



MAIRIE DE SAINT-MAIXENT L'ECOLE
32 Rue du Palais – BP 30034 –
79400 SAINT-MAIXENT L'ECOLE

MARCHES PUBLICS EN PROCEDURES ADAPTEES – GUIDE DES PROCEDURES INTERNES

PREAMBULE

Le présent "Guide des Procédures" a été élaboré conformément à la philosophie du décret N°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics soumis à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015.

Ce véritable "Code de Déontologie" devra faire l'objet d'une large diffusion auprès des acheteurs publics désignés de la collectivité et sera publiée sur le site Internet de la ville de Saint-Maixent L'Ecole.

Ce guide, a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

1 – OBJET DU REGLEMENT INTERNE D'ACHAT

Le règlement interne d'achat a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de marchés publics, les règles internes applicables à la passation des accords-cadres et des marchés publics de la ville de Saint-Maixent L'Ecole.

Il définit notamment quelles sont les "procédures adaptées" mises en œuvre à la ville de Saint-Maixent L'Ecole pour les accords-cadres et les marchés inférieurs au seuil d'application des procédures formalisés fixé par l'Ordonnance du 23 juillet 2015 (art. 42). Ce seuil est révisé tous les 2 ans, avec effet au 1^{er} janvier de chaque année paire, par un règlement de la Commission européenne. Ainsi, dans le présent règlement, il conviendra pour l'avenir de retenir le dernier montant fixé par la Commission européenne ou celui fixé par décret s'il venait à être inférieur.

Au 1^{er} janvier 2016, le seuil est fixé à 209 000 € HT pour les marchés de fournitures et services, et à 5 225 000 € HT pour les marchés de travaux.

Il établit de façon claire et transparente, les règles de la ville de Saint-Maixent L'Ecole dans l'acte d'achat.

2 – PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les marchés publics et les accords-cadres sont soumis au Décret N°2016-360 du 25 mars 2016 et respectent les principes fondamentaux :

- **liberté d'accès à la commande publique**
- **égalité de traitement des candidats**
- **transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Il existe trois types de marchés définis par l'Ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 :

1. Les marchés de fournitures
2. Les marchés de services
3. Les marchés de travaux

Pour évaluer leurs besoins les acheteurs doivent respecter la notion d'opération telle qu'elle est définie au Décret N°2016-360 du 25 mars 2016, tant pour les fournitures et services que pour les travaux.

♦ Fournitures et services

Pour les achats de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale annuelle des fournitures ou des services considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

➤ Voir nomenclature ci-jointe (classement des achats par famille) art. 20, 21, 22, 23 du Décret N°2016-360 du 25 mars 2016.

♦ Travaux

En ce qui concerne les travaux, il est pris en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

3 - LES MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES (MAPA)

Lorsque les besoins évalués sont inférieurs au seuil de 209 000 € HT pour les fournitures et services, et 5 225 000 € HT pour les travaux, les marchés peuvent être passés selon une **procédure adaptée**.

La procédure adaptée est une procédure d'achat dont les modalités sont déterminées librement par la personne publique. Elle ne signifie nullement absence de publicité ou de mise en concurrence mais simplement un allègement du formalisme de passation des marchés. Elle permet en outre la négociation de tous les éléments d'une offre, dans la stricte égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

Pour répondre correctement à cette double contrainte, l'acheteur devra particulièrement veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats ainsi qu'à les maintenir à un même niveau d'information.

Si la procédure adaptée permet d'alléger la procédure d'achat (pas de délai formalisé), elle doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique :

- la définition préalable des besoins
- le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence
- le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Il ne doit jamais être perdu de vue que la collectivité peut être amenée à produire des justificatifs (Chambre Régionale des Comptes, Préfecture, Trésorerie...). Dans ce cadre, le service demandeur doit obligatoirement **posséder la traçabilité complète du marché** (mails d'informations envoyés aux candidats, devis demandés aux différents fournisseurs, lettre de rejets, rapport d'analyse des offres...) **et quel que soit le montant engagé.**

4 – ORGANISATION DE LA PROCEDURE ADAPTEE

♦ Marchés dont le montant est compris entre 1 et 999 € HT

Il est demandé à l'acheteur public :

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

Ainsi, il convient de pouvoir justifier les motifs du choix et d'assurer en toute transparence la traçabilité de l'achat.

