

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**portant organisation interne
des procédures de marchés publics
de la Commune d'Hyères**

ADOPTE EN SEANCE DU 18 AVRIL 2014

Mise à jour n° 7 du 15 avril 2020

SOMMAIRE

I) DÉTERMINATION DES NIVEAUX DE DÉCISION.....	3
A - ÉVALUATION DES BESOINS.....	3
B - DÉTERMINATION DU SEUIL APPLICABLE	3
POUR LES MARCHES DE TRAVAUX = BESOIN CALCULÉ AU NIVEAU DE L'OPERATION DE TRAVAUX.....	4
POUR LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES.....	4
C - NIVEAUX DE DÉCISION	5
II) DEMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES.....	6
A – PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION	6
B - MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS	6
C - COMMUNICATIONS ET ÉCHANGES D'INFORMATIONS.....	6
D - DÉROGATIONS	6
III) DÉFINITION DU BESOIN	7
A – LA PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	7
B – LES TROS PILIERS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	7
IV) PROCÉDURES APPLICABLES	9
NOTES.....	16
V) MODALITES D'OUVERTURE DES PLIS ET DE SÉLECTION DES OFFRES	18
VI) METHODE D'ANALYSE DES OFFRES	20
A - GRILLE DE NOTATION À FOURNIR AU DCE.....	20
B - FORMULE OBLIGATOIRE DE CALCUL DES OFFRES.....	20
C - PRÉSENTATION DE L'ANALYSE	20
VII) RECENSEMENT ET CONTRÔLE.....	21
A - LISTE DES MARCHES CONCLUS	21
B - CONTROLE DE QUALITE DES PRESTATAIRES.....	21
VIII) ADAPTATIONS POUR LA PÉRIODE.....	22
DE L'ÉTAT D'URGENCE SANITAIRE	22

Annexe :

1. Nomenclature des fournitures et des services de la Commune d'Hyères

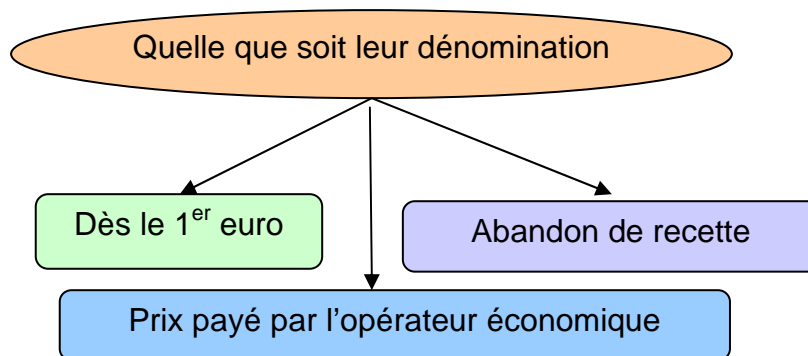
En cas de réforme nationale ou européenne, de jurisprudence nécessitant notamment une réorganisation des sous-seuils de MAPA ou autre, ou nécessité de réorganisation interne le présent guide sera mis à jour par arrêté signé de Monsieur le Maire ou de son adjoint délégué à la Commande Publique.

I) DÉTERMINATION DES NIVEAUX DE DÉCISION

Sont des contrats de la commande publique :

Les contrats conclus :

- Par un acheteur ou une autorité concédante
 - Pour répondre à ses besoins
- En matière de travaux, fournitures et services
- Avec un ou plusieurs opérateurs économiques
 - À titre onéreux



A - ÉVALUATION DES BESOINS

La commune doit évaluer ses besoins afin de programmer la passation de ses achats.

Les outils utilisés sont :

- Pour les travaux et prestations de services associées : la fiche opération travaux (annexe 1)
- Pour les fournitures et services : la nomenclature issue de l'arrêté du 13 décembre 2001 et maintenue avec quelques adaptations propres aux besoins et à l'organisation de la commune d'Hyères (annexe 2)

Ces outils servent à déterminer quel type de procédure adopter selon les catégories d'achats mais également à rationaliser au mieux l'achat public de la commune.

