle identifiée par l'acheteur, ces entretiens permettent de comprendre les raisons qui ont présidé à ces choix, les avantages et inconvénients perçus au moment de ceux-ci, et le retour d'expérience suite à leur mise en œuvre (les motifs de satisfaction ou d'insatisfaction, les raisons invoquées).

Enfin, l'acheteur a la possibilité de réaliser des consultations ou des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Le sourcing peut ainsi avoir deux objets alternatifs :

- mieux connaître la structure du secteur d'activité concerné par le marché public dont la passation est envisagée ;
- mieux appréhender les pratiques des opérateurs économiques dans le domaine concerné

Ces recherches peuvent consister par exemple à :

- ❖ Effectuer une veille dans le secteur économique concerné,
- ❖ Organiser ou participer à des salons professionnels afin de faire connaître ses besoins aux entreprises ou identifier de nouveaux besoins notamment dans le secteur de l'innovation ;
- ❖ Rencontrer, bien avant le lancement de la consultation, plusieurs opérateurs économiques afin d'obtenir des informations sur le marché considéré, les acteurs évoluant sur ce secteur et les prestations ou produits proposés, etc. Cette collecte d'information peut aussi prendre la forme de questionnaires envoyés à plusieurs fournisseurs ou prestataires. Les échanges et rencontres avec les opérateurs économiques ne peuvent entraîner la remise d'une offre par ces derniers ou l'engagement de l'acheteur de contracter ou de lancer une consultation.

Le sourcing doit cependant être encadré afin de maintenir l'égalité de traitement entre candidat une fois que la consultation sera publiée. Il est préconisé de se rapprocher du service marché et d'utiliser le [guide opérationnel](#) de la DAJ.

## Fiche 2- La rédaction des documents de consultation

Tout marché est obligatoirement écrit si son montant total dépasse 25 000€ HT.

### 2-1- Les pièces constitutives du DCE (dossier de consultation des entreprises)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est un dossier transmis au candidat par le pouvoir adjudicateur. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché. Le dossier de consultation des entreprises sera remis à condition qu'il contienne les pièces administratives suivantes :

- Le règlement de consultation (RC) qui les règles particulières de la consultation (critères de sélection, visite sur place, date limite pour déposer une offre...)
- L'acte d'engagement (AE) est la pièce signée par la société et la collectivité qui constitue le contrat. A minima, il identifie les parties et le montant du contrat.
- Les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) fixent les dispositions administratives propres à chaque marché (avance, durée, retenue de garantie, pénalités, actualisation du prix...).



**Référence au CCAG:** Il est fortement conseillé de faire référence au CCAG du domaine de l'achat dans les documents afin que celui-ci puisse s'appliquer.

Dans le cas de marchés mixtes (comprenant des prestations relevant à la fois des travaux et des fournitures ou des services), l'article L1111-5 du CCP doit être appliqué afin de déterminer quel régime appliqué.

- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations. Les CCTP doivent être rédigés de façon claire et impartiale. Les exigences techniques doivent être définies en liaison directe avec le besoin défini par l'acheteur public et l'objet du marché et doivent leur être proportionnées, de façon à ne pas constituer une restriction déguisée à l'accès à la commande publique. Si des exigences techniques spécifiques peuvent être posées, elles ne doivent en effet pas aboutir à exclure arbitrairement certains candidats, ni à en favoriser d'autres.



**Usage d'une marque dans le CCTP:** L'article R2111-7 du CCP prévoit que « Les spécifications techniques ne peuvent pas faire mention d'un mode ou procédé de fabrication particulier ou d'une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, à un brevet ou à un type lorsqu'une telle mention ou référence est susceptible de favoriser ou d'éliminer certains opérateurs économiques ou certains produits. Toutefois, une telle mention ou référence est possible si elle est justifiée par l'objet du marché ou, à titre exceptionnel, dans le cas où une description suffisamment précise et intelligible de l'objet du marché n'est pas possible sans elle et à la condition qu'elle soit accompagnée des termes " ou équivalent ". »

Dans le cas où, par son importance ou pas sa nature, le marché ne justifie pas l'établissement de deux documents particuliers distincts, le CCAP et le CCTP peuvent être réunis en un seul document : le cahier des clauses particulières (CCP).

- Les pièces relatives au prix : Le marché peut comporter soit des prix forfaitaires, soit des prix unitaires, soit les deux à la fois. Si les deux caractères de prix sont retenus dans le marché, la les documents doivent préciser à quelles prestations ils s'appliquent exactement, de manière à éviter les risques de confusion.
  - **Prix forfaitaire** : Le prix forfaitaire rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage définis dans le marché. Il rémunère le titulaire indépendamment des quantités mises en œuvre pour réaliser une prestation décrite dans le CCTP. Le document financier est appelé DPGF pour décomposition du prix global et forfaitaire. Il est rempli par le candidat à l'appui de son offre figurant sur son acte d'engagement.
  - **Prix unitaire** : Le prix est unitaire lorsqu'il est multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement. Le montant définitif du marché ne peut être déterminé qu'à la fin du marché, les quantités réellement exécutées sont alors connues. Le choix de cette modalité de détermination du prix du marché est généralement fait lorsqu'il s'agit de se procurer des fournitures courantes et facilement identifiables à l'unité. Cette modalité de prix peut aussi s'appliquer pour une prestation plus complexe à réaliser que la simple fourniture de matériel, le prix unitaire est alors celui d'une prestation parfaitement définie et identifiée. Le document financier est appelé BPU pour bordereau des prix unitaires. Le BPU est généralement associé à un DQE (détail quantitatif estimatif) en principe non contractuel, destiné à permettre la comparaison des prix.

