



## REGLEMENT INTERNE DE L'ACHAT PUBLIC

Version applicable	Date d'application	Commentaires

## PREAMBULE

Le présent Règlement a été élaboré conformément à la philosophie du code de la commande publique entré en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2019. (Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 pour la partie législative et le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 pour la partie réglementaire).

L'objet du présent document est de préciser les règles applicables aux achats passés notamment en procédure adaptée par le Syndicat mixte du Parc naturel régional du Luberon conformément au code de la Commande Publique (CCP), et dont les montants ne dépassent pas les seuils européens. Les règles de passation des marchés supérieurs à ces seuils sont régies par le code de la Commande Publique.

Tout achat dès le 1<sup>er</sup> euro a le caractère de marché public et doit donc respecter les principes fondamentaux de la commande publique édictés par le CCP.

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

Dans la suite du document, est identifié comme pôle gestionnaire le pôle à l'origine du besoin, demandeur de la prestation.

## **1 – OBJET DU GUIDE INTERNE D'ACHAT**

Il a pour but de préciser les règles applicables à la passation des accords-cadres et des marchés publics au sein du Syndicat mixte du Parc naturel régional du Luberon.

Il définit entre autres les "procédures adaptées" à mettre en œuvre selon le montant de l'achat. Tous les deux ans, le seuil définissant les procédures adaptées est modifié par décret. Ainsi : **Au 1<sup>er</sup> janvier 2024**, les seuils sont les suivants :

- Fournitures et services (FCS) < 221 000 € HT - Travaux < 5 538 000 € HT.

<b>MAPA</b>	<b>PROCEDURES FORMALISEES</b>
Fournitures et services (FCS) < 221 000 € HT	Fournitures et services (FCS) > 221 000 € HT
Travaux < 5 538 000 € HT	Travaux > 5 538 000 € HT

## **2– PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

La commande publique est un terme générique relatif à l'ensemble des contrats passés par les acheteurs publics ou privés pour satisfaire leurs besoins. Il s'agit de contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Il est préalablement rappelé que tout marché passé par le Syndicat mixte du Parc naturel régional du Luberon doit respecter les grands principes de la Commande Publique :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achats du P.N.R.L ;

- **Égalité de traitement des candidats** : ce principe interdit toute discrimination au détriment d'un acteur économique. Il s'étend à tous les stades de la procédure : de la rédaction du cahier des charges à l'information transmise aux candidats potentiels.

- **Transparence des Procédures** : permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer que le P.N.R.L. respecte les principes précédents.

Ces grands principes permettent d'assurer 2 objectifs :

- L'efficacité de la commande publique ;
- La bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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 (élément essentiel d'une procédure réussie)**, le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence. Ces éléments permettront de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.



**Une bonne évaluation des besoins** n'est pas simplement une exigence juridique (L2111-1) mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit **pertinent** pour la collectivité et réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci s'assure que le cahier des charges technique qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les pôles qui pourraient être concernés, et qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré (accord-cadre par ex). Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le « saucissonnage » pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

La définition du besoin inscrite dans le CCP prévoit que : « La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de **développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales** »

L'intégration du développement durable dès **l'étape du recensement du besoin** est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit par les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres.

Il existe trois types de marchés définis par le code de la commande publique :

1. Les marchés de fournitures, L 1111-3
2. Les marchés de services, L 1111-4
3. Les marchés de travaux, L 1111-2

L'on peut ajouter les marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, architecte), qui constituent dans les marchés de services, des marchés particuliers qui ont leur propre cahier des clauses administratives générales. (CCAG-PI ou CCAG MOE).

Pour évaluer leurs besoins, les pôles gestionnaires doivent respecter la notion d'opération se définissant ainsi : ensemble des marchés publics de travaux conclus presque simultanément et ayant le même objet, 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. L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin en tenant compte des options, reconductions et de l'ensemble des lots (R 2121-1). Ces achats concernent toutes les fournitures et services récurrents.

#### ◆ 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.

Il y a donc 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 (R2121-5) : on regroupe alors dans une même opération, les marchés de maîtrise d'œuvre, les travaux et toutes les besoins annexes.

#### ◆ Le verdissement de la commande publique et les nouvelles lois

En 2022, c'est près de 186 000 marchés recensés pour un montant de 128 milliards d'euros, selon l'Observatoire Economique de la Commande Publique (OECF). Ces chiffres démontrent suffisamment l'impact conséquent de la commande publique sur l'environnement. Cependant, l'intégration du développement durable dans les marchés publics est un processus essentiel pour contribuer à la transition écologique et au développement durable. Le développement durable étant un concept qui vise à concilier trois objectifs : le progrès économique, la justice sociale et la préservation de l'environnement. En effet, la référence au développement durable dans les marchés publics s'est intensifiée au cours des dernières années, en raison de la préoccupation grandissante des politiques face à la crise climatique, et vise à structurer l'action en faveur des achats socialement et écologiquement responsables et à fédérer les différents acteurs concernés, aux échelons nationaux comme locaux.

Il est convenu que le Syndicat mixte du Parc naturel régional, continuera à tenir compte de ces différentes mesures dans ses prochains marchés quelque soit leur montant, dans la mesure du possible.

**La loi Climat et résilience a renforcé l'intégration des critères de développement durable dans les marchés publics.**

Selon l'objectif fixé par le plan national des achats durables (PNAD), dans sa phase 2022-2026, 100% des contrats de la commande publique notifiés devront intégrer au moins une considération environnementale et 30% avec une considération sociale, en 2026.

## **Loi Climat et Résilience du 22 août 2021**

L'article 35 de cette loi contient un volet commande publique et apporte des modifications au code de la Commande publique.

### **1) Pour tous les marchés publics :**

- les spécifications techniques **doivent** prendre en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale **et** environnementale ;
- les conditions d'exécution **doivent** prendre en compte des considérations relatives à l'environnement ;
- les conditions d'exécution **peuvent** prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations ;
- au moins un des critères d'attribution **doit** prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre (exit donc la possibilité d'attribuer les marchés de fournitures et de services standards sur la base du critère unique du prix, ou de retenir le seul critère du coût : l'article R.2152-7 du CCP devrait donc être vraisemblablement modifié prochainement).