À tout moment, il est possible pour les services municipaux gestionnaires d'émettre leurs observations sur les difficultés d'application de la nomenclature ou souhaits d'évolution de celle-ci, afin de l'adapter à leurs besoins.

B - DÉTERMINATION DU SEUIL APPLICABLE

- *La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation ;*
- *La valeur estimée du besoin tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots.*

POUR LES MARCHES DE TRAVAUX = BESOIN CALCULÉ AU NIVEAU DE L'OPERATION DE TRAVAUX

Une opération de travaux = Mise en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, d'un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Montant de l'opération de travaux = Valeur totale des travaux se rapportant à l'opération (peu importe le nombre de prestataires auxquels il est fait appel et le nombre de marchés à passer*) + Valeur totale estimée des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur qui sont nécessaires à l'exécution des travaux

Attention : Cela implique que tous les marchés passés pour une opération d'un montant supérieur à 40 000,00 € HT devront être passés a minima selon une procédure adaptée. Ainsi, si un accord-cadre à bons de commande est utilisé pour la réalisation d'une partie des travaux, les prestations résiduelles ne pourront faire l'objet des procédures destinées aux marchés < 40 000,00 € HT et devront faire l'objet a minima d'une procédure adaptée classique, et ce même si le besoin résiduel est < à 40 000,00 € HT.

Pour évaluer au mieux le montant d'une opération, une fiche opération de travaux, annexée au règlement intérieur est disponible sur intranet (annexe 1).

POUR LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES

Le besoin est apprécié quelque soit le nombre de prestataires auxquels il est fait appel et le nombre de marchés à passer.*

	Besoin régulier		Besoin NON régulier	
COMPUTATION	Prise en compte des fournitures livrées et services exécutés l'année précédente	Prise en compte des besoins estimés sur l'année suivante	Homogénéité des fournitures ou services en raison de leurs <u>caractéristiques propres</u> (= prise en compte de la nomenclature)	Homogénéité des fournitures et services parce qu'ils constituent une <u>unité fonctionnelle</u> (= fournitures et services concourant à la réalisation d'un même projet)
VALEUR	Montant HT des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, Attention : tenir compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché	Valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.	Valeur totale des fournitures ou services	Valeur totale des fournitures et des services

**Vous devez estimer la valeur totale du besoin pour savoir quelle procédure appliquer pour votre marché. Le marché en question peut ne représenter qu'une partie du besoin.*

C - NIVEAUX DE DÉCISION

Pour les besoins < à 40 000 € H.T. :

Responsabilité de chaque service gestionnaire.

(Modèles de documents et procédure disponibles sur intranet)

Pour les besoins ≥ à 40 000 € H.T. :

Les services centralisent leurs besoins auprès du service de la Commande Publique qui met en œuvre la mise en concurrence et la publicité.

(Fournir le projet de cahier des charges + Bon de commande de publicité + fiche de renseignements dûment visée par Monsieur le Maire, après signature de l'Elu délégué, du chef de service gestionnaire, du directeur et du responsable de direction, le cas échéant, et de la Direction Générale pour traitement par le Service de la Commande Publique.)

II) DEMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

A – PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION

Le profil d'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 les soumissionnaires.

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

Le profil d'acheteur de la Ville est : **AWS** : <http://www.marchespublics.hyeres.fr>

B - MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil d'acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est \geq à 40 000 € HT 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 40 000 € HT et lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence, les documents de la consultation doivent être mis à disposition sur le profil d'acheteur.

C - COMMUNICATIONS ET ÉCHANGES D'INFORMATIONS

Les communications et échanges d'informations lors de la passation du marché doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et de préférence être réalisés sur le profil d'acheteur.

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

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

Cette obligation concerne toutes les procédures sauf les cas dérogatoires ci-dessous et donc y compris pour les procédures de MAPA $<$ à 40 000 € HT lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence.

D - DÉROGATIONS

L'acheteur n'est pas tenu d'utiliser les moyens électroniques dans les cas visés à l'article R2132-12 du Code de la commande publique, et notamment pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée, donc y compris pour les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables $<$ 40 000 € HT.

