



# REGLEMENT INTERIEUR de la commande publique

applicable aux élus et agents  
de la commune de ROUFFIGNAC ST CERNIN de REILHAC  
en vue de veiller au respect du Code des Marchés Publics  
issu au principal du décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

Adopté par le Conseil municipal en séance ordinaire du 11 Septembre 2014

## Art 1 - Préambule

1-1 - Issus de la transposition des directives communautaires relatives à la commande publique, le code des marchés publics et l'ordonnance du 6 juin 2005 imposent des obligations de publicité et de mise en concurrence aux collectivités territoriales.

1-2 - Le code laisse néanmoins aux collectivités le soin de déterminer elles mêmes leur politique d'achat. Au regard de cette souplesse octroyée aux collectivités, la commune de ROUFFIGNAC ST CERNIN s'engage à formaliser des règles internes de passation de ses marchés publics.

**1-3 - Les règles définies ci-après ont pour objet de définir la réglementation et d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.**

1-4 - Le respect des règles édictées par le présent règlement intérieur s'impose au pouvoir adjudicateur (élus et ensemble des services acheteurs de la collectivité) ainsi qu'aux entreprises candidates à un marché public ou à un accord-cadre de la Commune lorsque la Commune agit en tant que pouvoir adjudicateur (partie I du CMP).

# Art 2 - LES BASES JURIDIQUES

## 2-1 - Définitions

2-1-1 - Un **marché public** est un contrat conclu à titre onéreux entre le pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

2-1-2 - Un **accord-cadre** est un contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

2-1-3 - Le **pouvoir adjudicateur** est la collectivité territoriale : la Commune de ROUFFIGNAC ST CERNIN.

2-1-4 - L'**acheteur** est la personne physique mandatée par le pouvoir adjudicateur pour traiter le marché ; en principe, un élu délégué ou un agent municipal habilité. Le cas échéant, l'Acheteur peut être un tiers mandaté à cet effet (cas des cabinets d'études par exemple).

## 2-2 - Choix d'une procédure légale

2-2-1 - La Commission Européenne fixe des **seuils** au-delà desquels il convient de respecter des **procédures formalisées** définies dans le code (appel d'offres ouvert ou restreint, procédure négociée, dialogue compétitif, concours, système d'acquisition dynamique).

2-2-2 - Ces seuils sont révisés tous les deux ans. Les seuils cités dans le présent règlement sont applicables à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2014**.

**2-2-3 - Au-dessous de 207.000 € HT pour les marchés de fournitures et de services, et de 5 186 000 € HT pour les marchés de travaux**, le pouvoir adjudicateur détermine des **procédures dites "adaptées"**, en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que des circonstances de l'achat.

2-2-4 - Les marchés de travaux, de fournitures et de services **d'un montant inférieur à 15.000 € HT** peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables.

2-2-5 - L'acheteur en accord avec le pouvoir adjudicateur peut être amené à mettre en place une procédure plus contraignante que celle définie au présent règlement intérieur et en fonction de ses seuils.

2-2-6 - L'acheteur ne peut en aucun cas appliquer des règles d'achat différentes que celles définies pour les seuils inscrits dans le règlement intérieur des achats.

## 2-3 - Définition et évaluation du besoin

2-3-1 - La nature et l'étendue du besoin à satisfaire doivent être déterminées avec précision AVANT tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence.

2-3-2 - Par principe, la Commune de ROUFFIGNAC – St CERNIN entend prendre en compte les objectifs de développement durable dans la détermination de ses besoins.

2-3-3 - Pour identifier le type de procédure devant être respecté, **il est nécessaire de connaître le montant estimé du besoin, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auxquels il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer.**

2-3-4 - Il est interdit de scinder ses achats ou d'utiliser des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues ci-après.

## 2-3-5 - Marchés publics de TRAVAUX

Il convient d'identifier chaque opération concernée (ensemble de travaux caractérisé par une unité fonctionnelle, technique ou économique) et de prendre en compte la valeur globale des travaux ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation.

## 2-3-6 - Marchés publics de SERVICES et de FOURNITURES

2-3-61 - Il convient d'identifier sur une durée d'un an les prestations dites homogènes :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres (nature),
- soit en raison de leur unité fonctionnelle (destination).

2-3-62 - Le recours à l'ancienne nomenclature peut être utile afin de disposer de simples indicateurs, étant précisé qu'elle a perdu son caractère obligatoire.

2-3-7 - En cas de **marchés pluriannuels**, qu'il s'agisse de travaux, de services ou de fournitures, la valeur estimée cumulée sur la durée totale sera prise en compte comme référence du besoin.