**2) Pour les marchés publics > seuils européens :** les conditions d'exécution **doivent** prendre en compte des considérations relatives au domaine social ou à l'emploi.

Toutefois, l'acheteur **peut** décider de ne pas prévoir de telles conditions dans l'un des cas suivants (décision à motiver) :

- le besoin ne peut être satisfait que par une solution immédiatement disponible ;
- la prise en compte de considérations sociales ne présente pas un lien suffisant avec l'objet du marché ; – cette prise en compte est de nature à restreindre la concurrence ou à rendre techniquement ou économiquement difficile l'exécution du marché ;
- lorsqu'il s'agit d'un marché de travaux d'une durée inférieure à 6 mois.

**L'ensemble des modifications imposée par cette loi entreront en vigueur au 22 août 2026, mais il est nécessaire de s'y atteler dès maintenant afin d'avoir de plus en plus des achats compatibles avec le développement durable au sein de la structure.**

## **Le décret d'application de l'article 58 de la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC)**

Un nouveau décret d'application de l'article 58 de la loi "AGEC" sur la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire a été publié au JO du 23 février 2024. Il s'agit du décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique.

Les acheteurs publics doivent désormais acquérir des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées, selon des proportions fixées par type de produits. Un premier décret, le décret n° 2021-254 du 9 mars 2021, est venu préciser cette

obligation. Il est abrogé et remplacé par le décret n° 2024-134 du 21 février 2024 qui a pour objet de :

- modifier la liste des produits visés ainsi que, pour chacun d'eux, la part minimale des acquisitions qui doit être issue des filières du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage
- fixer également une progression pluriannuelle de ces pourcentages jusqu'en 2030. Ces acquisitions peuvent être réalisées via un achat public à titre principal ou accessoire ;
- donner par ailleurs la possibilité de comptabiliser les dons ;
- rajouter les sacs poubelles en plastique à usage unique aux produits pouvant faire l'objet d'une exemption à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique (modification de l'[article 2 du décret n° 2022-2 du 4 janvier 2022](#))

## **Loi n° 2023-973 du 23 octobre 2023 relative à l'industrie verte :**

Dans le prolongement de la [loi dite Climat et résilience](#) – dont certaines des dispositions poursuivant l'objectif fixé de « verdissement » de la commande publique n'entreront en vigueur qu'à compter du 22 août 2026 – la loi Industrie verte publiée au JO du 24 octobre dernier, comporte également des modifications en matière de commande publique. Elle intègre des assouplissements et ajustement de dispositifs existants de nature à faciliter le verdissement de l'achat public pour certains d'entre eux.

### **Les nouvelles possibilités d'exclusion des procédures de mise en concurrence**

Sur ce terrain, la loi Industrie verte habilite, d'une part, le Gouvernement à prendre par voie d'ordonnance les mesures permettant la mise en œuvre d'un dispositif d'exclusion des procédures de marchés publics et de concessions pour les opérateurs qui n'auraient pas procédé aux publications d'information en matière de durabilité telles qu'elles résulteront de la transposition de la [directive du 14 décembre 2022](#) en la matière[2]. Cette transposition devant être effectuée dans les trois mois à compter de la promulgation de la loi Industrie verte (article 25 de la loi).

Et d'autre part, elle insère un article L. 2141-7-2 au sein du CCP permettant aux acheteurs d'exclure de la procédure de passation d'un marché « *les personnes soumises à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement qui ne satisfont pas à leur obligation d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation* ». La même disposition est intégrée dans un nouvel article L. 3123-7 du CCP pour les contrats de concession.

### **L'insertion de la possibilité de fixer des critères environnementaux parmi les dispositions légales**

Pour mémoire, ainsi que le prévoit la loi Climat et Résilience précitée, les acheteurs publics auront l'obligation, à partir du 22 août 2026, et dès le 1<sup>er</sup> juillet 2024 s'agissant des contrats portant sur l'implantation ou l'exploitation d'installations de production ou de stockage d'énergies renouvelables au sens de l'article L. 211-2 du Code de l'énergie, de fixer au moins un critère de sélection des offres portant sur les caractéristiques environnementales de la prestation objet du contrat. Et ce, y compris lorsqu'un critère unique relatif au « coût » a été fixé (la possibilité de ne retenir qu'un seul critère de sélection fondé sur le « prix » de l'offre étant supprimée).

D'ici là, la loi Industrie verte vient, sans instaurer d'obligation en ce sens, intégrer à l'article L. 2152-7 du Code de la commande publique la possibilité pour les acheteurs publics de prendre en

compte les aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux de l'offre. Et ce, alors que cette précision figurait déjà parmi les dispositions réglementaires du CCP (article R. 2152-7).

### **3- LES GRANDES ETAPES D'UN MARCHE PUBLIC ET DETERMINATION DES PROCEDURES APPLICABLES**

#### **3.1. Les étapes**

1/ **Recenser le besoin** : c'est-à-dire savoir ce qu'il est nécessaire pour les besoins du pôle concerné, l'objectif attendu, les contraintes... (voir définition du besoin à la fin du document)

2/ **Apprécier le montant**, le seuil du marché : montant annuel multiplié par le nombre d'années (4 maximum).

3/ **Elaborer le DCE**, dossier de consultation des entreprises : Acte d'engagement (AE), Règlement de consultation (RC), Cahier des charges administratives, rédigées par la personne en charge de la commande publique, et le CCTP (cahier des charges techniques rédigé par le pôle ayant le besoin).

4/ **Mise en œuvre de la procédure et de la publicité** (effectuée par la personne en charge de la commande publique).

5/ **Choix du candidat par le pouvoir adjudicateur** : selon le montant commission adaptée MAPA si besoin ou Commission d'appel d'offres

6/ **Achèvement de la procédure** (Information des candidats non retenus, signature du marché, transmission au contrôle de légalité, notification et avis d'attribution). Personne en charge de la commande publique.

#### **3.2. Choisir la forme du marché adapté aux besoins**

Le **marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée, délai d'exécution ou de livraison.

Il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.

Les **marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils apportent de la souplesse à l'acheteur :

- les marchés à tranche optionnelles (tranche ferme + tranche(s) optionnelle(s))
- les accords-cadres à bons de commandes ou marchés subséquents.