III) DÉFINITION DU BESOIN

La définition du besoin inscrite dans le Code de la commande publique 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 économique, sociale et environnementale.*** »

A – LA PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Comment mettre du développement durable dans son projet de marché ?

➤ **Dans l'objet du marché** : par exemple une prestation de services de restauration avec des produits issus de l'agriculture biologique ou une prestation de services réservée à des structures employant des handicapés. Cet objet donne lieu à l'inscription d'au moins une clause contractuelle dans le marché.

➤ **Dans les spécifications techniques** : Cela peut se faire par la définition d'exigences équivalentes à celles des écolabels, des exigences de performance ou de méthodes et processus de production. Cela peut également se faire par l'introduction de clauses contractuelles en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique.

➤ **Dans les conditions d'exécution du marché**, avec des prescriptions spécifiques prévues au contrat qui doivent être liées à l'objet du marché (exemple : chantier vert, clauses d'insertion...)

➤ Ou bien **dans un ou plusieurs critères d'attribution**, assortis d'au moins une clause contractuelle associée à ces critères. Il peut s'agir des performances en matière de protection de l'environnement, du coût global d'utilisation, des coûts tout au long du cycle de vie... Ils doivent être liés à l'objet du marché et doivent entraîner l'inscription d'au moins une clause dans le contrat (par exemple, le mémoire du candidat devenant contractuel).

B – LES TROS PILIERS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

➤ LA DIMENSION ÉCONOMIQUE

Le développement durable implique la modification des modes de production et de consommation en introduisant des actions pour que la croissance économique ne se fasse pas au détriment de l'environnement et du social.

➤ LA DIMENSION SOCIALE

Il s'agit de satisfaire les besoins humains et répondre à un objectif d'équité sociale, en favorisant la participation de tous les groupes sociaux sur les questions de santé, logement, consommation, éducation, emploi, culture.

La commune est engagée dans une démarche active avec la Maison de l'emploi TPM afin de prévoir des clauses d'insertion sociale dans les marchés publics.

Ces clauses ont pour effet d'imposer à l'entreprise titulaire de réaliser, parmi les heures de travail prévues au marché, un nombre ou pourcentage d'heures d'insertion, qui devront être réalisées par des personnes en parcours d'insertion. Ces clauses ne portent pas nécessairement sur tous les lots d'un marché.

Chaque projet de marché doit ainsi être envoyé pour avis à la Maison de l'emploi (coordonnées disponibles auprès du service de la commande publique).

➤ LA DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

Il s'agit du pilier le plus connu. **Le développement durable est souvent réduit à tort à cette seule dimension environnementale**, liée à la surconsommation et à la surproduction de déchets.

Il s'agit de préserver, améliorer et valoriser l'environnement et les ressources naturelles sur le long terme, en maintenant les grands équilibres écologiques, en réduisant les risques et en prévenant les impacts environnementaux.

IV) PROCÉDURES APPLICABLES

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
NIVEAU 0 : PROCÉDURE SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLES				
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, Services sociaux et autres services spécifiques, travaux	<p>Strictement inférieur à 40 000 € H.T. (R2122-8 du Code de la commande publique)</p> <p>☛ Gestion par chaque service (modèles de documents et procédure disponibles sur intranet)</p>	<p>Pas de publicité</p> <p>Dématérialisation non obligatoire</p>	<p>Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables ^(4 et 5)</p> <p>Contrat écrit obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession</p>	<p>- Vérification de la pertinence de l'offre</p> <p>- Dès 5 000 € H.T., vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾</p> <p>- Décision par délégation ⁽¹⁾</p>
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, Services sociaux et autres services spécifiques, travaux	<p>Quel que soit le montant</p> <p>Hypothèses strictement énumérées aux articles R2122-1 à R2122-7 et R2122-9 et R2122-10 du Code de la commande publique</p> <p>☛ En fonction du montant : Gestion par chaque service ou par le service de la commande publique</p>	<p>Pas de publicité</p> <p>Dématérialisation non obligatoire</p>	<p>Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables ^(4 et 5)</p> <p>Contrat écrit obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession</p>	<p>- Vérification de la pertinence de l'offre ou rapport d'analyse des offres</p> <p>- Dès 5 000 € H.T., vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾</p> <p>- Décision par délégation ⁽¹⁾ ou délibération</p> <p>- Envoi du marché en préfecture à partir de 214 000 € H.T.</p>