### Qui rédige quoi ?

> Pour les procédures inférieures à 60 000€ HT, le service technique doit rédiger les pièces du marché (a minima lettre de consultation). Selon la complexité de l'achat, d'autres pièces peuvent être nécessaires. Par exemple, pour les marchés de maîtrise d'œuvre, un contrat est obligatoire.

> Pour les procédures à compter de 60 000€ HT, le service marché est en charge de la rédaction des documents administratifs (CCAP, RC et AE). Le service technique assume la rédaction des pièces techniques (CCTP, BPU ou DPGF).

*Des modèles sont disponibles sur le réseau: L:\01-CCE\ADMtif\MARCHES\7-Modeles*

## 2-2 Les formes du prix

Le CCAP indique si le prix est ferme, révisable ou actualisable. Si le marché est soumis à des aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations, il est obligatoire que le prix soit révisable. Sinon c'est à l'appréciation de l'acheteur

- **Prix ferme** : Un marché est conclu à prix ferme dans le cas où cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs le titulaire ou la personne publique contractante du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations. Dans le silence du marché, le prix est ferme, auquel cas le prix de règlement est égal au prix initial figurant au marché.

- **Prix actualisable** : Le prix ferme est, le cas échéant, actualisable pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques entre sa date d'établissement et le début d'exécution des prestations, selon les règles fixées par le décret d'application. L'actualisation consiste à transformer un prix ferme en un nouveau prix ferme lors du début d'exécution des prestations. Elle est obligatoire lorsqu'un marché est conclu à prix ferme pour des fournitures ou services autres que courants ou pour des travaux
- **Prix ajustable** : Le prix ajustable est recommandé pour les prestations faisant l'objet d'échanges commerciaux sur le marché (matières premières, denrées alimentaires, etc.). Ces prestations se caractérisent par un prix résultant du jeu de l'offre et de la demande observable et connu. L'évolution du prix est mesurable au moyen d'indices statistiques, d'index ou de publications telles que barèmes, tarifs ou mercuriales. Le marché stipule alors les abattements, rabais ou, plus rarement, majorations – en valeur absolue ou en pourcentage – à appliquer aux prix de référence choisis, en particulier les publications où ces prix peuvent être trouvés. Il est conseillé de prévoir une clause butoir et de sauvegarde
- **Prix révisable** : Le prix révisable découle des éléments de coût entrant dans la réalisation de la prestation. Il est modifié en fonction des variations des facteurs objectifs du coût des éléments de la prestation concernée. Il ne tient donc pas compte des facteurs propres au titulaire tels que l'évolution de la productivité, les améliorations ou innovations techniques ou la politique sociale de l'entreprise. Les formules de révision sont fondées sur des indices de coûts unitaires, en particulier de main d'œuvre ; elles comprennent nécessairement un terme fixe pour représenter l'amélioration de la productivité et la concurrence, qui permettent de contenir voire de réduire les prix, tandis que les coûts des matières premières et de la main d'œuvre dérivent. Le prix révisable est généralement utilisé pour les marchés dont la durée dépasse un an.

### **2-3 Les techniques d'achat**

L'acheteur peut recourir à des techniques particulières d'achat (article L. 2125-1 du CCP). Il existe plusieurs techniques d'achats listées ci-dessous.

- **l'accord-cadre à bons de commande** : Il permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant toutes les stipulations contractuelles pour une durée maximale de 4 ans.
- **l'accord-cadre à marchés subséquent** : Il permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant une partie des stipulations contractuelles pour une durée maximale de 4 ans.
- **le concours** : l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet
- **le système de qualification** : réservé aux entités adjudicatrices, destiné à présélectionner tout au long de sa durée de validité des candidats aptes à réaliser des prestations déterminées ;
- **le système d'acquisition dynamique** : permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique ;
- **le catalogue électronique** : permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;
- **les enchères électroniques** : ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

Le service marché se tient à votre disposition, quel que soit le montant de votre achat pour répondre à vos questions, vous aider à déterminer la procédure à suivre et vous assister pour la rédaction des pièces.

## 2-4 Les tranches, PSE et les variantes

### ○ Les tranches

Lorsque qu'une prestation est structurée de façon à avoir une partie certaine et une ou plusieurs partie(s) conditionnelle(s), l'acheteur peut créer des tranches. La tranche ferme est validée à l'attribution du marché.

Les tranches optionnelles permettent à l'acheteur de demander au candidat de proposer une prestation qu'il n'est pas sûr de réaliser. Mais à la différence des PSE, le choix d'effectuer une tranche optionnelle peut se faire durant l'exécution du marché. L'analyse portera sur le montant total de toutes les tranches.

### ○ Les variantes

Les variantes constituent des modifications des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation. Une variante peut être faite à l'initiative des candidats si le cahier des charges a ouvert cette possibilité. Les variantes peuvent également être exigées par l'acheteur. L'acheteur a la possibilité de définir préalablement le périmètre de ces variantes dans les documents de la consultation.

Une variante est une offre qui, contrairement aux PSE, se substitue à l'offre de base. Cela signifie que le fournisseur qui propose une offre de base et une variante, propose deux offres puisque chaque variante fait l'objet d'une notation au moyen des mêmes critères d'attribution que l'offre de base.

Le marché est attribué à l'offre classée en première position, qu'elle corresponde à une offre de base ou à une variante.

### ○ Les PSE

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) correspond à une prestation, en rapport direct avec l'objet du marché, qui peut, ou non, être commandée à la signature du contrat. C'est au moment de la signature du contrat que la collectivité décidera ou non de commander l'exécution de la PSE. Le montant estimé du marché doit donc prendre en compte la PSE.

Le CCTP peut préciser que les PSE sont obligatoires. Dans ce cas, elles sont prises en compte lors de l'évaluation des offres au sein du rapport d'analyse des offres.