Aucune demande de devis n'est obligatoire.

L'achat peut se matérialiser au moyen d'un bon de commande.

Toutefois, un devis peut-être demandé en fonction de l'objet du marché.

L'attribution du marché est validée par l'Adjoint délégué en charge du dossier ou le Directeur Général des Services.

♦ Marchés dont le montant est compris entre 1 000 € HT et 4 999 € HT

Mise en concurrence par simple courrier d'au moins trois fournisseurs.

Ou

Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB peut être acceptée selon le montant et l'objet du marché.

Le service demandeur gère la procédure de mise en concurrence.

Les acheteurs motivent leur choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le courrier de consultation et rédigent un rapport d'analyse des offres. Si aucun critère n'est annoncé, la décision se fait uniquement sur le prix.

L'achat se matérialise par un devis signé.

L'attribution du marché est validée par l'Adjoint au Maire en charge du dossier ou le Directeur Général des Services.

Un document récapitulatif des marchés validés est réalisé par le service Marché, pour informer la commission Exécutive hebdomadaire.

♦ **Marchés dont le montant est compris entre 5 000 € HT et 24 999 € HT**

Une consultation par simple courrier d'au moins trois fournisseurs **est obligatoire**.

Ou

Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB peut être acceptée selon le montant et l'objet du marché ou si le secteur économique est méconnu.

Les acheteurs motivent leur choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le courrier de consultation et rédigent un rapport d'analyse des offres. Si aucun critère n'est annoncé, la décision se fait uniquement sur le prix.

Toutefois, si le marché est classé infructueux après consultation de trois fournisseurs, une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB devient obligatoire.

L'attribution du marché se fera par la commission Exécutive pour tous les marchés.
Pour les projets structurants, le projet sera auparavant soumis à la commission Travaux.

L'achat se matérialise au moyen d'un contrat MAPA mais peut aussi prendre la forme d'un acte d'engagement + CCAP et CCTP (ou CCP) suivant l'objet du marché.

♦ **Marchés dont le montant est compris entre 25 000 € HT et 89 999 € HT**

Une consultation est obligatoire par diffusion d'un avis de publicité WEB.

Une publication supplémentaire peut être effectuée dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Les acheteurs motivent leur choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le règlement de consultation et rédigent un rapport d'analyse des offres. Si aucun critère n'est annoncé, la décision se fait uniquement sur le prix.

Toutefois, si le marché est classé infructueux après une consultation WEB, une consultation de trois fournisseurs est recommandée.

L'attribution du marché se fera par la commission Exécutive pour tous les marchés.
Pour les projets structurants, le projet sera auparavant soumis à la commission Travaux.

L'achat se matérialise par un acte d'engagement + CCAP et CCTP (ou CCP), BPU, DPGF.

♦ **Marchés dont le montant est compris entre 90 000 € HT et 209 000 € HT (fournitures et services), 5 225 000 € HT (travaux)**

Pour cette catégorie de marchés, **une publicité est obligatoire** sous la forme d'un avis de publicité WEB et dans la presse écrite :

- Soit un journal d'annonce légal
- Soit dans le bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)

Une publication supplémentaire peut être effectuée dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Les acheteurs motivent leur choix sur la base des critères pondérés, indiqués dans le règlement de la consultation et rédigent un rapport d'analyse des offres.

L'attribution du marché se fera par la commission Exécutive pour tous les marchés.

Pour les projets structurants, le projet sera auparavant soumis à la commission Travaux.

Pour cette catégorie de marchés, les documents constitutifs du marché sont l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le cahier des clauses techniques particulières, la proposition technique et financière.