Quelle que soit la forme du marché, les clauses doivent être adaptées à la réalité du besoin.

Doivent donc être définies dans les documents de la consultation :

- la durée du marché (reconductions comprises)
- les délais d'exécution/réalisation des prestations
- si un montant mini/maxi est prévu

- la clause de variation des prix (actualisation ou révision)
- la forme des prix (prix unitaire, forfaitaires)
- l'avance

### **3.3. Evaluation du montant**

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base :

- du montant total du marché
- de la durée totale
- pour tous les lots
- toutes options comprises (reconductions, tranches, prestations supplémentaires, primes....)

**En travaux** : il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération.

**En fournitures et services** : il convient de faire la somme des fournitures ou services homogènes.

### **3.4. Computation des seuils**

Afin d'évaluer le montant d'un marché et d'appliquer la procédure correspondante, il convient de procéder à la computation des seuils.

Pour cela, 2 éléments doivent être pris en compte à l'échelle du P.N.R.L :

- le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles)
- le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour cette catégorie d'achat

La compilation de ces éléments permet de déterminer la procédure qui sera mise en œuvre pour sa réalisation.

## **4- LES MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES (MAPA) ET L'ORGANISATION INTERNE SEUIL PAR SEUIL**

Un marché en procédure adaptée est un marché pour lequel la personne publique choisit elle-même, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique énoncés ci-dessus, la procédure la plus appropriée à la satisfaction de son besoin en tenant compte notamment du montant, de la nature, de la complexité et de l'urgence de celui-ci

Lorsque les besoins évalués sont inférieurs au seuil de :

221 000 € HT pour les fournitures et services,

5 538 000 € HT pour les travaux,

→ les marchés peuvent être passés selon une **procédure adaptée**.

C'est une procédure d'achat dont les modalités sont déterminées librement par la personne publique. Cela ne signifie pas absence de publicité ou de mise en concurrence mais simplement **un allègement du formalisme de passation des marchés**. La négociation est possible dans la stricte égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

Pour répondre correctement à cette double contrainte, l'acheteur doit 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 le formalisme ; 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 pôle concerné doit obligatoirement **posséder la traçabilité complète de la procédure** (mails d'informations envoyés aux candidats, devis demandés aux différents fournisseurs), **et quel que soit le montant engagé. La personne en charge de la commande publique archivera les devis et la mise en concurrence effectuée de façon dématérialisée si tel est le cas.**



**Systématiquement, quel que soit la procédure il est demandé à l'agent en charge de l'achat :**

- 1/ De veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- 2/ De respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- 3/ Et de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. En effet, il est nécessaire de s'assurer que notre prestataire est toujours concurrentiel en termes tarifaires et toujours compétent techniquement.

## 4.1 La dématérialisation des procédures

### 4.1.a) Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation

Le profil acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et soumissionnaires.

Ce profil répond à des fonctionnalités et exigences minimales qui sont définies par la réglementation.

Le profil d'acheteur du Parc est : DEMATIS, e-marchespublics.com

→ <https://parcduluberon.e-marchespublics.com>

#### 4.1b) Mise à disposition des documents

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est  $\geq$  à 25 000 € HT (1<sup>er</sup> seuil MAPA PNRL) et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence.

En ce qui concerne les procédures de MAPA  $<$  à 25 000 € HT et lorsqu'elles font l'objet d'une publicité, les documents de la consultation doivent être mis à disposition sur le profil acheteur.

#### 4.1.c) Communication et échanges d'informations

La communication et l'échange d'informations lors de la passation du marché doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et de préférence être réalisés sur le profil acheteur.

En effet, le profil acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable.

Les échanges par mails classiques ne permettent pas d'apporter ces garanties.

Cette obligation concerne toutes les procédures, par conséquent sont donc également soumis à cette obligation les procédures MAPA  $<$  à 25 000 € HT lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence. (Par exemple dans le cas de marchés fractionnés)

## 4.2 Organisation interne seuil par seuil

### **Marchés dont le montant est compris entre 1 et 4 999 € HT**

**Pour les achats compris entre 1 et 4 999 € HT, aucune demande de devis n'est obligatoire.**

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

**L'achat se matérialise au moyen d'un bon de commande, réalisé par le pôle gestionnaire du besoin selon le modèle réalisé par le pôle appui et moyens généraux.**

Pour une prestation de service (contrat entretien, etc.), un contrat pourra être demandé et une décision nécessaire selon les spécificités du service.

L'attribution du marché est validée par la Directrice ou la Responsable du pôle appui et moyens généraux ayant reçu délégation.

**Pour tout projet relevant de financement européen :**

- **1 devis pour les montants compris entre 1 € et 3 000 € HT**
- **2 devis pour les montants situés entre 3 000 € et 5 000 € HT**



**Il est rappelé qu'aucun agent du parc n'est habilité à engager le Syndicat.**

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

Il doit y avoir une mise en concurrence par :

Trois relevés de prix sur internet ou dans catalogue fournisseur, les caractéristiques et options devant être identiques,

Ou

Mise en concurrence par simple courriel d'au moins trois fournisseurs, si c'est possible, à fournir lors de l'établissement du bon de commandes en considérant que les termes du courriel doivent être identiques pour l'ensemble des fournisseurs consultés.

#### **Ou si cela semble vraiment nécessaire**

Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB, si l'achat relève d'un secteur particulier ou méconnu.

Le pôle gestionnaire du besoin gère la procédure de mise en concurrence si elle ne relève pas d'une mise en concurrence et publicité web.

L'achat se matérialise par un devis signé, un bon de commande et/ ou un contrat.

Si un contrat est nécessaire, une décision d'attribution sera rédigée par la personne en charge de la commande publique.

Le gestionnaire conserve le dossier complet (échanges de la mise en concurrence, devis etc.).