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
NIVEAU 1 : PROCÉDURE ADAPTÉE ALLÉGÉE				
<p>Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, Services sociaux et autres services spécifiques, travaux</p>	<p>Strictement inférieur à 40 000 € H.T.</p> <p>☛ Gestion par chaque service (modèles de documents et procédure disponibles sur intranet)</p>	<p>Délai adapté⁽⁷⁾</p> <p>Mesure de publicité obligatoire :</p> <p>Demande de devis à plusieurs entreprises</p> <p>OU</p> <p>Publication d'un avis</p> <p>☛ mise en ligne obligatoire sur le profil d'acheteur http://www.marchespublics.hyeres.fr</p>	<p>MAPA</p> <p>Mise en concurrence obligatoire</p> <p>Contrat écrit obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession</p> <p>Dématérialisation obligatoire</p>	<p>- Rapport d'analyse des offres simplifié</p> <p>- Dès 5 000 € H.T., vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail⁽²⁾</p> <p>- Décision par délégation⁽¹⁾</p> <p>- Information aux candidats non retenus</p>
<p>Services juridiques art. R2123-1 4° CCP</p> <p>a) Services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits</p> <p>b) Services de consultation juridique fournis par un avocat en vue de la préparation de toute procédure visée au a ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure.</p>	<p>Strictement inférieur à 40 000 € H.T.</p> <p>☛ Gestion par chaque service (modèles de documents et procédure disponibles sur intranet)</p>	<p>Délai adapté⁽⁷⁾</p> <p>Mesure de publicité obligatoire :</p> <p>Demande de devis à plusieurs entreprises</p> <p>OU</p> <p>Publication d'un avis</p>	<p>Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables^(4 et 5)</p> <p>Ou</p> <p>MAPA</p> <p>Dématérialisation non obligatoire</p>	<p>- Vérification de la pertinence de l'offre ou rapport d'analyse des offres simplifié</p> <p>- Dès 5 000 € H.T., vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail⁽²⁾</p> <p>- Décision par délégation⁽¹⁾</p> <p>- Information aux candidats non retenus</p>
	<p>À partir de 40 000 € H.T.</p>		<p>MAPA</p> <p>Dématérialisation non obligatoire</p>	<p>- Rapport d'analyse des offres</p> <p>- Avis ou jugement de la C.A.O.⁽³⁾</p> <p>- Décision par délégation⁽¹⁾ ou délibération</p> <p>- Information aux candidats non retenus</p> <p>- Envoi du marché en préfecture à partir de 214 000 € H.T.</p>

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
2^{ème} NIVEAU : PROCEDURE ADAPTÉE • mise en ligne obligatoire sur le profil d'acheteur http://www.marchespublics.hyeres.fr				
Cas spécifiques : « Petits lots » > Inférieurs à 80 000 € HT en matière de fournitures et services à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots > Inférieurs à 90 000 € HT en matière de travaux		Application de la procédure adaptée telle que prévue en fonction du montant et de la nature du lot concerné		
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre travaux	De 40 000 à strictement inférieur à 90 000 € H.T.	15 jours pour la remise des plis⁽⁷⁾ Support de publicité au choix du service gestionnaire et adapté au montant du marché	MAPA Dématérialisation obligatoire	- DCE - Rapport d'analyse des offres - Avis de la C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Décision par délégation ⁽¹⁾ - Information aux candidats non retenus
Services sociaux et autres services spécifiques	De 40 000 à strictement inférieur à 750 000 € H.T.	15 jours pour la remise des plis⁽⁷⁾ Support de publicité au choix du service gestionnaire et adapté au montant du marché	MAPA Dématérialisation obligatoire	- DCE - Rapport d'analyse des offres - Avis de la C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Décision par délégation ⁽¹⁾ - Information aux candidats non retenus