## 2-4 - Allotissement

2-4-1 - Afin de susciter la plus large concurrence, le marché est passé en **lots séparés** en tenant compte :

- des caractéristiques techniques des prestations demandées,
- de la structure du secteur économique concerné.

2-4-2 - C'est la valeur globale estimée de la totalité des lots qui est prise en compte pour la détermination du seuil.

2-4-3 - Le marché sera passé globalement uniquement si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence, ou si elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

## 2-5 - Respect des principes fondamentaux

2-5-1 - Les grands principes fondamentaux énoncés dans le code sont :

### 2-5-1.1 – liberté d'accès à la commande publique :

- Ne pas renoncer à la moindre ouverture à la concurrence.
- Ne pas recourir à des procédés illicites permettant de contourner l'obligation de publicité.
- Ne pas réserver son marché à une catégorie particulière de prestataires.
- Ne pas prévoir des clauses discriminantes dans son cahier des charges.
- Ne pas imposer des contraintes qui favorisent tel ou tel cocontractant.

### 2-5-1.2 - égalité de traitement des candidats :

- Ne pas privilégier un candidat au détriment d'autres.
- Ne pas mettre en place une procédure qui n'assurerait pas une parfaite égalité de traitement entre les candidats.
- Ne pas négocier uniquement avec certains en défavorisant les autres candidats.
- Ne pas communiquer une information aux uns et non aux autres.

### 2-5-1.3 - transparence des procédures :

- La procédure doit être respectée et rendue publique.
- Les critères de sélection des candidatures et des offres doivent être déterminés dès le lancement du marché et divulgués.
- La motivation des décisions d'attribution ou de rejet de candidatures ou des offres doit exister et ne pas demeurer confidentielle.
- Les candidats rejetés doivent être informés dans un délai bref sur les éléments qui ont conduit l'acheteur à ne pas les choisir.
- L'acheteur publie un avis d'attribution dès lors que le montant du marché est supérieur à 207.000 €.

### **2-5-2 - Ces principes doivent guider chaque achat public.**

Leur violation est constitutive du délit d'octroi d'avantage injustifié, appelé communément "délict de favoritisme", sanctionné par le code pénal pour les agents/élus ayant participé à la procédure.

## **2-6 - Champ d'application du Code des Marchés Publics**

### **2-6-1 - Le code ne s'applique pas :**

2-6-1.1 – aux accords-cadres et marchés conclus entre un pouvoir adjudicateur et un cocontractant sur lequel il exerce un contrôle comparable à celui qu'il exerce sur ses propres services et qui réalise l'essentiel de ses activités pour lui à condition que, même si ce cocontractant n'est pas un pouvoir adjudicateur, il applique, pour répondre à ses besoins propres, les règles de passation des marchés prévues par le code des marchés publics ou par l'ordonnance n° 2005-649 du 06/06/05 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

2-6-1.2 – aux accords-cadres et marchés de services conclus avec un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 06/06/05 susmentionnée, lorsque ce pouvoir adjudicateur bénéficie, sur le fondement d'une disposition légalement prise, d'un droit exclusif, à condition que cette disposition soit compatible avec le traité instituant la Communauté européenne.

2-6-1.3 - aux accords-cadres et marchés de services qui ont pour objet l'acquisition ou la location, quelles qu'en soient les modalités financières, de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou qui concernent d'autres droits sur ces biens ; toutefois, les contrats de services financiers conclus en relation avec le contrat d'acquisition ou de location, sous quelque forme que ce soit, entrent dans le champ d'application du code des marchés publics.

2-6-1.4 - aux accords-cadres et marchés de services financiers relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente et au transfert de titres ou d'autres instruments financiers et à des opérations d'approvisionnement en argent ou en capital des pouvoirs adjudicateurs, sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent. Sont également exclus les services fournis aux pouvoirs adjudicateurs par des banques centrales.

2-6-1.5 - aux accords-cadres et marchés qui ont pour objet l'achat, le développement, la production ou la coproduction de programmes destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et aux marchés concernant les temps de diffusion.

2-6-1.6 - aux accords-cadres et marchés de services de recherche et de développement autres que ceux pour lesquels le pouvoir adjudicateur acquiert la propriété exclusive des résultats et finance entièrement la prestation.

2-6-1.7 - aux accords-cadres et marchés qui exigent le secret d'Etat ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité.

2-6-1.8 - aux accords-cadres et marchés passés en vertu de la procédure propre à une organisation internationale.