Si le CCTP indique que les PSE sont facultatives, l'analyse des offres doit se faire uniquement sur les offres de bases. Une fois l'offre de base choisie, la collectivité choisira ou non de retenir la PSE.

## 2-5 Les clauses à insérer au règlement de consultation (ou lettre de consultation)

### • Le délai laissé aux entreprises pour répondre

Le délai de réponse laissé entre la consultation et la date limite de remise des offres est un délai suffisant et raisonnable au regard de la nature et des conditions d'exécution du marché.

Il est préconisé de laisser au moins 21 jours pour les MAPA. Pour les procédures formalisées, un délai minimum de 30 jours est obligatoire.

### • Les critères de sélection

Afin de permettre la sélection des candidatures et des offres, le règlement de consultation doit contenir les règles relatives à la sélection des candidatures et des offres.

- Pour la candidature, il faut la liste des pièces permettant d'analyser la candidatures (moyens humains, matériels...). Il faut veiller à ne pas demander de pièces excessives qui s'avèrent superflues, les documents qui peuvent être demandés sont précisés aux articles R2143-11 à R2143-16 du CCP.
- Pour les offres, les critères doivent :
  - o avoir un lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution ;
  - o être non discriminatoire
  - o être formulés de manière à permettre à tous les candidats raisonnablement informés et diligents de les interpréter de façon similaire ;
  - o être portés à la connaissance des candidats (y compris les sous-critères susceptibles d'exercer une influence importante), de même que leur pondération ou à défaut leur hiérarchisation
  - o au moins un des critères doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre

Quelle que soit la technique de pondération retenue (ex : pourcentage, coefficient, système d'attribution de points, fourchette...), les modalités de classement des offres doivent être suffisamment précises pour ne pas laisser à l'acheteur un choix arbitraire, incompatible avec les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

*Exemple de critères (autre celui du prix qui est obligatoire) : délais d'exécution, performances environnementale, valeur techniques, méthodologie....*

En l'absence de critère identifié, seul le prix est analysé.

- **La négociation**

Le recours à la négociation est possible en MAPA et il devra être privilégié afin de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins.

Le recours à la négociation mais aussi la possibilité d'attribuer sans négocier doit être expressément indiqué dans le RC ou la lettre de consultation. Le processus de négociation (nombre de candidat admis à négocier, nombre de tours...) doit être décrit.

- **La visite sur place**

Dans le cas où il est nécessaire que les candidats se déplacent pour se rendre compte des prestations à réaliser une visite sur place peut être imposé. Celle-ci étant source de frais pour les candidats, elle ne doit être imposée qu'en cas de nécessité.

## **2-6 Les clauses à insérer au CCAP**

- **L'avance**

L'avance forfaitaire est un versement effectué aux titulaires avant le début d'exécution des marchés. C'est une exception à la règle comptable du service fait.

Elle est obligatoirement prévue lorsque le montant estimé du marché dépasse 50 000€ HT et qu'il dépasse 2 mois d'exécution. En deçà de ce seuil, elle est facultative.

Le choix de prévoir ou non une avance quand elle est facultative doit prendre en compte l'objet du marché, la volonté d'ouvrir la concurrence aux TPE et PME ainsi que la lourdeur administrative générée par le versement d'une avance.

Si la possibilité de percevoir une avance n'est pas mentionné dans le cahier des charges ou dans le contrat, le soumissionnaire au marché ne peut pas y prétendre.

- **La retenue de garantie**

La retenue de garantie a pour seul objet de couvrir les réserves formulées à la réception des prestations du marché et, le cas échéant, celles formulées pendant le délai de garantie lorsque les malfaçons n'étaient pas apparentes ou que leurs conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception.

La retenue de garantie n'est enfin qu'une faculté pour l'acheteur, elle doit être expressément prévue au contrat. Il s'agit ainsi d'un moyen dont dispose l'acheteur pour exiger de son titulaire qu'il satisfasse à l'ensemble de ses obligations et pour imputer sur cette retenue de garantie les sommes dont ce dernier pourrait être redevable.

## Focus sur les clauses environnementales et sociales

Les objectifs poursuivis sont :

- ❖ **Tous** les marchés doivent contenir une clause environnementale (obligation légale)
- ❖ Les clauses sociales doivent se généraliser (objectif national : 30% des marchés)

La prise en compte de la dimension sociale et environnementale peut se faire à plusieurs niveaux :

- dans l'objet du marché
- dans les caractéristiques techniques
- dans la rédaction des clauses et les critères d'exécution du marché
- faire des marchés réservés

Le principe est que dans le recensement des besoins qui amènent à recourir à un marché public, des objectifs de développement durable (ODD) soient identifiés.



- **Les clauses environnementales**

Les marchés peuvent intégrer des conditions environnementales de plusieurs manières :

- La mise en place de marchés verts : Il s'agit des marchés portant sur un objet lié à des mesures environnementales (ex : fournitures de produits bio par exemple).
- La mise en place de critères environnementaux lors de la notation des offres techniques. Ce critère est obligatoire, il doit être indiqué dans le règlement de consultation ainsi que la pondération associée. Il doit également être précis et lié à l'objet du marché (ex : procédure pour la fin de vie du matériel, motorisation des véhicules proposés...)
- La mise en œuvre de clauses environnementales dans le cahier des charges (CCTP/CCP) (par exemple : obligation d'utilisation de produit d'entretien bio dans un marché de nettoyage, réemploi des matériaux, tri des déchets, déplacement en véhicule électrique...).



**Demande d'un label:** Il faut avoir une attention particulière sur les critères d'exigence d'une norme ou d'une labélisation. Il faut obligatoirement ajouter « ou équivalent » (par exemple, le mobilier sera en bois des alpes ou équivalent). Vu la complexité de l'utilisation de certaines normes et labels, il est parfois plus simple de fixer des critères dans les conditions d'exécution.