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ ⁽⁷⁾ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
3^{ème} NIVEAU : PUBLICITÉ OBLIGATOIRE DANS UN JOURNAL D'ANNONCE LÉGALE ou B.O.A.M.P. ← mise en ligne sur le profil d'acheteur http://www.marchespublics.hyeres.fr				
Cas spécifiques : « Petits lots » : Inférieurs à 1 000 000 € H.T. pour les travaux à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots		Application de la procédure adaptée telle que prévue en fonction du montant du lot concerné.		
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, travaux	De 90 000 à strictement inférieur à 214 000 € H.T.	15 jours pour la remise des plis⁽⁷⁾ Publicité au B.O.A.M.P. ou J.A.L. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)	MAPA Dématérialisation obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> - DCE - Rapport d'analyse des offres - Avis de la C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Décision par délégation ⁽¹⁾ - Information aux candidats non retenus

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
Travaux	De 214 000 à strictement inférieur à 500 000 € H.T.	<p>21 jours pour la remise des plis⁽⁷⁾</p> <p>Publicité au B.O.A.M.P. ou J.A.L. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)</p>	<p>MAPA</p> <p>Dématérialisation obligatoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D.C.E. - Rapport d'analyse des offres - Avis de la C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Décision par délégation ⁽¹⁾ - Information aux candidats non retenus - Envoi du marché en préfecture
Travaux	De 500 000 à 5 350 000 € H.T.	<p>30 jours pour la remise des plis⁽⁷⁾</p> <p>Publicité au B.O.A.M.P. ou J.A.L. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)</p>	<p>MAPA</p> <p>Dématérialisation obligatoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D.C.E. - Rapport d'analyse des offres - Avis de la C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Décision par délégation ⁽¹⁾ - Information aux candidats non retenus - Envoi du marché en préfecture

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
4^{ème} NIVEAU : PUBLICITÉ OBLIGATOIRE au J.O.U.E ↪ mise en ligne sur le profil d'acheteur http://www.marchespublics.hyeres.fr				
Fournitures, services Sauf maîtrise d'œuvre	Supérieur ou égal à 214 000 € H.T.	30 jours pour la remise des plis initiaux⁽⁷⁾ Publicités B.O.A.M.P. et J.O.U.E. obligatoires (et revue du secteur économique en complément le cas échéant) Dématérialisation obligatoire	Procédure formalisée⁽⁸⁾ : Appel d'offres ouvert ou restreint ou procédure avec négociation ou dialogue compétitif Délai de suspension de 11 jours avant signature du marché ⁽⁶⁾	- Délibération (début ou fin de procédure) - D.C.E. - Rapport d'analyse des offres - Jugement en C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Information aux candidats non retenus - Envoi du marché en préfecture
Travaux	Supérieur ou égal à 5 350 000 € H.T.	30 jours pour la remise des plis initiaux⁽⁷⁾ Publicités au B.O.A.M.P. et J.O.U.E. obligatoires (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)	Procédure formalisée⁽⁸⁾ : Appel d'offres ouvert ou restreint ou procédure avec négociation ou dialogue compétitif Délai de suspension de 11 jours avant signature du marché ⁽⁶⁾ Dématérialisation obligatoire	- Délibération (début ou fin de procédure) - D.C.E. - Rapport d'analyse des offres - Jugement en C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Information aux candidats non retenus - Envoi du marché en préfecture