Tableau synthétique des obligations minimales de publicité et de mise en concurrence
Synthèse des procédures d'attribution

Montant estimé de l'achat en euros HT	Publicité	Procédure	Attribution	Autorisation de signature Signataire des pièces du marché
FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX				
De 1 à 999 € HT	Pas de publicité	Pas de devis obligatoire	Signature d'un bon de commande : - Par l'adjoint délégué ou le Directeur Général des services	
De 1 000 à 4 999 € HT	Pas de publicité obligatoire	Lettre de consultation : demande de 3 devis	Décision de l'adjoint délégué concerné ou DGS, puis information de la commission exécutive	Signature du devis par l'adjoint délégué ou le Directeur Général des Services
De 5 000 à 24 999 € HT	Pas de publicité obligatoire, sauf si marché infructueux : publication WEB sur profil acheteur	Lettre de consultation obligatoire : demande de 3 devis	Décision du Maire, après consultation de la commission exécutive + commission travaux si besoin	Décision du Maire Signature des pièces du marché par l'adjoint délégué ou le Directeur Général des Services
De 25 000 à 89 999 € HT	Publicité adaptée : ↳ Profil acheteur ↳ Site internet de la Ville ↳ Affichage et presse éventuellement ↳ si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (art. 27 du décret)	Décision du Maire, après consultation de la commission exécutive + commission travaux si besoin	Décision du Maire Signature des pièces du marché par l'adjoint délégué ou le Directeur Général des Services
De 90 000 à 208 999 € HT	Publicité Obligatoire : ↳ BOAMP ou JAL ↳ Profil acheteur ↳ site internet de la Ville ↳ si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (art. 27 du décret)	Décision du Maire, après consultation de la commission exécutive + commission travaux si besoin	Décision du Maire Signature des pièces du marché par le Maire

TRAVAUX (acceptation obligatoire des offres dématérialisées)				
De 209 000 à 5 224 999 € HT	Publicité Obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> ↳ BOAMP ou JAL ↳ Profil acheteur ↳ site internet de la Ville ↳ si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé 	Procédure adaptée (art. 27 du décret)	Décision du Conseil Municipal, après consultation de la commission Travaux + commission exécutive	Décision du Conseil Municipal Signature des pièces du marché par le Maire

Les différentes étapes : qui fait quoi ?

Montant estimé de l'achat en euros HT	Service demandeur	Service marchés publics	Forme du contrat	Achèvement de la procédure
FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX				
De 1 à 999 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Etablit le bon de commande (suivant prestations et montant du marché) et le transmet au service Marchés Publics ↳ Choisit les entreprises à consulter (si besoin de consulter 3 fournisseurs) 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Lettres aux candidats non retenus si consultation de 3 fournisseurs (courrier simple) 	Bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au service demandeur
De 1 000 à 4 999 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Choisit les entreprises à consulter (au moins 3 fournisseurs) ↳ Rédige et transmet au service marchés publics le CCTP ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Réceptionne les offres ↳ Rédige et transmet pour contrôle au service Marchés Publics le rapport d'analyse des offres 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare et envoie le courrier de consultation aux entreprises choisies par le service demandeur ↳ Prépare si besoin la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service demandeur ↳ Contrôle le rapport d'analyse des offres ↳ Lettres aux candidats non retenus (courrier simple) ↳ Notification du marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 5 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Devis	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché aux services marchés publics ↳ Publication sur le site de la ville de la liste mensuelle des MAPA attribués

Montant estimé de l'achat en euros HT	Service demandeur	Service marchés publics	Forme du contrat	Achèvement de la procédure
De 5 000 à 24 999 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Choisit les entreprises à consulter (au moins 3 fournisseurs) ↳ Rédige et transmet au service marchés publics le CCTP ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Réceptionne les offres ↳ Participe à l'ouverture des plis et analyse les offres ↳ Rédige et transmet pour contrôle au service Marchés Publics le rapport d'analyse des offres 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare et envoie le courrier de consultation aux entreprises choisies par le service demandeur ↳ Prépare si besoin la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service demandeur ↳ Contrôle le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis à la commission exécutive ↳ Lettres aux candidats non retenus (courrier simple) ↳ Notification du marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 5 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	<p>Contrat MAPA ou Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au service demandeur ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché aux services marchés publics
De 25 000 à 89 999 €HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet au service Marchés Publics le CCTP ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Réceptionne les offres ↳ Participe à l'ouverture des plis et analyse les offres ↳ Rédige et transmet pour contrôle au service Marchés Publics le rapport d'analyse des offres 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service demandeur ↳ Gère la consultation dématérialisation (DCE/questions-réponses entreprises/réception des offres) ↳ Contrôle le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis à la commission exécutive ↳ Lettres aux candidats non retenus (courrier simple) ↳ Notification du marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 5 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	<p>Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Publication sur le site de la ville de la liste mensuelle des MAPA attribués