#### **ATTENTION**

**Pour tous les achats de moins de 25 000 € HT.**

**Dans le cas où il est envisagé des paiements fractionnés, un marché simplifié demeure obligatoire afin de permettre l'établissement d'une fiche marché pour faciliter les paiements des factures, conformément à l'article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique « Le paiement d'une facture ne peut intervenir avant l'exécution complète du service fait ».**

**Marchés dont le montant est compris entre 25 000 € HT et 39 999,99 € HT**

**Evolution de 2015 à 2024 pour le lancement d'une consultation au Syndicat mixte du Parc du Luberon : + 10 000 € HT, afin de se rapprocher du seuil national étant arrêté à 40 000 € HT.**

**A partir de ce seuil et pour tous les agents quel que soit le type d'achat ou de commande**

**Une consultation est obligatoire par diffusion d'un avis de publicité WEB sur le Profil acheteur.**

Avant consultation une fiche navette est remplie et transmise à la personne en charge de la commande publique. Les fiches navettes sont accessibles, dans le dossier « bibliothèque de documents – commande publique »

Une consultation par une diffusion d'un avis de publicité WEB sur le profil acheteur est obligatoire. Afin de doubler l'annonce un avis WEB BOAMP ou MARCHÉ ONLINE est également transmis via la passerelle DEMATIS.

Le pôle gestionnaire établit dans tous les cas en plus de la fiche navette un cahier des charges techniques (caractéristiques techniques de l'achat, fréquence, type prestation, quantité etc.), regroupant les conditions d'exécution du marché de type CCTP. Des critères d'analyse devront être définis. Si un seul critère est retenu, ce sera le prix.

Pour n'importe quel achat ou marché, si des prestations distinctes sont possibles l'allotissement du marché, devient obligatoire, qu'il s'agisse de travaux, de services ou de fournitures.

**L'allotissement** : si un marché comporte des prestations distinctes, il est divisé en lots (Art.L211310 CCP). Ainsi les marchés publics sont obligatoirement passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

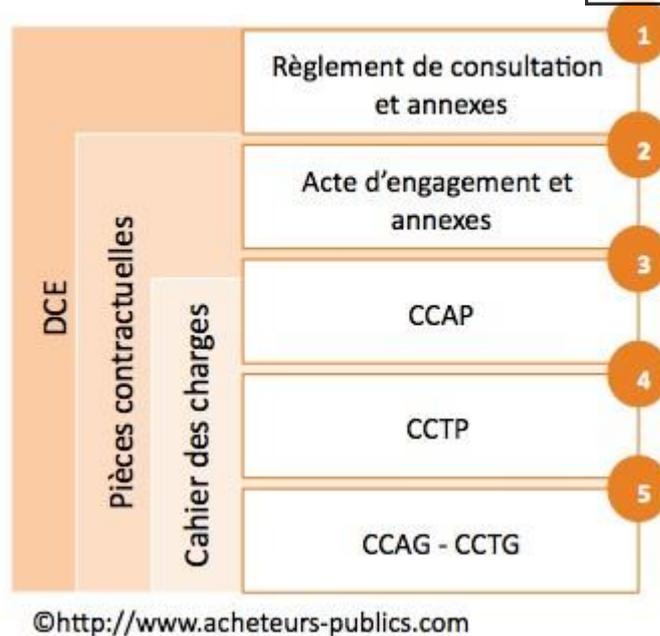
L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots. Une entreprise pourra ainsi faire une offre groupée pour plusieurs lots si la consultation le permet. L'acheteur peut limiter le nombre de lots attribué une même entreprise. Les documents de la consultation précisent les règles en matière d'allotissement.

**L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique ou lié à des considérations. Il peut, dans certains cas ne pas être envisagé, on parle alors d'exceptions, par exemple :**

- si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence,
- si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

Le pôle gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le cahier des charges et rédige un rapport d'analyse des offres en collaboration avec la personne en charge de la commande publique.

L'achat se matérialise au moyen d'un contrat MAPA (ACTE d'ENGAGEMENT) et est obligatoirement accompagné du CCAP et CCTP (ou CCP) suivant l'objet du marché. L'ensemble de ces documents constituent le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises).



L'attribution du marché est validée par la Directrice ayant reçu délégation. Elle fait l'objet d'une décision administrative. Les dossiers complets sont conservés par la personne en charge de la commande publique et archivés dans « bibliothèque de documents, par dossier et par pôles ».

**Marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 89 999,99 €HT**

**Une consultation est obligatoire** par diffusion d'un avis de publicité WEB sur le Profil acheteur.

Un cahier des charges techniques doit être établi par le pôle gestionnaire. Les pièces administratives seront rédigées par la personne en charge de la commande publique.

Le pôle gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, annoncés dans le règlement de consultation et rédige un rapport d'analyse des offres écrit et précis. Le rapport d'analyse contiendra également l'avis du bureau de la commande publique.

Si aucun critère n'est annoncé, la décision se fait uniquement sur le coût global du produit, incluant les considérations environnementales.

Toutefois, si le marché est classé infructueux après une consultation WEB/PROFIL ACHETEUR, une consultation d'au moins deux fournisseurs est nécessaire.

L'attribution du marché se fera par la Présidente puis formalisée par une décision.

L'achat se matérialise par un acte d'engagement + CCAP et CCTP (ou CCP), BPU, DPGF. Les dossiers complets sont conservés par la personne en charge de la commande publique.

**Marchés dont le montant est compris entre 90 000 € HT et 220 999,99 € HT (fournitures et services), 5 537 999,99 € HT (travaux)**

Pour cette catégorie de marchés, **une publicité est obligatoire** sous la forme d'un avis de publicité WEB sur le profil acheteur et dans la presse écrite (la plateforme en assurant la passerelle) :

- Soit un journal d'annonce légal (JAL)
- 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.

Un cahier des charges techniques doit être établi par le pôle gestionnaire. Les pièces administratives seront rédigées par la personne en charge de la commande publique.

Le pôle gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, indiqués dans le règlement de la consultation et rédige un rapport d'analyse des offres, en collaboration avec la personne en charge de la Commande publique. Le rapport d'analyse contiendra l'avis de celle-ci et de la directrice.

L'attribution du marché sera actée par le Comité Syndical.

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.

Les dossiers complets sont conservés par la personne en charge de la commande publique.

**Marchés dont le montant est supérieur à 221 000 € HT (fournitures et services),  
5 538 000 € HT (travaux)**

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

- Au Journal des communautés européennes (JOUE)
- Et soit un journal d'annonce légal ou BOAMP



Selon, la nature du marché, une publication supplémentaire pourra être effectuée dans une revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné.

Un cahier des charges techniques doit être établi par le pôle gestionnaire.