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS
Services sociaux et autres services spécifiques	Supérieur ou égal à 750 000 € H.T.	<p>30 jours pour la remise des plis⁽⁷⁾</p> <p>Publicité au J.O.U.E. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)</p>	<p>MAPA</p> <p>Dématérialisation obligatoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération (début ou fin de procédure) - D.C.E. - Rapport d'analyse des offres - Avis de la C.A.O. ⁽³⁾ - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Information aux candidats non retenus - Envoi du marché en préfecture
Maîtrise d'œuvre	Supérieur à 214 000 € H.T.	<p>Concours restreint :</p> <p>Candidatures : 30 jours pour la remise des plis</p> <p>Remise des prestations : 30 jours et plus si visite sur site</p> <p>B.O.A.M.P. et J.O.U.E. Obligatoires (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)</p>	<p>Concours avec anonymat et primes (sauf exceptions à l'article R2172-2 du Code de la commande publique)</p> <p>Dématérialisation obligatoire</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Marché sans publicité ni mise en concurrence préalables (avec négociation si plusieurs lauréats)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération (fin de procédure) - D.C.E. - Rapport d'analyse des candidatures et des offres - Avis du jury obligatoire - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail ⁽²⁾ - Information aux candidats non retenus - Envoi du marché en préfecture

NOTES

(1) Délibération n° 2 du 18 avril 2014, délibération° 43 du 27 juin 2014, délibération N° 13 du 18 décembre 2015 et délibération n° 10 du 23 février 2018

Délégation du Conseil Municipal à M. le Maire pour « *prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accord-cadres lorsque les crédits sont inscrits au budget et n'excédant pas 221 000 € H.T. pour les marchés de fournitures et de services et 5 548 000 € H.T. pour les marchés de travaux.* »

(2) A demander OBLIGATOIREMENT avant la notification du contrat ou la commande (marché > 5 000 € H.T. par an et par prestataire) et TOUS LES 6 MOIS pendant l'exécution :

Si le montant du contrat est égal ou supérieur à 5 000 euros HT, le candidat retenu doit, en outre, fournir les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code du travail (travail dissimulé), s'il est établi en France ou bien celles mentionnées à l'article D. 8222-7, s'il est établi à l'étranger.

(se référer au récapitulatif des pièces à fournir à l'attribution ou en cours d'exécution du marché disponible sur intranet)

(3) Le jeudi matin en principe, sauf exception mentionnée sur les convocations.

En ce qui concerne les procédures adaptées menées pour le compte de la Caisse des Écoles, et pour des raisons tenant à la composition de la CAO de cet établissement, c'est l'avis d'une commission ad hoc qui sera requis. Celle-ci sera composée d'un représentant habilité de la Caisse des Écoles, ainsi que d'un représentant du service concerné. Le service de la commande publique étant, quant à lui, toujours présent pour assurer le secrétariat de ladite Commission.

(4) Article R2122-8 du Code de la commande publique :

(...)

***L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.* »**

(5) Les principes constitutionnels de la Commande Publique, visés notamment à l'article L3 du Code de la commande publique restent applicables :

« Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.

***Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.* »**

(6) Ce délai est inapplicable lorsque le marché est attribué au seul opérateur ayant participé à la consultation.

(7) « Lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché ou après consultation sur place de documents complémentaires, les délais de réception des offres sont suffisants pour permettre à tous les opérateurs économiques de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires pour l'élaboration de leurs offres. ». Un délai d'une semaine apparaît comme étant le délai minimum pour laisser aux candidats le temps de réaliser cette visite.

(8) Cas de recours

Article R2124-3 : Procédure avec négociation

Le pouvoir adjudicateur peut passer ses marchés selon la procédure avec négociation dans les cas suivants :

1° Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;

2° Lorsque le besoin consiste en une solution innovante. Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en oeuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise ;

3° Lorsque le marché comporte des prestations de conception ;

4° Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;

5° Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique, définis à la section 2 du chapitre 1er du titre 1er du présent livre ;

6° Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il ne fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités formelles de l'appel d'offres.

(...)

Article R2124-5 : Dialogue compétitif

Le pouvoir adjudicateur peut passer ses marchés selon la procédure du dialogue compétitif dans les cas mentionnés à l'article R. 2124-3.