Montant estimé de l'achat en euros HT	Service demandeur	Service marchés publics	Forme du contrat	Achèvement de la procédure
FOURNITURES ET SERVICES (acceptation obligatoire des offres dématérialisées)				
De 90 000 à 208 999 € HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet le CCTP au service marchés publics ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Ouverture des plis ↳ Analyse les offres ↳ Transmet l'ensemble des offres et le rapport d'analyse aux services marchés publics pour contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service demandeur ↳ Gère la consultation dématérialisation (DCE/questions-réponses entreprises/réception des offres) ↳ Vérifie le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis à la commission exécutive ↳ Envoie les lettres aux candidats non retenus (envoi simple) ↳ Notifie le marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 11 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au service demandeur ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché aux services marchés publics ↳ Publication sur le site de la ville de la liste mensuelle des MAPA attribués
TRAVAUX (acceptation obligatoire des offres dématérialisées)				
De 90 000 à 5 224 999 € HT	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Rédige et transmet le cahier des charges au service marchés publics ↳ Définit les critères de choix et la pondération ↳ Ouverture des plis ↳ Analyse les offres en commission travaux ↳ Transmet l'ensemble des offres et le rapport d'analyse aux services marchés publics 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Prépare la publicité et le dossier de consultation en concertation avec le service demandeur ↳ Gère la consultation dématérialisation (DCE/questions-réponses entreprises/réception des offres) ↳ Vérifie le rapport d'analyse des offres et le transmet pour avis à la commission exécutive ↳ Envoie les lettres aux candidats non retenus (envoi simple) ↳ Notifie le marché au titulaire (courrier RAR, respect d'un délai de 11 jours entre le courrier "non retenu" et la signature du marché) 	Acte d'engagement + CCAP / CCTP + proposition financière de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> ↳ L'original du marché est conservé au service demandeur ↳ Copie des pièces administratives et financières du marché aux services marchés publics ↳ Publication sur le site de la ville de la liste mensuelle des MAPA attribués

Notification : les marchés doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution.

L'exécution d'un marché débute à la notification du marché (date de l'accusé de réception faisant foi) ou à l'ordre de service adressé au titulaire.

5 - DISPOSITIONS DIVERSES

♦ Informations sur les marchés et accords-cadres conclus

Au cours du 1^{er} trimestre de chaque année, la liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente avec le nom des attributaires sera publiée. Le support retenu est la mise en ligne sur le site internet de la collectivité.

♦ Contrôle de légalité

Conformément à l'article D-2131-5-1 du Code Général des collectivités Territoriales, tous les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 209 000 € HT doivent être transmis au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité.

Ladite transmission doit intervenir dans les quinze jours qui suivent la signature du marché correspondant, conformément aux dispositions des articles L.2131-13, L.3131-6, L.5211-3 et L.1411-9 du CGCT, et s'applique à l'ensemble des lots du marché, y compris ceux dont le montant est inférieur à ce seuil dès lors que le montant global du marché dépasse 209 000 € HT.

♦ Procédures formalisées

Tout marché et accord-cadre conclu en dehors d'une procédure adaptée décrite dans le présent règlement relève du Décret du 25 mars 2016 et des procédures formalisées qui y sont décrites (appel d'offres, procédure négociée, concours, dialogue compétitif, etc...)

GLOSSAIRE :

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

CCAP : Cahier des Clauses Administratives particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

BPU : Bordereau de Prix Unitaires

DPGF : Décomposition du Prix Général et Forfaitaire

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

JAL : Journal d'Annonces Légales

MAPA : Marché A Procédures Adaptées