2-6-1.9 - aux accords-cadres et marchés passés selon des règles de passation particulières prévues par un accord international relatif au stationnement de troupes.

2-6-1.10 - aux accords-cadres et marchés passés selon des règles de passation particulières prévues par un accord international en vue de la réalisation ou de l'exploitation en commun d'un projet ou d'un ouvrage.

2-6-1.11 - aux accords-cadres et marchés qui ont pour objet l'achat d'œuvres et d'objets d'art existants, d'objets d'antiquité et de collection.

2-6-1.12 - aux accords-cadres et marchés de services relatifs à l'arbitrage et à la conciliation.

2-6-1.13 - aux accords-cadres et marchés de services concernant les contrats de travail.

2-6-1.14 - aux accords-cadres et marchés qui ont principalement pour objet de permettre la mise à disposition ou l'exploitation de réseaux publics de communications électroniques ou la fourniture au public d'un ou de plusieurs services de communications électroniques.

## 2-6-2 - Le code s'applique :

2-6-2.1 - à la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil à la demande d'une personne publique exerçant la maîtrise d'ouvrage (construction, réhabilitation, aménagement, démolition) 燧 **MARCHES DE TRAVAUX**

2-6-2.2 - à l'achat, la prise en crédit-bail, la location-vente de produits ou matériels 燧 **MARCHES DE FOURNITURES**

2-6-2.3 - aux prestations de services : 燧 **MARCHES DE SERVICES**

- d'entretien et de réparation,
- de transports terrestres (y compris de véhicules blindés et de courrier),
- de transports aériens (voyageurs et marchandises),
- de transports de courrier (terrestre ou air),
- de communications électroniques,
- financiers (assurances, bancaires et investissement),
- informatiques et connexes,
- de recherche-développement,
- comptables, d'audit et de tenue de livres,
- d'études de marché et de sondages,
- de conseil en gestion et connexes,
- d'architecture, d'ingénierie et intégrés d'ingénierie, d'aménagement urbain et d'architecture paysagère, connexes de consultations scientifiques et techniques, d'essais et d'analyses techniques,
- de publicité,
- de nettoyage de bâtiments et de gestion de propriétés,
- de publication et d'impression,
- de voirie et d'enlèvement des ordures, d'assainissement et analogues.

2-6-2.4 - Les prestations de services non mentionnées ci-dessus peuvent faire l'objet d'une procédure adaptée, quel que soit leur montant. Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont adéquates et conformes aux principes fondamentaux. Les marchés de services supérieurs à 207.000 € HT sont attribués par la Commission d'Appel d'Offres.

Il s'agit notamment des services :

- d'hôtellerie et de restauration,
- de transports ferroviaires et maritimes,
- juridiques,
- de placement et fourniture de personnel,
- d'enquêtes et de sécurité,
- d'éducation et de formation professionnelle,
- sociaux et sanitaires,
- récréatifs, culturels et sportifs.

## 2-7 - Autres textes normatifs applicables

2-7-1 - Le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics ne constitue pas le seul texte applicable aux marchés et aux accords-cadres.

Le pouvoir adjudicateur soumis à son application doit également respecter :

2-7-1.1 - divers textes législatifs :

- loi n° 75-1334 du 31/12/75 modifiée relative à la sous-traitance,
- loi n° 85-704 du 12/07/85 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée,
- loi n° 91-3 du 03/01/91 relative à la transparence et à la régularité des procédures de marchés et soumettant la passation de certains contrats à des règles de publicité et de mise en concurrence (titre Ier),
- loi n° 2001-1168 du 11/12/01 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier (MURCEF),
- loi n° 2005-102 du 11/02/05, modifiée par la loi n° 2005-1719 du 30/12/05 et par la loi organique n° 2005-881 du 02/08/05, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, notamment son article 29,

#### 2-7-1.2 - des décrets :

- décret n° 84-74 du 26/01/84 modifié fixant le statut de la normalisation,
- décret n° 2001-797 du 03/09/01 relatif aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics,
- décret n° 2002-232 du 21/02/02 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics,
- décret n° 2003-301 du 02/04/03 modifiant le code général des collectivités territoriales (fixant la liste des pièces justificatives exigées par les comptables avant de procéder au paiement d'une dépense),
- décret n° 2005-1742 du 30/12/05 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 06/06/05 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.
- décret n° 2006-975 du 1er août 2006 relative au nouveau Code des marchés publics
- décret n° 2008-1334 du 17 décembre 2008 modifiant le Code des marchés publics (JORF n°0294 du 18 décembre 2008),
- décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics (JORF n°0296 du 20 décembre 2008)
- le décret n° 2008-1356 du 19 décembre 2008 relatif au relèvement de certains seuils du code des marchés publics (JORF n°0296 du 20 décembre 2008)
- le décret n° 2009-1702 du 30 décembre 2009 relatif au relèvement des seuils du code des marchés publics (JORF n°0303 du 31 décembre 2009)
- le décret n°2011-1000 du 25 août 2011 modifiant certaines dispositions applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique.
- le décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011 modifiant certains seuils du code des marchés publics.
- le décret n°2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique
- le décret n°2013-1259 du 27 décembre 2013 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats de la commande publique.