Les pièces administratives seront rédigées par la personne en charge de la commande publique.

Pour des appels d'offres, un rétro planning sera effectué en amont. (Compter environ 3 mois de procédure). Celui-ci sera élaboré par la personne en charge de la Commande publique.

Le pôle gestionnaire motive son choix sur la base des critères pondérés, indiqués dans le règlement de la consultation et rédige un rapport d'analyse des offres en collaboration avec la personne en charge de la Commande publique. La directrice émettra un avis sur le rapport de présentation avant présentation du dossier à la commission.

L'attribution du marché se fera par la commission d'appel d'offres. Une commission en Comité Syndical validera le choix de la CAO.

**Seule exception dérogeant à cette règle pour tous les travaux relatifs au Château de l'environnement dans la limite de 2 millions d'euros par consultation et dans la limite du montant légal des 5 538 000 € HT cumulés par opération de travaux. L'attribution du marché se fera par la Présidente par décision administrative.**

#### 4.3 L'information des candidats évincés - RAPPEL

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence rappelé à l'article L.3 du CCP, qu'au regard de l'amélioration qu'elle apporte à l'efficacité des procédures de recours. Cette obligation pèse sur tous les marchés passés selon une procédure formalisée ou selon une procédure adaptée, avec toutefois des modalités d'exécution différentes.

Conformément à l'article R. 2181-1 du code (marchés classiques), dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, l'acheteur doit, tant en procédure formalisée qu'en procédure adaptée, et sans délai, notifier à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de rejet. Les motifs doivent être suffisamment détaillés pour permettre au candidat de contester le rejet qui lui est opposé.

Cette obligation d'information est moins étendue qu'en procédure formalisée. En effet, l'acheteur n'est pas tenu de faire figurer dans la notification ni les motifs du rejet de l'offre, ni le nom de l'attributaire ainsi que les motifs ayant conduit au choix de son offre. Les motifs de rejet de l'offre doivent toutefois être communiqués à tout soumissionnaire qui en ferait la demande écrite et ce, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Cette communication doit comprendre au surplus, pour les soumissionnaires dont l'offre n'était ni irrégulière, ni inappropriée, ni inacceptable, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché.

La notification du rejet de leurs offres aux opérateurs économiques a pour effet de délier ceux-ci de leurs engagements, y compris lorsque celle-ci a été envoyée par erreur. Aussi, il est très important que cette information n'intervienne qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ait produit l'ensemble des documents nécessaires à la vérification des candidatures (ou que l'acheteur les ait obtenus) et signé son offre. Cette sécurité permet, en cas de défaut de production des documents demandés par l'attributaire ou d'absence de signature, de solliciter le candidat classé en deuxième position ou de recommencer l'analyse des offres si besoin. En effet, si les candidats avaient déjà reçu notification du rejet de leurs offres, ils ne seraient plus liés par celles-ci et la procédure devrait être déclarée sans suite.

En procédure adaptée, l'information des candidats évincés ne permet pas à l'acheteur de fermer la voie du référé contractuel. Seule la publication au JOUE d'un avis d'intention de conclure et le respect d'un délai de 11 jours avant la signature du marché permet de bénéficier des dispositions de l'article L. 551-15 du code de justice administrative.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsque l'acheteur public décide de déclarer la procédure **sans suite**. Cette décision doit être motivée (Article R. 2185-1 du code de la commande publique). L'acheteur peut déclarer une procédure sans suite à tout moment.

Au Parc, les courriers aux candidats évincés appelés communément « courriers aux non retenus » sont envoyés systématiquement dès le premier seuil des 25 000 € HT. La notification au(x) candidat(s) retenu(s) n'est envoyée que 8 jours après en MAPA et 11 jours après en procédure formalisée, comme prévu par le CCP.

## 4.4 Recensement et archivage

### 4.4 a) Liste des Marchés Conclus

Dans un souci de transparence, le Parc élabore chaque année la liste de tous les marchés dont le montant Hors taxe est supérieur à 25 000 €, conclus l'année précédente avec le montant des marchés, avenants, et le nom de l'attributaire correspondant.

Cette liste est mise à disposition sur l'intranet du Parc.



## Tableau synthétique des obligations minimales de publicité et de mise en concurrence

### Synthèse des procédures d'attribution

FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX				
MONTANT ESTIME DE L'ACHAT	PUBLICITE	PROCEDURE	ATTRIBUTION	
De 1 à 4999,99 € HT	Pas de publicité	Pas de devis obligatoire mais motivation du choix	Signature d'un bon de commande : Responsable pôle appui et moyens généraux/Directrice	
De 5 000 à 24 999.99 € HT	Pas de publicité obligatoire mais possibilité d'effectuer une publicité	Demande de 3 devis à fournir dans la mesure du possible	Décision de la Présidente si nécessaire signé par la Directrice et signature du bon de commande	Signature du devis par la Directrice ou contrat si nécessaire
De 25 000 à 39 999.99 € HT	Publicité obligatoire sur Profil acheteur + publication Web type BOAMP Web ou marchés online, sauf si marché infructueux	Fiche navette Dossier de consultation obligatoire (RC CCAP AE CCTP) Rapport d'analyse des offres	Présentation du rapport d'analyse à la Direction	Décision signée par la Directrice par délégation  Signature des pièces du marché par la Directrice
De 40 000 à 89 999.99 € HT	Publicité obligatoire sur Profil acheteur + publication Web type BOAMP Web ou marchés online, sauf si marché infructueux si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée du Code de la commande publique (Article R2123-1) Fiche navette Dossier de consultation obligatoire (RC CCAP AE CCTP)	Présentation du rapport d'analyse à la Direction et signature	Décision signée par la Présidente  Signature des pièces du marché par la Présidente

