

RÈGLEMENT INTERIEUR

RELATIF AUX ACHATS ET A LA PASSATION DES
MARCHÉS PUBLICS A PROCEDURE ADAPTÉE

Commune de
MARQUETTE-LEZ-LILLE



11 Place Général de Gaulle
BP 20 0033
59 873 Marquette lez Lille Cedex

PREAMBULE	3
DEFINITION ET ESTIMATION DES BESOINS	4
RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE	6
● POUR LES ACHATS COMPRIS ENTRE 1 € ET 39 999 € HT	6
● POUR LES ACHATS ENTRE 40 000 € ET LES SEUILS DE PROCEDURE FORMALISEE	8
DISPOSITIONS SPECIFIQUES	10
IMPACT DE LA LOI DITE AGECE SUR LES ACHATS	10
ACHAT PUBLIC DURABLE	10
LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE	10
DOCUMENTS ET COMPLEMENTS D'INFORMATIONS - NEGOCIATION	10
LES COMMISSIONS INTERNES D'ACHATS (CIA) ET D'APPELS D'OFFRES (CAO)	11
PIECES RELATIVES AUX OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES	11
CONTROLE DE LEGALITE	11
EXECUTION DES MARCHES	11
ARCHIVAGE	12
ANNEXES	13
RAPPORT DE PRESENTATION POUR CONSULTATION SIMPLE	13
DETERMINATION DES BESOINS	13

Suite à la mise en œuvre des obligations liées à la loi AGEC¹ et des changements de seuils au 1^{er} janvier 2024, la Commune de Marquette-lez-Lille a souhaité revoir son règlement intérieur relatif aux achats et à la passation des marchés publics à procédure adaptée.

Ce règlement, approuvé par délibération n° 2024/1 ... du Conseil Municipal du 25 mars 2024, constitue un ensemble de règles internes fixées par la Commune en matière de procédure de passation de marchés publics inférieurs aux seuils fixés par décret.

Ces règles s'imposent au pouvoir adjudicateur, à l'ensemble des services de la Commune ainsi qu'aux entreprises candidates à un marché public de la Commune. Il vise, également, à préciser les missions de chacun.

Toutefois, en cas de future contradiction à une norme supérieure (montant des seuils) ou en cas de futures mesures réglementaires plus favorables (régime dérogatoire, mesures exceptionnelles dans un contexte particulier), l'application de ces dernières réglementations plus favorables s'opèrera de fait et sans délai. Il appartiendra au Conseil Municipal suivant de modifier en ce sens le présent règlement.

Selon l'article L3 du code de la commande publique, les acheteurs doivent respecter les **trois grands principes fondamentaux** pour assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, tout en conservant souplesse et efficacité des **procédures adaptées**.

1

Liberté d'accès

Tout opérateur doit pouvoir présenter une offre

2

Egalité de Traitement

La même information et les mêmes règles et critères qui s'appliquent à tous

3

Transparence des procédures

Publicité adaptée.
Cahiers des charges, type de procédure et informations claires et identiques pour tous.

Ces principes exigent une bonne définition des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (meilleur rapport qualité/prix). **Le non-respect de ces principes constitue une cause d'illégalité de nature à entraîner l'annulation d'une procédure et la mise en jeu de la responsabilité pénale de l'acheteur, au titre notamment de l'article 432.11, 13 et 14 du code pénal.** L'attention doit donc être particulièrement appelée sur l'importance du respect de ces principes.

Les procédures et publicités ne sont encadrées formellement que lorsque les montants des marchés dépassent les seuils réglementaires.

Il revient donc à la personne publique, dans le cadre de son organisation interne, de déterminer les procédures qui, dans un souci de transparence de la commande, doivent être mises en place pour la passation des marchés à procédure adaptée, marchés dont l'estimation est inférieure aux seuils.

¹ Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ; décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées

DISPOSITIONS GENERALES

L'efficacité économique et financière de la commande publique nécessite :

- **la définition préalable du besoin ;**
- **la détermination des seuils ;**
- **le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence ;**
- **le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.**

Définition et estimation des besoins

Le premier acte dans le processus achat est la définition du besoin. La commune doit définir les prestations qui font l'objet du marché par des spécifications techniques formulées soit par référence à des normes, soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles.

Le service utilisateur à l'origine du besoin doit définir celui-ci de manière précise. Au plus les montants sont élevés, au plus il convient de détailler les conditions de mise en œuvre et de suivi du marché (Exemples : pénalités de retard, conditions suspensives, etc.)

Il peut être difficile pour les services de définir leur besoin sans aide extérieure. Ainsi, la réglementation consacre la pratique du « sourcing », c'est-à-dire de consulter des opérateurs économiques afin d'aider à la définition du besoin. Toutefois, cette pratique doit respecter quelques principes :

- Le sourcing se fait dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, ainsi les entreprises consultées ne doivent pas être avantagées lors de la mise en concurrence et n'ont aucune assurance de se voir attribuer le futur marché ;
- Le sourcing se fait obligatoirement auprès de plusieurs opérateurs économiques ;
- La définition du besoin reste de la responsabilité de la collectivité et ne doit pas être déléguée à l'opérateur économique ;
- Une simple demande de devis ne constitue pas un sourcing.