- **Les clauses sociales**

La clause d'insertion professionnelle est un dispositif qui, dans le cadre d'un marché public, permet à des personnes éloignées de l'emploi de bénéficier d'heures de travail. En effet, une partie du travail généré par un marché public peut leur être réservé.

Ce dispositif est, à la fois, un levier pour l'emploi au profit des publics qui en sont les plus éloignés et un soutien à l'activité des Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE).

- **La loi AGEC et les lois sectorielles relatives au développement durable**

De nombreuses lois sont venues encadrer les achats des collectivités territoriales. Les obligations qu'elles imposent doivent apparaître dans les CCTP. Ci-dessous une liste non exhaustive :

- L'article 58 de la loi AGEC, entré en vigueur en mars 2021, vise à promouvoir l'économie circulaire en imposant aux acheteurs publics d'intégrer une proportion minimale de biens réemployés, réutilisés ou recyclés dans leurs achats. Les collectivités dont un recensement annuel des achats relevant de cette obligation. Les catégories concernées sont le produits textiles à l'exception des équipements de protection individuels, le matériel informatique et téléphonie, le matériel de reprographie et d'impression, les consommables d'impression, le papier, les fournitures de bureau, les véhicules et pièces détachées, le mobilier et aménagement d'intérieur, le mobilier urbain, les équipements de collecte des déchets, les bocaux et flacons, les articles et équipement sportifs, le matériel d'entretien des espaces verts, les bâtiments modulaires ou préfabriqués, le gros électroménager, y compris appareils professionnels et les jeux et jouets.
- loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte, toutes les nouvelles constructions sous maîtrise d'ouvrage de l'État, de ses établissements publics ou des collectivités territoriales doivent faire preuve d'exemplarité énergétique et environnementale et doivent être, chaque fois que possible, à énergie positive et à haute performance environnementale.

- Loi LOM du 24 novembre 2019 imposant le verdissement des flottes automobile en imposant des quotas minimaux de véhicules à faibles ou à très faibles émissions à respecter lors du renouvellement d'une flotte de véhicules.

Les services techniques ont la responsabilité d'intégrer les normes législatives dans les CCTP. Ils doivent assurer une veille des obligations qui s'impose à leurs achats.



#### *Ressources utiles :*

[Agenda 2030](#) (objectifs ODD)

[Site la clause verte](#) (exemple de clause par domaine d'achat)

[Site des achats durables de l'Etat](#)

[Guide de l'Etat sur les aspects sociaux](#) (mode d'emploi de la clause sociale)

[Fiches outils de la DAE](#) (par famille d'achat dans de nombreux domaines dont les prestations intellectuelles, les déchets...)

[Brochure du département sur la clause sociale](#)

En cas de question relative à la clause sociale, le département met à disposition des collectivités un référent :

**[clauses.insertion@hautes-alpes.fr](mailto:clauses.insertion@hautes-alpes.fr)**

**RECAPITULATIF :**

Afin d'aiguiller les services sur les automatismes à développer pour favoriser l'intégration de clauses de développement durable dans les achats, le tableau ci-dessous récapitule les bonnes pratiques par nomenclature d'achat :

N°	Famille d'achat	Obligations réglementaires	Préconisations de DD	Préconisations clauses sociales
1-1	Vêtements, articles chaussants, bagages et accessoires	Loi AGECE 8% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées	Identifier et changer les pratiques pour les produits faciles à éviter ou substituer	
1-1-1	EPI	/	Identifier et changer les pratiques pour les produits faciles à éviter ou substituer	
1-2	Articles textiles	Loi AGECE 8% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées	Identifier et changer les pratiques pour les produits faciles à éviter ou substituer	
2-1	Petites fournitures de bureau, papeterie, fournitures scolaires	Loi AGECE 30% issu de matières recyclées	Identifier et changer les pratiques pour les produits faciles à éviter ou substituer  Achats de fournitures de bureau selon des critères écologiques (exemple : écolabel et notamment écolabel européen) => voir comment le généraliser jusqu'à ce que ce soit 100%	
2-1-1	Papier	Loi AGECE 40% issu de matières recyclées	Achats d'articles en papier (papier à imprimer, papier hygiénique selon des critères écologiques (exemple : écolabel et notamment écolabel européen) => voir comment le généraliser jusqu'à ce que ce soit 100%	
3-5	Articles et équipements de sport	Loi AGECE 5% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées	/	
3-6	Jeux et jouets	Loi AGECE 5% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
4-1	Mobilier et aménagements d'intérieur	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 15% issu de matières recyclées	Usage de bois exotique => privilégier labels	
5-1-1	Véhicules légers (inf 3,5 T)	Loi AGECE		
5-1-2	Véhicules utilitaires et supérieurs à 3,5T	5% issu du réemploi ou réutilisation 40% issu de matières recyclées		
5-2	Carrosseries, remorques ou semi-remorques de véhicules	Loi LOM fixe des quotas de véhicules à faibles ou à très faibles émissions lors du renouvellement des flottes des collectivités territoriales.		
5-3	Pièces détachées et accessoires pour véhicules et moteurs de véhicules	<a href="#">LOI n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (1)</a> : Pneus rechapés		
5-4	Motos, bicyclettes et side-cars	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 10% issu de matières recyclées		
6-1-1	Mobilier urbain ou opération spécifique d'aménagement	Loi AGECE 5% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées	Usage de bois exotique => privilégier labels	
6-1-2	Préfabriqué	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
	Voirie ou opération spécifique d'aménagement	/		