#### 2-7-1.3 - des arrêtés d'application :

- arrêté du 05/09/02 pris pour l'application de l'article 100, alinéa 2, du code des marchés publics,
- arrêté du 31/01/03 pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics et de l'article 8 du décret n° 97-638 du 31/05/97 pris pour l'application de la loi n° 97-210 du 11/03/97 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal,
- arrêté du 16/02/04 pris en application de l'article 2 du décret n° 2004-16 du 07/01/04 fixant le modèle du formulaire pour la publication des avis d'appel public à la concurrence,
- arrêté du 27/05/04 pris en application de l'article 138 du code des marchés publics et relatif à la liste des marchés conclus l'année précédente par les personnes publiques,
- arrêté du 10/11/05 pris en application de l'article 136 du code des marchés publics et relatif à l'observatoire économique de l'achat public.

#### 2-7-1.4 - des circulaires :

- circulaire interministérielle DILTI du 31/12/05 relative à la solidarité financière des donneurs d'ordre en matière de travail dissimulé au Bulletin officiel du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle n° 2006/03 du 30/03/06,
- circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics (JORF n°0303 du 31 décembre 2009).

2-7-2 - Il convient de veiller à l'évolution constante des textes ainsi qu'aux diverses jurisprudences.

# Art 3 - LES REGLES INTERNES

## 3-1 - Choix de la procédure

3-1-1 - Les procédures formalisées ne sont obligatoires qu'à partir de 207.000 € HT (sauf pour certains services évoqués en page 5) et, qu'à partir de 5 186.000 € HT uniquement pour les travaux.

3-1-2 - Cependant, le choix d'une procédure formalisée peut se porter également sur un achat inférieur à ce montant.

3-1-3 - Dans ce cas, tout le formalisme lié au type de procédure retenue doit s'appliquer.

## 3-2 - Détermination des critères de choix des offres

3-2-1 - Afin d'assurer le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, des critères de choix seront préalablement déterminés et portés à la connaissance des candidats au moment de la consultation.

3-2-2 - Conformément à l'article 53 du code des marchés publics, ces critères sont notamment, la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, le coût global d'utilisation, la rentabilité, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution.

3-2-3 - D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché mais devront être validés par la commission informelle.

3-2-4 - La commune de Rouffignac-St Cernin entend privilégier le principe de l'offre la «mieux disante»; toutefois, le prix peut constituer le seul critère de choix.

## 3-3 - Commissions consultatives relatives aux MAPA

3-3-1 - En fonction du montant du marché public ou de l'accord-cadre, une commission **consultative** se réunit pour établir un classement des candidats par ordre décroissant et proposer l'opérateur économique ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le règlement de la consultation ou la lettre de consultation au représentant du pouvoir adjudicateur.

3-3-2 – Cette Commission consultative se décline en deux types :

### 3-3-2.1 - Commission informelle

Composée d'au moins 2 personnes :

- un adjoint au Maire et un conseiller municipal.

Elle peut, de manière facultative, s'adjoindre :

- des membres du Comité de Suivi de l'Exécution des Marchés ;
- des membres de la Commissions concernée par l'achat ;
- toute autre personne externe ou interne à la Commune compétente dans le domaine de la consultation concernée.

### 3-3-2.2 - Commission des MAPA

Composée par la Commission des Appel d'offres formée de membres élus, 6 titulaires et 6 suppléants (le quorum est d'au moins 4 personnes dont le président ou son suppléant) :

Elle peut, de manière facultative, s'adjoindre :

- des membres du Comité de Suivi de l'Exécution des Marchés ;
- des membres de la Commissions concernée par l'achat ;
- toute autre personne externe ou interne à la Commune compétente dans le domaine de la consultation concernée.