		Rapport d'analyse des offres		
De 90 000 à 220 999.99 € HT pour fournitures et services Ou jusqu'à 5 537 999.99 € HT	Publicité Obligatoire : BOAMP ou JAL Publicité obligatoire sur Profil acheteur + si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (Article R2123-1) Fiche navette Dossier de consultation obligatoire (RC CCAP AE CCTP) Rapport d'analyse des offres	Présentation du rapport d'analyse Pour signature à la Présidente avant Comité Syndical	Délibération du Comité Syndical Signature des pièces du marché par la Présidente
Supérieur à 221 000 € HT (FCS) ou 5 538 000 € HT (TRAVAUX)	Publicité Obligatoire : JOUE et BOAMP ou JAL Profil acheteur si nécessaire, publicité Dans un journal spécialisé	Procédure formalisée (Art R2124-1) Fiche navette Dossier de consultation obligatoire (RC CCAP AE CCTP) Rapport d'analyse des offres	Présentation du rapport d'analyse Pour signature à la Présidente et Délibération du Comité syndical, après avis de la CAO	<b>CAO obligatoire</b> Délibération du Comité Syndical Signature des pièces du marché par la Présidente Transmission des pièces du marché au contrôle de la légalité dès 221 000 € HT y compris pour les marchés de travaux.  <b>Pour les travaux liés à l'aménagement du Château une dérogation est accordée à hauteur de 2 millions d'euros HT par consultation, dans la limite du seuil légal pour la même opération. La CAO ne se réunira pas et une décision administrative sera prise par la Présidente en lieu et place d'une délibération du comité syndical.</b>

<p><b>Pour tous les achats Dont les montants sont inférieurs au premier seuil des 25 000 € HT Si paiements fractionnés envisagés</b></p>	<p><b>Publicité obligatoire sur Profil acheteur</b></p>	<p><b>Fiche navette Dossier de consultation simplifié</b></p>	<p><b>Rédaction d'un rapport simplifié</b></p>	<p><b>Décision signée par la Directrice par délégation</b></p> <p><b>Signature des pièces du marché par la Direction (ex : devis et contrat ou acte d'engagement)</b></p>
<p><b>AVENANTS</b></p>		<p><b>Fiche navette obligatoire</b></p>		<p><b>Décision signée par la Directrice par délégation ou la Présidente en fonction du montant initial du marché</b></p> <p><b>Signature de l'avenant ou modification du marché</b></p>



**Notification : les marchés doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution. Aucun commencement de travaux ou aucune fourniture ne peut être livrée avant engagement financier, nécessitant visa de la personne responsable du pôle Appui et Moyens Généraux, signature de l'autorité territoriale ou son représentant ayant délégation.**

L'exécution d'un marché débute à la notification du marché (Ordre de service valant notification) ou à l'ordre de service après notification adressé au titulaire.

## 2 - DISPOSITIONS DIVERSES

### ◆ Informations sur les marchés et accords-cadres conclus

Au cours du 1<sup>er</sup> 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 221 000 € HT doit 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 221 000 € HT.

### ◆ Procédures formalisées

Tout marché et accord-cadre conclu en procédure formalisée est décrite dans le code de la commande publique.

La procédure formalisée « classique » est l'appel d'offres. La procédure sera mise en œuvre par la personne en charge de la commande publique après définition des besoins et rédaction du cahier des charges techniques et/ou certaines pièces financières par le pôle gestionnaire.

## **5 – Risques d'atteinte à la probité dans la commande publique**

Il est nécessaire d'aborder ces risques car ils peuvent toucher tant les agents que les élus.

Le terme d'atteintes à la probité est utilisé par le code pénal pour rassembler plusieurs infractions que sont la corruption, le trafic d'influence, la concussion, le favoritisme, la prise illégale d'intérêt, le détournement de fonds publics. Elles font encourir à leur auteur des peines d'emprisonnement et d'amende mais également des peines complémentaires comme l'inéligibilité. Pour les agents publics, elles peuvent également conduire à des sanctions disciplinaires.

On distingue parmi ces infractions :

---

- 1/ la corruption
- 2/ le trafic d'influence
- 3/ Le favoritisme
- 4/ La prise illégale d'intérêt

**GLOSSAIRE :**  
**Principaux sigles et acronymes des marchés publics**

<b>AAPC :</b>	Avis d'Appel Public à la Concurrence
<b>AE :</b>	Acte d'Engagement
<b>AO :</b>	Appel d'Offre
<b>AOO :</b>	Appel d'Offre Ouvert
<b>APS :</b>	Avant-Projet Sommaire
<b>APD :</b>	Avant-Projet Détaillé
<b>AOR :</b>	Appel d'Offre Restreint
<b>AVP :</b>	Avant-Projet
<b>BOAMP :</b>	Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics
<b>CAO :</b>	Commission d'Appel d'Offres
<b>CCAP :</b>	Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>CCAG :</b>	Cahier des Clauses Administratives Générales
<b>CCP :</b>	Cahier des Clauses Particulières
<b>CCTG :</b>	Cahier des Clauses Techniques Générales
<b>CCTP :</b>	Cahier des Clauses Techniques Particulières
<b>DAJ :</b>	Direction des Affaires Juridiques (du Ministère de l'Economie et des Finances)
<b>DCE :</b>	Dossier de Consultation des Entreprises
<b>DGCCRF :</b>	Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
<b>DPGF :</b>	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
<b>DQE :</b>	Détail Quantitatif Estimatif
<b>DSP :</b>	Délégation de Service Public
<b>JAL :</b>	Journal d'Annonces Légales

**JOUE** : Journal Officiel de l'Union Européenne

**MAPA** : Marché A Procédure Adaptée

**MOP** : loi MOP : Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée

**OAB** : offre anormalement basse

**OPC** : Ordonnancement, Pilotage, Coordination

**PSE** : Prestation Supplémentaire Exceptionnelle

**RC** : Règlement de la Consultation

**RGS** : Référentiel général de sécurité

**SAD** : Système d'Acquisition Dynamique

**TO** : Tranche optionnelle

## **DEFINITIONS**

- **Allotissement** : L'obligation de passer un marché en lots séparés, lorsque son objet permet l'identification de prestations distinctes, sauf à s'inscrire dans les exceptions prévues.
- **Avis de marché** : annonce (une publicité) publiée par l'organisme public, pour informer les entreprises qu'il cherche un fournisseur ou un prestataire.
- **Avis de pré information** : avis publié par un pouvoir adjudicateur, lui permettant de faire connaître son intention de passer un marché public sur les douze mois à venir.

Intérêt principal : permet de réduire les délais de la procédure de passation de marché.