6-8	Batiment (travaux) et opération spécifique de travaux de bâtiments	<p><a href="#">La loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte</a> prévoit : « Toutes les nouvelles constructions sous maîtrise d'ouvrage des collectivités territoriales font preuve d'exemplarité énergétique et environnementale et sont, chaque fois que possible, à énergie positive et à haute performance environnementale »</p> <p>Article L228-4 du code de l'environnement :                  « La commande publique tient compte notamment de la performance environnementale des produits, en particulier de leur caractère biosourcé.                  Dans le domaine de la construction ou de la rénovation de bâtiments, elle prend en compte les exigences de lutte contre les émissions de gaz à effet de serre et de stockage du carbone et veille au recours à des matériaux issus des ressources renouvelables.                  A compter du 1er janvier 2030, l'usage des matériaux biosourcés ou bas-carbone intervient dans au moins 25 % des rénovations lourdes et des constructions relevant de la commande publique.</p>		Inclure une clause sociale à partir de 221 000€ HT
8-3	services de collecte et de traitement des déchets			Inclure une clause sociale
8-3-1	Équipement pour collecte des déchets	Loi AGECE 5% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
10-1	Machines, matériel et fourniture informatique	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées	Identifier et changer les pratiques pour les produits faciles à éviter ou substituer (fournitures de bureau / EPI / Matériel informatique)	
10-1-1	Cartouches et toner	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
10-5	Équipements et services de radio et télécommunications	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
10-7	Machines imprimerie	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
12-4	Services d'espaces verts et espaces naturels	/		Inclure une clause sociale
12-7-1	Matériel d'entretien des espaces verts	Loi AGECE 10% issu du réemploi ou réutilisation 10% issu de matières recyclées		
13-1	Produits alimentaires, boissons, tabac et produits connexes	/	Eviter les Bouteilles d'eau  Privilégier les produits de saison, locaux et biologiques pour les évènements ponctuels organisés par la collectivité, les achats alimentaires	
13-3-1	Bocaux	Loi AGECE 10% issu du réemploi ou réutilisation 10% issu de matières recyclées		
14-1	Produits de nettoyage et connexes	/	achats de détergents selon des critères écologiques (exemple : ecolabel et notamment ecolabel européen) => voir comment le généraliser jusqu'à ce que ce soit 100%	
14-2	Services de nettoyage et d'hygiène des locaux	/		Inclure une clause sociale

14-3	Appareils ménagers et électroménagers	Loi AGECE 20% issu du réemploi ou réutilisation 20% issu de matières recyclées		
------	---------------------------------------	--	--	--

## Fiche 3 – La publication du marché

### 3-1 Le support utilisé

A partir de 60 000€ HT, tous les marchés doivent être publiés sur la plateforme. Le mode de publicité doit être adapté à l'objet et au montant du marché.

Les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT doivent suivre une procédure de publication plus stricte et obligatoirement être publiés au BOAMP ou dans un support d'annonces légales. Le choix du support de publication dépend de l'objet du marché (selon s'il s'agit de services, fournitures ou travaux) et de son montant.

La publication au JOUE ou au BOAMP est obligatoire au-delà d'un certain montant. Cette publication est payante. La publication dans un journal d'information locale est payante également. C'est au service marché en lien avec le service technique en charge du marché de juger de la pertinence d'une telle publication en fonction de l'objet et du montant du marché. Par contre, la publication via le profil acheteur de la collectivité est incluse dans l'abonnement annuel.

Pour les marchés inférieurs à 60 000€ HT, la ligne directrice de la CCSP est de recourir au profil acheteur dès que cela est possible.

Si besoin, la mise en concurrence peut également se faire par mail.



Quand un marché est publié via la plateforme acheteur, les échanges avec les candidats doivent toujours se faire via la plateforme acheteur : questions pendant la publication, demandes de précisions pendant l'analyse des offres, négociation avec les candidats, notification des rejets et de l'acte d'engagement.

### 3-2 Les échanges avec les sociétés durant la phase de consultation

- **Les questions des sociétés**

Une fois le marché lancé, les sociétés peuvent poser des questions afin de mieux cerner le besoin. L'acheteur est tenu d'y répondre si la question a été posée dans les temps.

Si une fois la question répondue, le délai restant aux sociétés pour faire une offre est insuffisant, la durée de la consultation doit être prolongée.

L'acheteur devra faire attention de préserver l'anonymat des sociétés ayant posé la question et a formulé des réponses neutres.

Pour les achats supérieurs à 60 000€, le service marché qui est le destinataire des questions les transmet au service technique. Une fois la réponse transmise, le service marché l'intègre sur la plateforme.

- **Les visites sur place**

En cas de visite sur place, les techniciens devront que les réponses apportées à l'oral à une société soient transmises à toutes les sociétés ayant fait connaître leur intention de soumissionner.

### 3-3 L'ouverture des offres

Pour les marchés publiés sur AWS, à l'issue du délai laissé aux entreprises pour répondre, les plis sont téléchargés par le service marché et stockés dans le séquestre sur le réseau.

## Fiche 4 – L'analyse des offres et la négociation

### 4-1 la rapport d'analyse des offres

Doivent être utilisés uniquement les critères indiqués dans le règlement de consultation.

Il faut être attentif lors de l'analyse des offres pour garantir une mise en concurrence équitable et objective.

De manière globale, il faut faire preuve de bon sens dans l'analyse des offres.

Le rapport d'analyse établit le classement des offres permettant de proposer à l'autorité territoriale ou à la commission le candidat retenu.

*Un modèle de rapport est disponible sur le réseau.*

Le service marché se tient à votre disposition, quel que soit le montant de votre achat pour répondre à vos questions.

### 4-2 Les demandes de précisions et les négociations

- **Demande de précision**

Le technicien en charge de l'analyse peut poser toutes les questions qu'il jugera nécessaires aux sociétés. Les questions étant adaptées à chaque offre n'ont pas besoin d'être identique.

Si la consultation a été passé via la plateforme, un guichet de doit être ouvert afin d'enregistrer les réponses.

- **Négociation**

La négociation est préconisée pour toutes les procédures sauf en cas d'appel d'offres pour lequel elle est interdite.