V) MODALITES D'OUVERTURE DES PLIS ET DE SÉLECTION DES OFFRES

Procédures adaptées

De 1 à 40 000 € HT	<p>Ouverture des propositions au bureau de l'Adjoint délégué ou du conseiller municipal délégué par le responsable du service technique ou gestionnaire concerné.</p> <p>Rapport d'analyse simplifié et avis écrit du choix par l'Elu <u>Choix final validé par Monsieur le Maire</u></p>
Au-delà de 40 000 € HT	<p>Ouverture des candidatures et des offres initiales et négociées avec le service de la commande publique en présence du responsable du service gestionnaire / du dossier sous l'autorité de M. Le Maire représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant désigné par arrêté.</p> <p style="text-align: center;">Rapport d'analyse des offres</p> <p>Proposition de choix de l'attributaire par la C.A.O et choix final décidé par écrit par Monsieur le Maire ou son représentant désigné par arrêté</p>

Procédures formalisées

(Appel d'offres, procédure avec négociation, dialogue compétitif)

Ouverture des candidatures et des offres initiales et négociées avec le service de la commande publique en présence du responsable du service gestionnaire / du dossier sous l'autorité de M. Le Maire représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant désigné par arrêté

Rapport d'analyse des offres
Choix de l'attributaire par la C.A.O.

Marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables (articles R2122-1 et suivants du Code de la commande publique)

De 1 à 40 000 € HT	<p>Ouverture des propositions au bureau de l'Adjoint délégué ou du conseiller municipal délégué par le responsable du service gestionnaire / du dossier concerné.</p> <p style="text-align: center;">Vérification de la pertinence de l'offre <u>Choix final validé par Monsieur le Maire</u></p>
Autres cas Entre 40 000 € HT et les seuils de procédures formalisées	<p>Ouverture des candidatures et des offres avec le service de la commande publique en présence du responsable du service gestionnaire / du dossier sous l'autorité de M. Le Maire représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant désigné par arrêté</p> <p>Proposition de choix de l'attributaire par la C.A.O et choix final décidé par écrit par Monsieur le Maire ou son représentant désigné par arrêté</p>
Au-delà des seuils de procédures formalisées	<p>Ouverture des candidatures et des offres avec le service de la commande publique en présence du responsable du service gestionnaire / du dossier sous l'autorité de M. Le Maire représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant désigné par arrêté</p> <p style="text-align: center;">Choix de l'attributaire par la C.A.O.</p>

Doivent être validées par l'Élu compétent :

- les demandes de pièces et informations complémentaires au sens de l'article R2144-1 du Code de la commande publique,
- les demandes relatives aux offres anormalement basses au sens de l'article R2152-3 du Code de la commande publique,
- les demandes de précisions au sens de l'article R2161-5 Code de la commande publique,
- les propositions de régularisation au sens des articles R2152-1 et R2152-2 Code de la commande publique,
- les propositions de négociation, au sens de l'article R2123-5 du Code de la commande publique.

Les ouvertures de plis ont lieu le mardi matin en principe, sauf exception mentionnée sur la convocation.

Les convocations seront transmises par tout moyen (contre récépissé, mail, courrier en RAR, télécopie).

En l'absence du responsable du service gestionnaire et/ou du responsable du dossier, l'ouverture des plis et le jugement seront en principe reportés à la date de réunion suivante.

Pour les MAPA uniquement :

Possibilité de prévoir une négociation financière mais également sur l'offre technique :

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec tous ou certains candidats.

Dans cette dernière hypothèse, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les candidats les mieux classés à l'issue d'un classement des offres provisoires.

Cependant, si les résultats de la consultation initiale sont satisfaisants, le pouvoir adjudicateur pourra décider d'attribuer le marché sans phase de négociation.

VI) METHODE D'ANALYSE DES OFFRES

A - GRILLE DE NOTATION À FOURNIR AU DCE

En cas d'utilisation des critères suivants : **valeur technique, esthétique, fonctionnelle, environnemental** notamment, une grille de notation des différents éléments de réponse demandés aux candidats leur sera communiquée, dans la mesure du possible, avec le dossier de consultation des entreprises.

Cette exigence est justifiée compte tenu de la jurisprudence et dans un souci de transparence, afin d'éviter également toute contestation de la part des candidats non retenus.