- **Avis d'attribution** : Avis publié par un organisme public pour annoncer le candidat retenu à un marché.
- **Documents de la consultation** : ensemble des documents fournis par l'acheteur, ou auxquels il se réfère, afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence.
- **Cotraitant** : Plusieurs entreprises peuvent choisir de répondre en groupement, également appelé co-traitance, pour mutualiser leurs moyens professionnels, techniques et financiers. Chaque entreprise du groupement sera appelée « co-traitant ». Les membres du groupement sont en relation contractuelle avec l'acheteur public et sont responsables vis-à-vis de lui.
- **Sous-traitant** : Lorsque l'entreprise titulaire du marché confie à une autre entreprise, appelée

---

« sous-traitant » une partie de l'exécution du marché. Le sous-traitant rend des comptes à

l'entreprise titulaire du marché. Seul le titulaire du marché est en relation avec l'acheteur public. La sous traitance doit être déclarée à l'acheteur public (DC4)

- **Dématérialisation** : consiste à substituer les documents matériels (souvent papier) par des fichiers numériques stockés sur des supports adaptés, des ordinateurs ou des serveurs informatiques. Dans les marchés publics, on parle de la dématérialisation des procédures de passation.
- **Groupement de commande** : Les groupements de commandes, dépourvus de personnalité morale, permettent aux acheteurs publics de coordonner et de regrouper leurs achats pour, notamment, réaliser des économies d'échelle.
- **Centrale d'achat** : c'est un acheteur doté de la personnalité morale et à qui ses statuts permettent de procéder à des achats pour le compte d'autres acheteurs. La centrale d'achat procède à ses achats conformément à la réglementation sur les marchés publics ce qui permet ensuite aux acheteurs qui recourent à ses services de procéder à un achat direct sans mise en concurrence préalable. Le gain de temps est donc le premier facteur incitatif au recours à la centrale d'achat.
- **Notification** : information communiquée, de manière officielle, par l'intermédiaire d'un document écrit (courrier A/R, OS démarrage, BDC...). On s'assure généralement que le destinataire l'a bien reçu par un envoi postal en recommandé ou par une remise en mains propres contre décharge. Dans les marchés publics, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché ou de l'accord-cadre signé au titulaire.
- **Le Prix** et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE (Art. L2112-6)

Le prix peut être :

- Unitaire : s'applique aux quantités réellement livrées et exécutées
- Forfaitaire : s'applique à tout ou partie du marché pour un ensemble de prestations ou un ouvrage quelles que soient les quantités.
- ou une combinaison des deux : il conviendra de préciser les prestations relevant de chaque type de prix Il peut être :
  - ferme : invariable pendant toute la durée du marché, peut être actualisée en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en oeuvre des prestations
  - révisable : modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché ; Les clause du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité de mise en oeuvre,
- **Sourçage** (= sourcing – collecte d'informations) : Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.
- **Benchmark** (en français parangonnage) : consiste à se comparer à d'autres structures similaires soit au regard de leur taille, soit de leurs compétences, soit de leur territoire, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leurs stratégies, afin de s'en inspirer ou au

contraire ne pas répéter les erreurs commises, ou afin de mieux connaître l'état de la concurrence à un moment donné, sur un territoire donné etc.

- **Assistance à Maîtrise d'Ouvrage L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)** désigne la prestation intellectuelle, l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet donné. En l'absence des compétences techniques nécessaires ou en sus des compétences internes, s'adjoindre les services d'un professionnel est souvent indispensable. L'AMO peut intervenir en amont pour aider l'acheteur à définir son besoin mais aussi pour rédiger le cahier des charges, analyser les offres reçues dans le cadre de la mise en concurrence, et même suivre l'exécution du futur marché. L'AMO peut être purement technique, mais aussi parfois juridique et / ou financière. Ce prestataire extérieur est choisi par l'acheteur après mise en concurrence dans le cadre d'un 1er marché public.
- **Tranche ferme/tranche optionnelle** : Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant :
  - une tranche ferme dont l'exécution est certaine et engageant l'organisme public et l'entreprise.
  - une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution est incertaine car liée à la décision unique de l'organisme public (=conditionnée à l'affermissement des tranches par l'organisme public). Elle est incertaine pour des motifs notamment d'ordre technique, économique ou financiers. L'entreprise est engagée sur les tranches optionnelles.
- **Variantes** :
  - à l'initiative du prestataire : Elles permettent aux candidats de proposer à la collectivité une solution ou des moyens, autres que ceux fixés dans le cahier des charges - à l'initiative de la collectivité : des solutions alternatives ou des prestations supplémentaires éventuelles.
- **Le marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : l'objet précis, sa quantité, sa qualité, la durée, le délai d'exécution ou de livraison. Il n'est donc pas adapté à tous les cas de figure. En revanche, il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel. C'est le plus fréquent dans les marchés de travaux : bâtiment ou génie civil.
- **Les marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils peuvent apporter de la souplesse dans un grand nombre de cas. Les marchés fractionnés sont :
  - les marchés à tranches optionnelles (on disait tranches conditionnelles avant 2016) - les accords-cadres
- **Les marchés à tranches** permettent de découper la prestation en plusieurs parties. Seule la tranche ferme engage l'acheteur qui se réserve le droit « d'affermir » la ou les tranche(s) optionnelle(s) dans un délai qu'il annonce dans le marché. Cela lui permet de ne conclure qu'un seul marché mais d'y inclure des prestations dont il n'est pas certain qu'elles pourront être commandées pour diverses raisons : politiques, budgétaires, techniques.

Ce type de marché est particulièrement adapté en cas de projet nécessitant les crédits budgétaires de deux exercices distincts lorsqu'il n'existe pas d'autorisation de crédit pluriannuelle.

**Exemple** : un service peut prévoir de rénover une école en deux tranches, le rez-de- la première année (tranche ferme) puis l'étage la deuxième année (tranche optionnelle, affermie en cas de vote des crédits suffisants).

- **Les accords-cadres** sont des contrats cadres que conclut un acheteur et dans lequel il définit les conditions de ses commandes ultérieures, dans le respect le cas échéant d'un montant minimum et d'un montant maximum.

Il existe plusieurs catégories d'accords-cadres.

Ils peuvent tout d'abord être **mono-attributaire**, c'est-à-dire conclus avec un seul titulaire, ou bien **multi-attributaires**, c'est-à-dire conclus avec plusieurs attributaires. Ils peuvent ensuite être conclus à **bons de commande ou à marchés subséquents**.