Il faut avoir prévu une clause de négociation dans la lettre ou le règlement de consultation pour y recourir.

Elle peut porter sur le prix ou des questions techniques et peut se dérouler en présentiel, par téléphone ou par voie dématérialisée. Elle est ensuite finalisée par un écrit qui récapitule les éléments de l'offre négociée.

Si la consultation a été passé via la plateforme, un guichet de négociation doit être ouvert afin d'enregistrer la nouvelle offre.

Le rapport d'analyse est ensuite modifié pour y intégrer les nouveaux éléments.

### 4-3 Les pièces à demander au candidat retenu

Le candidat retenu doit avoir fourni des pièces valides.

La liste des pièces est :

**Dès le 1<sup>er</sup> euro :**

- RIB de la société

**A partir de 4000€ HT :**

- Attestation URSAFF (pensez à vérifier sa validité sur le site : <https://www.urssaf.fr/accueil/outils-documentation/outils/verification-attestation.html> )
- Attestation fiscale de l'année en cours
- K-bis ou attestation SIRET (via le site INSEE : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/> )
- Assurance de responsabilité civile
- Assurance décennale (si travaux)

**A partir de 60 000€ HT :**

- Le DC1
- Le DC2
- Le DC4 (si sous-traitant)
- L'attestation de cotisations de congés payés – chômage intempéries et cotisation retraite et prévoyance pour l'année en cours
- La liste des salariés étrangers pour l'année en cours

Si au moment de l'analyse, toutes les pièces ne sont pas fournies, il est possible de les demander lors de l'analyse ou après l'attribution. Si le candidat ne les fournit pas, son offre est écartée en faveur du candidat suivant dans le classement des offres.

## Fiche 5 – L’attribution

### 5-1 Le choix de l’attributaire

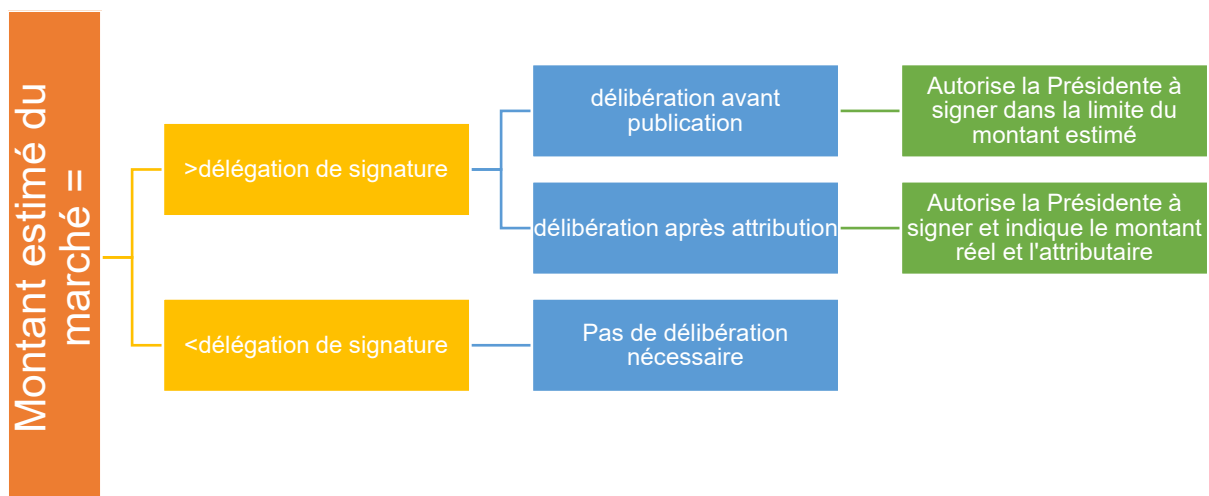
En fonction de l’analyse des besoins qui a été effectuée et de la procédure qui a été choisie, la procédure d’attribution ne sera pas la même. On distingue trois procédures d’attribution avant signature du marché :

- Jusqu’à 60 000€ HT, Attribution du marché par le Président de la CCSP sur proposition du technicien et au vu d’un rapport d’analyse des offres. Une décision formalise l’achat .
- A partir de 60 000€ HT et jusqu’au seuil de procédure formalisée, attribution du marché par le Conseil communautaire après avis de la Commission de marché CCSP et sur proposition du technicien et au vu d’un rapport d’analyse des offres;
- Pour les marchés formalisés, attribution du marché par les membres de la commission d’appel d’offres de la CCSP sur proposition du technicien et au vu d’un rapport d’analyse des offres. La CAO attribue le marché mais une délibération reste nécessaire à l’issue de la procédure pour autoriser la Présidente à signer le marché.



**Les commissions thématiques de la Communauté de communes ne peuvent être saisies ni sur l’attribution d’un marché ni pour avis préalable sur une procédure.** Elles sont composées de conseillers municipaux (qui n’appartiennent pas à la gouvernance de la CCSP). Or certaines informations relatives à la passation d’un marché public ne sont pas communicables, et notamment les « mentions relatives aux détails techniques et financiers des offres de toutes les entreprises contenues dans les documents préparatoires à la passation du marché (procès-verbaux, rapports d’analyse des offres) ».

Pour les marchés supérieurs à 60 000€, il est également possible afin d’optimiser les délais, que le conseil communautaire autorise au préalable la signature du marché sur la base d’un montant maximum. Cette délibération doit avoir été prise avant le lancement du marché et permettra au Président de la CCSP de signer sauf si le montant maximum prévu est dépassé. La délibération précise obligatoirement la définition de l’étendue du besoin à satisfaire, le montant prévisionnel du marché à passer et autorise expressément la signature du marché.