### **3-4 - Signature des marchés :**

Les personnes habilitées à signer les marchés sont le maire de la commune de ROUFFIGNAC ST CERNIN ou son représentant par délégation autorisé par lui à signer les pièces contractuelles des marchés (par principe, le 1<sup>er</sup> Adjoint, puis le Maire délégué et les autres Adjointes en fonction de leurs délégations respectives).

### **3-5 - Dispositions finales :**

3-5-1 – L'adoption de ce présent règlement fera l'objet d'une délibération en Conseil municipal.

3-5-2 - Le présent règlement fera l'objet d'une parution sur le site internet de la commune.

3-5-3 - En cas de modification des seuils réglementaires prévue au Code des Marchés publics, les nouveaux seuils définis par les textes réglementaires se **substitueront de plein droit** à ceux indiqués au présent règlement intérieur **sans formalisme particulier**.



# SYNOPTIQUE DES REGLES D'ACHAT

Type de procédure	Mise en concurrence	DCE	Démat.	Réception offres et candidatures par voie électronique	Négociation	Commission	Engagement de l'achat* (BC/BT/OS)	Avi s d'a ttri but ion
<b>PROCEDURES ADAPTEES</b>  ▪ De 0 à 15 000 € HT	<b>PRINCIPES GENERAUX</b>  - Veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ; - Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ; - Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.							NON
☹ De 0 à 2 500 € HT	Non imposée	NON	NON	NON	OUI	Commission informelle non systématique	Information du conseil municipal  Le Maire ou l'Adjoint délégué	
▪ De 2 501 à 5 000 € HT	A minima 2 demandes	Descriptif Sommaire	NON	NON	OUI	Commission informelle	Information du conseil municipal  Le Maire ou l'Adjoint délégué	NON

▪ De 5 001 à 15 000 € HT	<p>A minima 3 demandes « tracées » <i>(fax/courriel/courrier)</i></p> <p>A minima 2 offres <i>(Sauf urgence impérieuse – sécurité des biens et des personnes)</i></p>	Descriptif Sommaire	NON	NON	OUI	Commission informelle	Information du conseil municipal  Le Maire ou l'Adjoint délégué	Info par courrier aux non-retenus
<b>PROCEDURES ADAPTEES</b>  ☹ De 15 001 €/HT aux seuils CMP	<i>Mise en concurrence</i>	<i>DCE</i>	<i>Démat.</i>	<i>Réception offres et candidatures par voie électronique</i>	<i>Négociation</i>	<i>Décision d'attribution du marché (Validation devis ou rapport négo)</i>	<i>Engagement de l'achat* (BC/BT/OS)</i>	
▪ De 15 001 à 40 000 € HT	<p>A minima 3 Offres « tracées » <i>(Courrier L+AR)</i></p> <p>Site internet de la commune <i>(annonce comportant le descriptif succinct de la prestation en indiquant une date de remise des offres)</i>  <i>(pas moins de 15j de consultation)</i></p>	<p>Lettre ou RC/ AE/CTP</p> <p>A minima Clauses Administratives</p>	NON	NON	OUI	Commission informelle	Information du conseil municipal  Le Maire ou l'Adjoint délégué	Info par courrier aux non-retenus
▪ De 40 001 à 90 000 €/HT	<p>Publicité JAL :<b>SO</b></p> <p>Site internet de la commune <i>(annonce comportant le descriptif succinct de la prestation en indiquant une date de remise des offres)</i>  <i>(pas moins de 15j de consultation)</i> <i>(pas moins de 15j de consultation)</i></p>	DCE	NON	NON	OUI	Commission des MAPA CAO	Information du conseil municipal  <u>Le Maire</u> <u>a seul délégation de signature</u>	Info par courrier aux non-retenus

<ul style="list-style-type: none"> <li>De 90 000 à 207 000 € HT (Fournitures et services) et à 5 186 000 €/HT (Travaux)</li> </ul>	<p><b>Publicité JAL : SO</b>  <i>(A minima en fonction nature de l'achat)</i>  <i>(pas moins de 22j de consultation)</i></p> <p>Dématérialisation via ATD (agence technique départementale)</p> <p>Site internet de la commune</p>	<p><b>DCE</b></p>	<p>OUI</p>	<p>OUI</p>	<p>OUI</p>	<p>Commission des MAPA CAO</p>	<p>Information du conseil municipal</p> <p><u>Le Maire</u>  <u>a seul délégation de signature</u>  - transmission au contrôle de légalité obligatoire ≥207K</p>	
<p><b>PROCEDURES FORMALISEES</b></p> <p>(obligatoires à partir de 200.000 € HT sauf pour certains services évoqués en page 4 et pour les travaux à partir de 5 000.000 € HT)</p>	<p><b>Publicité JAL+BOAMP+JOUE</b></p>	<p><b>OUI</b></p>	<p><b>OUI</b></p>	<p><b>OUI</b></p>	<p><b>OUI</b>  si négocié  <b>NON</b>  si appel</p>	<p>Commission des MAPA CAO</p>	<p><b><u>Le Maire n'a plus délégation libre de signature :</u></b>  - délibération en conseil municipal obligatoire  - transmission au contrôle de légalité obligatoire ≥207KE</p>	<p><b>OUI</b></p>