- **Les accords-cadres à bons de commande** prévoient toutes les caractéristiques des prestations, notamment les prix, mais les quantités font l'objet de « bons de commande » émis au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

→ Dans un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire : l'acheteur envoie ses bons de commande en application des stipulations contractuelles, notamment les prix, à son titulaire → Dans un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires : l'acheteur envoie ses bons de commande en application des stipulations contractuelles, notamment les prix, à ses titulaires à tour de rôle selon des modalités et une répartition elle-aussi définie au marché

- **Les accords-cadres à marchés subséquents**, ne prévoient pas toutes les caractéristiques des prestations, notamment les prix ne sont pas définitifs. Ce n'est qu'au stade du marché subséquent que l'acheteur définit précisément son besoin et reçoit une offre spécifique du ou des titulaires de l'accord-cadre.

→ Dans un accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire : l'acheteur envoie un projet de marché subséquent au titulaire de l'accord-cadre, dans lequel il a précisé son besoin. Le titulaire lui renvoie une offre qui peut être acceptée ou non par l'acheteur.

→ Dans un accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaire : l'acheteur envoie un projet de marché subséquent aux titulaires de l'accord-cadre, dans lequel il a précisé son besoin. Les titulaires sont remis en concurrence et renvoient une offre. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse selon les stipulations contractuelles.

**Exemple** : Un accord-cadre à bons de commande est particulièrement adapté pour des fournitures récurrentes, bien définies, standards. Ainsi les fournitures administratives, le mobilier, l'outillage etc.

Un accord-cadre à marchés subséquents est plus adapté aux prestations évolutives dans le temps. Ainsi les matériels informatiques qui sont rapidement obsolètes. Un bordereau de prix datant de 2019 sera dépassé dans deux ans, les références introuvables, voire inadaptées.

- **Système d'acquisition dynamique** : processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs économiques préalablement sélectionnés.
- **Catalogue électronique** : lorsque l'utilisation des moyens de communication électronique est requise, l'acheteur peut exiger que les offres soient présentées sous la forme de catalogue électronique ou qu'elles comportent un catalogue électronique.

- **Enchères électroniques** : Procédure de sélection des offres réalisée par voie électronique et permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiable de leur offre.
  
- **Marché public** : l'article L.1111-1 . Cet article dispose que : « Un marché est un **contrat** conclu par **un ou plusieurs acheteurs** soumis au présent code avec **un ou plusieurs opérateurs économiques**, pour répondre à leurs **besoins** en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un **prix** ou de tout équivalent »
  
- **Délai Stand Still** : En procédure formalisée, un **délai** de onze ou seize jours doit être respecté par le pouvoir adjudicateur entre la date d'information aux candidats dont l'offre a été rejetée et la signature du contrat avec le candidat pressenti comme attributaire.

#### - **OFFRE ANORMALEMENT BASSE**

Une offre anormalement basse est une offre qui semble anormalement basse eu égard aux travaux, fournitures ou services, y compris pour la part du marché public que le soumissionnaire envisage de sous-traiter.

#### - **OFFRE INACCEPTABLE**

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

#### - **OFFRE INAPPROPRIÉE**

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

#### - **OFFRE IRREGULIERE**

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

### **Définition du besoin : extrait du site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)**

Une définition précise du besoin par l'acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

Conformément à l'article L. 2111.1 du code de la commande publique, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. Par ailleurs, afin de déterminer la nature et l'étendue de ses besoins, l'article 30 de l'ordonnance oblige l'acheteur à prendre en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

Le droit de la commande publique consacre depuis 2016 la pratique du « sourçage », laquelle permet aux acheteurs, et notamment aux TPE-PME, d'appréhender des solutions innovantes,

de mieux comprendre le secteur économique concerné et d'affiner leur stratégie commerciale en conséquence. Ainsi, le « sourçage » est un outil au service de la performance de l'achat public.

Une fois le besoin défini, l'acheteur doit procéder au calcul de sa valeur estimée afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public. Le montant estimé du besoin est déterminé conformément aux dispositions du code. A cet égard, l'acheteur ne saurait se soustraire à la réglementation relative à la commande publique en scindant de manière artificielle ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin.

## **Schéma d'une procédure d'achat : Répartition des rôles dans le processus d'achat et l'exécution des marchés**

<b><u>ETAPES</u></b>	<b><u>ACTEURS</u></b>
Recensement des besoins	Pôle gestionnaire
Envoi de la fiche navette à la personne en charge de la commande publique.	Pôle gestionnaire
Validation fiche navette	Directrice/Responsable pôle appui et moyens généraux
Etablissement d'un planning	Personne en charge de la commande publique
Rédaction des pièces techniques	Pôle gestionnaire
Après réception des pièces techniques, élaboration des pièces administratives	Personne en charge de la commande publique
Transmission du DCE au pôle gestionnaire	Personne en charge de la commande publique
Lancement de la consultation (dématérialisation + publication) 3 semaines mini ou 30 jours mini pour appel d'offres. 15 jours (délai jurisprudentiel) si vraiment urgent ou très peu concurrentiel pour les MAPA essentiellement.	Personne en charge de la commande publique
Réception des plis et ouverture offres et transmission au pôle gestionnaire	Personne en charge de la commande publique
Négociation, si prévue dans le DCE*	Pôle gestionnaire et Personne en charge de la commande publique
Analyse candidatures	Personne en charge de la commande publique
Analyse technique	Pôle gestionnaire
Elaboration du rapport d'analyse des offres	Pôle gestionnaire et Personne en charge de la commande publique

Passage en Commission simplifiée ou CAO	Pôle gestionnaire et Personne en charge de la commande publique
Choix du candidat	Directrice, Présidente ou CAO selon montants
Rédaction de la décision d'attribution si procédure formalisée	Personne en charge de la commande publique
Signature de l'AE par la Directrice ou la Présidente en fonction du montant	Personne en charge de la commande publique
Envoie des lettres aux non retenus	Personne en charge de la commande publique
Transmission au contrôle de légalité SI >221 000	Personne en charge de la commande publique
Notification du marché au titulaire	Personne en charge de la commande publique