### **Les décisions pour les achats inférieurs à 40 000€ HT**

Afin de rendre compte au conseil communautaire des délégations qui lui sont confié, le Président de la CCSP doit présenter à chaque conseil la liste des décisions prises sur la base de ses délégations. Afin de faciliter le travail de recensement, une décision doit donc être formalisée pour tout achat (cf guide des décisions et délibérations de la CCSP).

*Un modèle est disponible sur le réseau.*

## **5-2 CAO et commission des marchés**

- **La commission d'appels d'offres**

La CAO est une commission obligatoire. Elle attribue les marchés passés en procédure formalisée. Elle est également saisie des avenants si ceux-ci dépassent 5% du montant du marché.

Les avenants relatifs à l'exécution technique et administrative sans incidence financière ou ceux dont l'incidence financière est inférieure à 5% ne sont pas soumis à la CAO.

La convocation de la CAO signée par la Présidente doit être écrite et indiquer les questions à l'ordre du jour. Elle doit être transmise par mail aux membres dans les huit jours qui précèdent la réunion.

Sa composition a été fixée par la délibération 2020/99 du 22 juillet 2020.

- **La commission des marchés**

La commission des marchés est une commission créée par le conseil communautaire afin de donner un avis consultatif sur les marchés passés en procédure adaptée (de 60 000€ aux seuils de procédure formalisée). La composition de la commission de marché est fixée par la délibération 2024/55 du 4 avril 2024.

- **Fonctionnement des commissions**

Le technicien ayant réalisé le rapport d'analyse présente le rapport aux membres. Ceux-ci peuvent ensuite poser des questions puis débattre et passer au vote.

Ces commissions se réunissent avant chaque conseil communautaire si des marchés sont en attente d'attribution. Le technicien en charge de l'analyse présente le dossier. S'il n'est pas disponible, l'agent du service marché présente le rapport.

Les membres de la commission de marché qui pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêt ne peuvent pas participer à la commission. De même, les conseillers communautaires concernés par l'attribution d'un marché se retirent du vote de la délibération attribuant le marché.

Une convention avec un référent déontologue a été conclue jusqu'en janvier 2028. La saisie se fait par mail à [deontologue@ccserreponcon.com](mailto:deontologue@ccserreponcon.com).



**Les documents distribués aux membres des commissions de marché et de la CAO doivent être récupérés en fin de séance. Ils contiennent en effet des informations confidentielles qui ne peuvent être divulguées.**

## **5-3 Procédure suite au choix**

- **Vérification du candidat retenu**

Il est vérifié que le dossier du candidat retenu est complet (cf article 4-3 du présent guide).

- **Visa des délibérations**

La Direction générale à la charge de l'envoi des délibérations au contrôle de légalité. Le marché ne pourra être signé et notifié qu'après que la délibération soit visée.

- **Courriers non retenus**

En cas de procédure formalisée, les courriers d'offres non retenues sont envoyés aux candidats évincés dès que le dossier du candidat retenu est complet. Le délai de stand still (11 jours) est appliqué.

Pour les MAPA, les courriers d'offres non retenues sont envoyés aux candidats évincés suite à la notification du marché.

Si la procédure a été réalisée sur AWS, les courriers sont transmis par l'onglet correspondance.

- **Passage en préfecture à partir de 221 000€ HT**

Les marchés dont le montant (global de l'opération c'est-à-dire tous lots cumulés) est supérieur au seuil de transmission en Préfecture (à titre indicatif, au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ce montant est de 221 000 €.HT) quelle que soit la catégorie de marché (travaux, services, ou fournitures), doivent obligatoirement être transmis en Préfecture dans un délais maximal de 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement pour que soit fait un contrôle de légalité (articles L.2131-1 et R.2131-5 et suivants du code général des collectivités territoriales).

Ce sont le service marché et la Direction Générale qui se chargent de l'envoi des pièces en préfecture pour contrôle de légalité.

Les pièces du marché doivent être nommées selon les consignes données par la Préfecture et enregistrées sur le réseau commun de la CCSP :

- | ❖ Code  | Libellé   |
|---------|---|
| ❖ 10_AT | Renseignements, attestations et déclarations fournies par l'attributaire                      |
| ❖ 10_AV | Modification du contrat   |
| ❖ 10_DE | Délibération autorisant à passer le contrat   |
| ❖ 10_MT | Mémoire technique   |
| ❖ 10_RC | Règlement de la consultation  |
| ❖ 10_RD | Registre des dépôts des offres  |
| ❖ 11_AC | Avis d'appel public à concurrence   |
| ❖ 11_AE | Acte d'engagement   |
| ❖ 11_AP | Cahier des clauses administratives particulières  |
| ❖ 11_AV | Avis du jury de concours  |
| ❖ 11_BP | Bordereau des prix  |
| ❖ 11_IN | Invitation des candidats à soumissionner  |
| ❖ 11_JU | Rapport justifiant le choix du marché, les modalités et la procédure de passation             |
| ❖ 11_PV | Procès-verbal de la commission d'appel d'offre ou du jury                                     |
| ❖ 11_RA | Rapport de la commission d'appel d'offres   |
| ❖ 11_RP | Rapport de présentation de l'acheteur   |
| ❖ 11_TP | Cahier des clauses techniques particulières   |
| ❖ 12_AD | Avis de délégation  |
| ❖ 12_AV | Avis de la commission consultative des services publics locaux                                |
| ❖ 12_CC | Cahier des charges de la délégation   |
| ❖ 12_CD | Délibération portant désignation des membres de la commission de délégation de service public |
| ❖ 12_CR | Courriers de rejet des candidatures incomplètes ou irrecevables                               |
| ❖ 12_IP | Invitation à présenter une offre  |
| ❖ 12_NR | Notification du rejet des offres  |
| ❖ 12_PV | Procès-verbal de la commission de délégation de service public                                |
| ❖ 12_RS | Rapport de la commission de délégation de service public                                      |
| ❖ 13_NT | Notification du marché  |
| ❖ 13_OS | Ordre de service  |

La Préfecture renvoie les pièces du marché tamponnées, elles sont enregistrées dans le réseau commun de la CCSP. Si la Préfecture repère une irrégularité, la CCSP sera saisie d'un recours pour demander des précisions, la modification ou le retrait du marché.