Les fiches suivantes concernent le déroulement :

- DES PROCEDURES ADAPTEES DE 0 A 25.000 € HT

- DES PROCEDURES ADAPTEES DE 25.001 A 207.000 € HT pour les fournitures et les services  
ET DE 25.001 A 5.186.000 €/HT uniquement pour les travaux

- DES PROCEDURES FORMALISEES A PARTIR DE 207.000 € HT
  - DES MARCHES DE MAITRISE D'ŒUVRE

## LES PROCEDURES ADAPTEES

### Marchés et accords-cadres de 0 à 40.000 € HT (sans publicité)

Action	Commentaires
DEMANDES DE DEVIS	<p>Le ciblage des entreprises est fonction des compétences requises pour l'exécution du marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pour les achats inférieurs à 2.500 € HT</b>, l'acheteur devra être laissé libre de contrainte sous réserve de respecter les principes objet des Art. 2-5-1.1 et 2-5-1.2 (les demandes peuvent être orales).</li> <li>- <b>Pour les achats compris entre 2.501 € HT à 5 000 € HT</b>, la demande de devis est au minimum de 2. L'acheteur rédige un descriptif sommaire des prestations à réaliser ou des produits à acheter.</li> <li>- <b>Pour les achats entre 5.001 € HT et 15.000 € HT</b>, l'acheteur devra faire 3 demandes de devis tracées (fax/courriel/courrier) et assurer la réception d'au moins 2 offres.</li> <li>- Site internet de la commune (annonce comportant le descriptif succinct de la prestation en indiquant une date de remise des offres)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'acheteur prévoit à minima des clauses administratives (résiliation, pénalités, facturation, délai, ...) + cahier des charges techniques.</li> </ul> </li> <li>- <b>Les achats entre 15.001 € HT et 40.000 € HT</b> doivent faire l'objet de 3 demandes de devis « tracées » (Courrier L+AR). Le délai pour l'obtention de la réponse des candidats ne peut être inférieur à 15 jours. L'acheteur prévoit à minima des clauses administratives (résiliation, pénalités, facturation, délai, ...) + cahier des charges techniques.</li> </ul>
NEGOCIATION	La négociation est obligatoire avec tous les candidats.
ATTRIBUTION DU MARCHÉ	<p>Pour les achats &gt; 5.000 € HT, réclamer au candidat retenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois,</li> <li>▪ en cas d'obligation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers : extrait K ou K bis, carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription,</li> <li>▪ une attestation sur l'honneur concernant la situation fiscale et le travail illégal.</li> </ul> <p>Ces documents sont à fournir avant l'attribution du marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution [VOIR MODÈLE NOTI 2].</p> <p>Dès lors que le candidat a fourni les pièces précitées, lui notifier la décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ envoyer le devis accepté; une lettre de commande, ou le bon de commande ou travaux correspondant.</li> </ul> <p><b>Informez les candidats (fax, courriel, courrier) non retenus pour toutes procédures dont le montant est supérieur à 5.000 € HT.</b></p>

*La Mairie conservera avec soin toutes les pièces justifiant le déroulement de la procédure.*