B - FORMULE OBLIGATOIRE DE CALCUL DES OFFRES EN CAS DE PONDÉRATION DES CRITÈRES :

Modalités de calcul

Les offres sont notées dans l'absolu, avant d'être pondérées comme suit :

C est le coefficient applicable au critère :

1- Pour le prix →

(moins-disant / offre analysée plus chère) X C = résultat

2- Pour la valeur technique →

(Note analysée plus basse / note la plus élevée) X C = résultat

3- Autre critères →

- Lorsque le mieux-disant doit être le plus bas → calcul idem prix

- Lorsque le mieux-disant doit être le plus haut → calcul idem valeur technique

C - PRÉSENTATION DE L'ANALYSE

Les services utilisent de préférence le cadre de rapport d'analyse des candidatures et des offres mis à leur disposition sur intranet.

VII) RECENSEMENT ET CONTRÔLE

A - LISTE DES MARCHES CONCLUS

La commune élabore chaque année la liste de tous les marchés, quel que soit leur montant, conclus l'année précédente avec le montant des marchés et avenants et le nom de l'attributaire correspondant. Le support de parution retenu est le site internet de la commune. Cette liste sera en outre diffusée en interne.

B - CONTROLE DE QUALITE DES PRESTATAIRES

Il est possible en vertu des articles L2141-1 et suivants du Code de la commande publique de rejeter la candidature d'un soumissionnaire sous certaines conditions, et notamment dans les cas où :

L2141-7 : L'opérateur économique, au cours des trois dernières années :

- a dû verser des dommages et intérêts,
- a été sanctionné par une résiliation voire une autre sanction comparable en raison d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

Il faut toutefois que l'acheteur :

« le mette à même de présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. »

Par exemple, en quoi, il a modifié son organisation interne, quelles mesures ont été mise en place pour remédier aux dysfonctionnements, etc.

Dans ce cas, l'acheteur ne pourra prendre en compte que les sanctions prononcées. La non-reconduction d'un marché par exemple n'est pas une sanction, sauf à ce qu'elle ait été identifiée comme telle au moment de la non-reconduction.

Pour ce faire, tous les avis négatifs devront être assortis des courriers écrits envoyés avec date certaine (de préférence LRAR) et motivation à l'entreprise concernée (mise en demeure, pénalités de retard, résiliation pour faute etc...) pour justifier l'exclusion d'un candidat d'une nouvelle procédure.

VIII) ADAPTATIONS POUR LA PÉRIODE DE L'ÉTAT D'URGENCE SANITAIRE ET DU CONFINEMENT

Les mesures ci dessous visent à adapter le règlement intérieur pour la période courant jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire déclaré par l'article 4 de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19 ou la fin des mesures de confinement, en fonction des circonstances particulières.

Elles ne sont mises en œuvre que dans la mesure où elles sont nécessaires pour faire face aux conséquences, dans la passation et l'exécution des contrats, de la propagation de l'épidémie de COVID-19 et des mesures prises pour limiter cette propagation.

A - MODALITES D'OUVERTURE DES PLIS

Les ouvertures de plis se feront uniquement par le service de la Commande publique, les informations utiles à la complétude du tableau d'ouverture des plis seront complétées et validées par le service gestionnaire.

B - COMMISSION DE JUGEMENT DES OFFRES

1. En ce qui concerne les marchés à procédure adaptée : la présentation des dossiers en CAO est supprimée pendant la période visée ci-dessus.

Le rapport d'analyse des offres élaboré par le service, est signé par le responsable du dossier, le cas échéant, par le responsable de service, le directeur, l' élu compétent pour le service concerné, l' élu de la commande publique et le Maire.

2. En ce qui concerne les marchés passés sous la forme de procédures formalisées dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens : la présentation des dossiers se fera lors d'une CAO organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, conformément à l'ordonnance [n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial](#), et au décret [n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial](#). Le cas échéant, les élus pourront adresser un mail formalisant leur avis et qui sera joint au procès verbal.