Pour les marchés de travaux, le montant estimé des besoins est calculé sur la base de la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (exemple : aménagement et extension de l'ancien conservatoire), portant sur un ou plusieurs ouvrages (gros œuvre, menuiseries, plomberie, etc.) à laquelle il faut ajouter la valeur des fournitures nécessaires à sa réalisation.

S'agissant des fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui constituent une famille homogène soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Il s'agit d'apprécier l'homogénéité soit par l'appartenance à une même famille de produits ou de services ; soit par la réalisation d'un même objectif, c'est-à-dire l'addition d'une pluralité de fournitures et de services qui concourent à la réalisation d'un même projet.

Le seuil de procédure des marchés de fournitures et services est notamment vérifié à l'aide de la nomenclature achats propre à la commune, revue au cours de l'année 2023. Ce référentiel rassemble l'ensemble des familles d'achats en



Quel que soit le type d'achat envisagé, il est important que chaque service utilisateur détermine le montant estimé de ses besoins. Ce montant permet de déterminer les différents niveaux de mise en concurrence et de publicité, et permet de choisir la bonne procédure. Le service achats intervient en appui à cette étape.

fournitures courantes et services, nécessaires au fonctionnement de la commune. Un code nomenclature est saisi pour tout bon de commande ou engagement comptable réalisé à cet effet.

Seuils de procédures et de publicité

Le code de la commande publique impose le type de procédures et les conditions de publicité à mettre en œuvre en fonction de la valeur estimée des besoins. Ces seuils sont fixés par décret et réajustés tous les 2 ans environ. A titre indicatif, au 1^{er} janvier 2024 et pour les collectivités territoriales, les seuils sont les suivants :

- Si **> ou = à 221 000 € HT pour les fournitures et services** et **> ou = à 5 538 000 € HT pour les travaux**, la procédure est formalisée. Il convient alors de passer, en règle générale, un appel d'offres ouvert ou restreint.
- Et **si > ou = à 90 000 € HT**, il est obligatoire de publier dans un JAL (Journal d'Annonces Légales) ou au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) selon le modèle d'avis national obligatoire.



Le service achats s'occupe de la mise en œuvre de la « Publicité ». Il veille à publier sur les différents supports et selon la procédure requise, les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ; et avis d'attribution. Il gère le site internet et la dématérialisation ainsi que le budget relatif aux annonces de marchés publics.

Pour les marchés de travaux

Montant du marché	Publicité	Procédures de passation
de 1 € à 39 999 € H.T	Pas de publicité obligatoire.	Pas de procédure (article R2122-8)
Entre 40 000 € HT et 89 999 € HT	Publicité « adaptée » : profil Acheteur, presse écrite, ou autres sites internet de publication type marcheonline.fr.	Procédure adaptée (MAPA)
entre 90 000 € et 5 537 999 € HT	AAPC publié sur le profil acheteur de la commune, dans un JAL ou au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) obligatoire et le cas échéant dans un journal spécialisé.	
> à 5 538 000 € HT	AAPC publié au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) obligatoire.	Appel d'offres, ou autres procédures formalisées

NB : il existe un seuil dérogatoire de 100 000 € H.T créé par l'article 6 du décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique et valable jusqu'au 31 décembre 2024. Dans ce cadre, il convient d'appliquer la procédure prévue pour les achats compris entre 1 et 39 999 € H.T.

Pour les marchés de fournitures et de services

Montant du marché	Publicité	Procédures de passation
de 1 € à 39 999 € H.T	Pas de publicité obligatoire.	Pas de procédure (article R2122-8)
Entre 40 000 € HT et 89 999 € HT	Publicité « adaptée » : profil Acheteur, presse écrite, ou autres sites internet de publication type marcheonline.fr.	Procédure adaptée (MAPA)
entre 90 000 € et 220 999 € HT	AAPC publié sur le profil acheteur de la commune, dans un JAL ou au BOAMP obligatoire, et le cas échéant dans un journal spécialisé.	

> à 221 000 HT	AAPC publié au BOAMP et au JOUE obligatoire.	Appel d'offres, ou autres procédures formalisées
----------------	--	--

Respect des obligations de publicité et de mise en concurrence

La question du bon niveau de publicité se pose essentiellement pour les achats inférieurs aux **seuils de publicité formalisés**. Il appartient alors à la commune de déterminer la procédure la plus pertinente pour respecter ses principes généraux.

Le mode de publicité retenu doit d'abord être adapté à l'objet du marché. Il convient de garder à l'esprit l'idée de proportionnalité des mesures de publicité à mettre en œuvre. L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat, c'est à dire qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire.