## LES PROCEDURES ADAPTEES

### **Marchés et accords-cadres de 40.001 à 90.000 € HT pour les Fournitures et Services.**

### **Et de 40.001 à 90.000 € HT pour les Travaux**

<i>Action</i>	<i>Commentaires</i>
<p><b>CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</b></p> <p>PARTIE ADMINISTRATIVE</p> <p>PARTIE TECHNIQUE</p>	<p>Le dossier de consultation se compose de :</p> <p><b>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b> (règles de mise en œuvre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ règlement de consultation,</li> <li>▪ acte d'engagement (un par lot en cas de marché alloti),</li> <li>▪ cahier des charges administratives particulières.</li> </ul> <p>Les documents administratifs sont rédigés en liaison avec l'acheteur (pour déterminer notamment les critères de choix des offres, les délais d'exécution, les pénalités...).</p> <p><b>DOCUMENTS TECHNIQUES</b> (description de l'achat et de son exécution)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cahier des charges techniques (CCTP, programme de l'opération, études de conception, descriptif technique sommaire...),</li> <li>▪ bordereau de prix unitaires, DPGF...,</li> <li>▪ plans, coupes, détails, photos,...</li> </ul> <p>Les fichiers utilisés sont exclusivement de format : WORD (.doc), EXCEL (.xls) et, pour les plans A4, ACROBAT (.pdf). En cas de plans ou schémas plus grands que le format A4, ils sont transmis sur support papier.</p>
<p><b>ENVOI DE LA PUBLICITE</b></p>	<p>Une fois le DCE constitué. Il est validé par l'acheteur. Après validation, la publicité est effectuée :</p> <p>- Pour les achats entre 40.001 € HT et 90.000 € HT, <b>à minima</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sur le site de la commune,</li> <li>▪ dans le journal Sud-Ouest Edition Dordogne</li> </ul> <p>Le <b>délai de réception</b> des dossiers (candidatures et offres) <b>ne peut</b>, sauf dérogation expresse du pouvoir adjudicateur, <b>être inférieur 15 jours</b>.</p> <p>- Pour les achats entre 90.001 € HT et 207.000 € HT (Fournitures et services) et 5.186.000 € Ht (Travaux), <b>à minima</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dans le journal Sud-Ouest Edition Dordogne</li> <li>▪ sur le site internet de la commune.</li> <li>▪ sur le ou les supports les mieux adaptés à la nature et aux caractéristiques de l'achat, à son montant et au nombre de candidats potentiels.</li> </ul> <p>Le <b>délai de réception</b> des dossiers (candidatures et offres) <b>ne peut</b>, sauf dérogation expresse du pouvoir adjudicateur, <b>être inférieur 22 jours</b>. Sa durée est à apprécier en fonction de la nature de l'achat, de ses caractéristiques, de son montant et du nombre de candidats potentiels. Il est donc recommandé d'augmenter le délai de réception dès lors que la nature et les caractéristiques de l'achat ainsi que le montant sont importants et/ou spécifiques.</p>

## LES PROCEDURES ADAPTEES

**Marchés et accords-cadres de 90.001 à 207.000 € HT pour les Fournitures et Services.**

**Et de 90.001 à 5.186.000 € HT pour les Travaux  
(suite)**

Action	Commentaires	
<b>MISE EN LIGNE DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<p>Le DCE est mis en ligne sur une plateforme de dématérialisation via l'ATD afin de permettre aux candidats intéressés de le télécharger.</p> <p>A partir de 90.000 € HT, le marché est obligatoirement dématérialisé (mise en ligne du DCE et possibilité de remise d'offres dématérialisées).</p>	
<b>RETRAIT DES DOSSIERS</b>	<p>Les candidats peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>visualiser</b> le règlement de consultation,</li> <li>▪ <b>télécharger</b> le dossier de consultation,</li> </ul> <p>Via la plate-forme qui est accessible à l'adresse suivante : <a href="http://marchespublics.dordogne.fr">http://marchespublics.dordogne.fr</a></p> <p>Le dossier de consultation peut également être transmis aux candidats, sur leur demande, <b>sous forme papier</b>.</p> <p>Le <b>registre des retraits</b> est mis à jour sur l'outil AWS Achat via l'ATD.</p>	
<b>DEPOT DES DOSSIERS</b>	<p>Le dépôt par télécopie ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) n'est pas autorisé.</p> <p>Les enveloppes sont tamponnées avec le cachet d'arrivée. En cas de remise en main propre, noter également l'heure d'arrivée sur l'enveloppe et délivrer un récépissé au candidat.</p> <p>Le récépissé doit contenir la date et l'heure de remise, le nom et la signature de la personne qui réceptionne le pli, et le tampon de la mairie.</p> <p>Les candidatures et les offres peuvent être transmises par voie dématérialisée conformément à l'article 56 du CMP et aux prescriptions établies par le Pouvoir adjudicateur dans le DCE (RC)</p> <p>Le <b>registre des dépôts</b> est mis à jour sur l'outil AWS Achat via l'ATD</p>	
<b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<p>Les candidatures font l'objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ d'un contrôle des pièces justificatives réclamées dans le règlement de consultation,</li> <li>▪ d'une évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.</li> </ul>	
<b>ANALYSE DES OFFRES</b>	<p>Les offres font l'objet d'une analyse détaillée par rapport au cahier des charges.</p>	