**Les avenants des marchés passés en procédures formalisés doivent également faire l'objet d'un envoi au contrôle de légalité.**

- **Notification**

Une fois le contrat signé et les éventuels obligations légales passées (contrôle de légalité, stand still..), le contrat et ses annexes sont notifiées à l'attributaire.

Si la procédure a été réalisée sur AWS, les courriers sont transmis par l'onglet correspondance.

- **Demande de précisions des candidats évincés**

Les candidats non retenus peuvent demander des précisions et la transmission de certains documents. Il faut se référer au site de la CADA (commission d'accès aux documents administratifs) pour connaître les informations qui ne sont pas communicables.

- **Avis d'attribution à publier sur AWS (uniquement procédures formalisées)**

La publication d'un avis d'attribution est obligatoire pour les procédures formalisées. Elle est réalisée par le service marché.

## Fiche 6 – L'exécution

### 6-1 La création du marché sur le logiciel

Les pièces du marché doivent obligatoirement être enregistrées sur le réseau commun de la CCSP (L:\01-CCE\PIECES COMPTABLES\MP) afin de permettre au service comptabilité de traiter les factures correspondantes.

***NB : si le marché fait l'objet d'un contrôle de légalité et a été envoyé en Préfecture, déposer les pièces revenues visées par la Préfecture.***

De plus, le service finances dispose d'un délai de deux mois après la signature du marché pour l'enregistrer auprès de la plateforme unique permettant la dématérialisation des procédures financières des collectivités territoriales.

#### **Liste des pièces à enregistrer sur le réseau et nomenclature correspondante.**

Le nommage des pièces doit reprendre les libellés demandés par la Préfecture et la Trésorerie (cf article 5-3).

#### **Liste des pièces à enregistrer :**

- Acte d'engagement -11\_AE
- Notification au titulaire du marché et son AR- 13\_NT
- RIB de l'attributaire (et des co-traitants et sous-traitants s'il y en a)- 13\_RIB
- Le cas échéant, la délibération- 10\_DE
- Le cas échéant, le DC4 (si sous-traitant) 10\_DC4
- Le cas échéant, document financier signée (BPU ou DPGF) – 11\_BP
- Le cas échéant, CCAP, 11\_AP
- Fiche compta (*modèle disponible sur le réseau : L:\01-CCE\ADMtif\MARCHES\7-Modeles\Modèles procédures au dela 60 000€\5-Exécution*)
- Le cas échéant, Bons de commande- 13\_BDC
- Le cas échéant, Ordres de Service- 13\_OS

Il est demandé de conserver un archivage papier de ces pièces par le service qui a été en charge de la procédure.

### 6-2 Les modifications du marché

#### • **Les avenants**

Il est possible de conclure des avenants en cours d'exécution.

Le service marché est en charge des avenants pour les marchés dont les montants initiaux dépassent 60 000€. Le service technique saisit par mail le service marché en indiquant l'objet du marché et l'objet de l'avenant prévu.

Si l'avenant dépasse 5% du montant initial, il sera présenté en commission.

Les avenants des marchés qui ont été validés par délibération doivent également faire l'objet d'une délibération.

Le service marché se tient à votre disposition pour toute questions sur les avenants.

Pour la création de l'avenant sur le logiciel, l'avenant signé (et la délibération le cas échéant) doivent obligatoirement être enregistrées sur le réseau commun de la CCSP (L:\01-CCE\PIECES COMPTABLES\MP).

#### • **Les modifications de RIB**

En cas de modification du RIB, la procédure est :

1. Réception de la modification de RIB (a priori par le service finance lors du dépôt d'une facture chorus)
2. Transmission au service marché
3. Appel à la société pour avoir un contact réel et s'assurer de la légitimité de la demande
4. Si confirmé, rédaction d'un certificat administratif et signature à la Présidente
5. Modification du logiciel compta

- **Les sous-traitants déclarés en cours d'exécution**

En cas de déclaration en cours d'exécution de sous-traitants, l'acheteur a 21 jours pour agréer le sous-traitant. Il doit vérifier ses capacités administratives et techniques.

Le titulaire doit fournir les pièces suivantes pour son sous-traitant :

- RIB de la société
- Attestation URSAFF (pensez à vérifier sa validité sur le site : <https://www.urssaf.fr/accueil/outils-documentation/outils/verification-attestation.html> )
- Attestation fiscale de l'année en cours
- K-bis ou attestation SIRET (via le site INSEE : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/> )

Pour la modification sur le logiciel, le DC4 signé doit être envoyé par mail au service finances avec la mention du marché concerné.

- **Les révisions de prix**

Si le CCAP du marché prévoit une révision, la société fournit au service finances un détail du calcul stipulant les indices et les dates de référence (à adosser à la facture par l'entreprise sur chorus pro).

- **Le paiement**

Les procédures sont disponibles dans le guide du services finances.

## Fiche 7 – L’archivage

Une fois le marché terminé, il doit être archivé.

Les durées de conservation des documents est de :

- ❖ les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché
- ❖ les pièces constitutives du marché pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d’œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l’exécution du marché



Il s'agit de durée minimale qui peuvent être étendues si le service technique y voit un intérêt.

A l'issue de cette durée, il faut se référer au guide des archives édité par les archives départementales afin de connaître le sort des archives (destruction ou versement).

## ANNEXE 1 : Arbre décisionnel pour choisir le mode de passation d'un marché