## LES PROCEDURES ADAPTEES

**Marchés et accords-cadres de 90.001 à 207.000 € HT pour les Fournitures et Services.**

**Et de 90.001 à 5.186.000 € HT pour les Travaux  
(suite)**

Action	Commentaires
<b>NEGOCIATION</b>	<p>La négociation est obligatoire et identique avec tous les candidats. Les demandes peuvent être dématérialisées (mail ou télécopie) Les réponses se font obligatoirement par écrit par les moyens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par mail ;</li> <li>- par télécopie ;</li> <li>- par courrier</li> </ul>
<b>REDACTION D'UN RAPPORT DE PROCEDURE</b>	<p>Ce rapport contient tous les éléments permettant au pouvoir adjudicateur de prendre sa décision d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ description des différentes étapes de la procédure</li> <li>▪ proposition de classement des offres dans le respect des critères de choix mentionnés dans le règlement de consultation (Acheteur).</li> </ul> <p>Faire signer ce rapport au Maire.</p>
<b>ATTRIBUTION DU MARCHE</b>	<p><b>Informers tous les candidats</b> de la décision d'attribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ candidat retenu : lui réclamer le cas échéant les documents listés en page 10 (attendre leur réception avant de répondre aux candidats non retenus),</li> <li>▪ candidats non retenus en communiquant le nom, la nature de l'achat et le montant HT du candidat retenu. Dans le cadre d'un marché à bons de commande, la transmission des prix unitaires du titulaire n'est pas autorisée.</li> </ul> <p><b>Notifier la décision au candidat retenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faire signer le marché au Directeur Général (respecter un délai minimum de 10 jours après l'envoi de la réponse aux candidats non retenus),</li> <li>▪ Pour les achats supérieurs ou égaux à 207 000 € HT (Fournitures/Services/Travaux), le dossier de marché (AE, CCAP, CCTP, autres documents contractuels, échanges formalisés avec les candidats,...) doit être envoyé à la Sous-préfecture avant la notification.</li> <li>▪ envoyer au candidat retenu, en courrier RAR, une copie du marché et un accusé de réception à retourner,</li> <li>▪ engager l'achat (application du tableau synoptique).</li> </ul>
<b>CONTROLE DE LEGALITE (à partir de 207 000 € HT)</b>	
<b>INFORMATION INTERNE</b>	<p>Le Maire propose au conseil municipal les différentes attributions de marché ayant fait l'objet d'une procédure adaptée.</p>

*La Mairie est en charge de l'archivage de l'ensemble des documents originaux liés à l'achat.  
L'acheteur exécutera le marché sur la base de copies.*

# LES PROCEDURES FORMALISEES

## **Marchés et accords-cadres > 207.000 € HT (Fournitures et Services)** **Marchés et accords-cadres > 5.186.000 € HT (Travaux)**

Les marchés et accords-cadres > 207.000 € HT (F & S) et > 5.186.000 €/HT (Trx) font l'objet de **procédures formalisées** définies dans le Code des Marchés Publics.

Quelle que soit la procédure retenue (Appel d'Offres Ouvert (AOO) ou Restreint (AOR), procédure négociée (PN), dialogue compétitif, concours, système d'acquisition dynamique), ces marchés et accords-cadres ont les particularités suivantes :

- leur attribution est du ressort de la Commission d'Appel d'Offres,
- les candidats peuvent répondre (candidature + offre) par voie électronique.

### **L'acheteur est chargé de :**

- définir les lots ou, le cas échéant, justifier le recours au marché global,
- définir les critères de choix des offres,
- rédiger les documents techniques composant le DCE,
- examiner les offres,
- rédiger un rapport d'analyse des offres destiné aux membres de la CAO,
- participer à la Commission d'Appel d'Offres.
- engager l'achat, après notification du marché.

### **Les autres étapes des procédures sont à la charge de la Mairie, en liaison avec l'acheteur :**

- rédaction des documents administratifs (y compris délibérations),
- envoi de la publicité,
- mise en ligne du dossier de consultation,
- envoi du dossier de consultation sous forme papier, à la demande des candidats,
- tenue du registre des retraits,
- tenue du registre des dépôts,
- validation du registre des dépôts,
- ouverture, vérification et enregistrement du contenu des candidatures, demande des pièces manquantes (conformément à la liste indiquée dans le règlement de consultation),
- organisation des séances dématérialisées de la CAO (participation, animation, secrétariat),
- envoi au contrôle de légalité,
- notification du marché, après attribution du marché par le pouvoir adjudicateur,
- envoi de l'avis d'attribution.

Rouffignac St Cernin de Reilhac, le 11 septembre 2014  
Raymond MARTY, Maire