L'achat sera considéré comme effectué dans des conditions satisfaisantes au regard des principes de la commande publique si les moyens de publicité utilisés permettent aux prestataires potentiels d'être informés de l'intention d'acheter manifestée par la commune, ainsi que du contenu de l'achat, en vue d'aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

Ces moyens seront déterminés en fonction du montant, de la nature, de la complexité et de l'urgence du besoin.



Le niveau, le support et le contenu de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) sera déterminé avec les utilisateurs et le service achats.

Le délai de mise en concurrence est laissé à l'appréciation du service utilisateur pour les achats < 40 000 € HT. Au-delà de ce seuil, le délai minimum conseillé, permettant aux soumissionnaires de répondre, est de 28 jours calendaires (entre la date d'envoi de l'avis de publicité et la date limite de réception des offres). Dans tous les cas, le délai de publication doit être adapté à l'achat en question.

Les modalités de mise en concurrence définies pour la Commune de Marquette-lez-Lille sont les suivantes :

- **Pour les achats compris entre 1 € et 39 999 € HT**

L'article R2122-8 du code de la commande publique s'applique. L'achat peut se faire sans publicité ni mise en concurrence préalable. Néanmoins, trois règles sont à respecter. L'acheteur doit veiller à :

- 1 **Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin**

Le service émetteur ne doit pas découper son besoin dans le but de pouvoir bénéficier artificiellement de la dispense de procédure ou on évitera de choisir des prestations superflues qui auront notamment pour effet de peser sur le coût final.

Exemple : si le besoin exprimé est un téléviseur destiné à équiper une salle de classe, afin d'y diffuser des documentaires, de regarder des émissions de télévision et de visionner des photos ou des films, le service émetteur devra, au préalable, se poser quelques questions évidentes : « l'utilisation sera-t-elle fréquente ? », « une location ponctuelle suffirait-elle ? », « à quelle distance de l'écran seront situés les élèves ? », « correspond-il à la configuration des lieux ? », « le téléviseur est-il doté des connectiques adaptées à ma future utilisation ? », « est-il compatible avec le matériel que je possède ? »,

« quel est le budget disponible ? ». Dans ce cas précis, un écran cinéma capable d'afficher des images en 3D ne paraît pas correspondre au besoin.

2 Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics

Le service émetteur veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation. S'il possède une connaissance suffisante du secteur économique (*par exemple : questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc.*), il pourra effectuer son achat sans démarches préalables. En revanche, si l'acheteur public ne possède pas les connaissances utiles, il effectuera son achat comme le fait tout particulier avisé, après avoir procédé à des comparaisons (*par exemple : consultation de comparateurs de prix sur internet, examen de catalogues ou prospection dans les magasins environnants ; comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées*). Pour les prestations les plus techniques, il pourra éventuellement solliciter des devis par courriel, fax ou courrier auprès de professionnels. **Attention !** La confection de devis ayant un coût pour les entreprises, l'acheteur public évitera de les solliciter inutilement en multipliant les demandes récurrentes de devis, dans le seul but de sécuriser sa procédure. Il veillera aussi à ne pas fixer de règles internes trop rigides, comme celle de l'obtention de « trois devis obligatoires avant tout achat ». Si une seule entreprise répond à la demande de devis, l'acheteur pourra évidemment contracter avec cet opérateur dès lors que, compte tenu de l'objet de l'achat et de ses caractéristiques, le prix proposé lui semble être raisonnable. Il conservera, néanmoins, **la trace de la sollicitation des entreprises n'ayant pas répondu**.

Exemple : si la personne publique souhaite rénover une installation de plomberie et qu'elle ne possède aucune connaissance en la matière, une bonne utilisation des deniers publics la conduirait à solliciter des devis auprès de plusieurs professionnels.

Au fur et à mesure, l'acheteur pourra utilement confectionner un fichier de fournisseurs avec lesquels il a obtenu satisfaction sur tous les plans. Il devra cependant l'utiliser avec discernement, afin de respecter la troisième règle.

3 Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire

Lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. Cette troisième règle invite l'acheteur public à effectuer une veille économique épisodique, en suivant sa doctrine interne, afin de ne pas contracter « systématiquement » avec le même opérateur. Pour ce faire, il pourra se poser plusieurs questions : « de nouveaux opérateurs se sont-ils récemment implantés ? », « le prestataire avec lequel nous avons contracté est-il toujours le plus compétitif ? », « dois-je éventuellement solliciter de nouveaux devis ? »



Les petits marchés ne sont pas à l'abri de tout contentieux de la part des entreprises concurrentes. Ils entrent, en effet, dans le champ des référés précontractuels et contractuels.

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, il est demandé au service émetteur **de joindre et de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision**. Cette trace sera transmise au moment de l'enregistrement du bon de commande (de façon dématérialisée). Il peut s'agir, par exemple, des **résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels ou fax échangés, des lettres de consultation ou des devis éventuellement sollicités**. Ces éléments peuvent, si le service le souhaite, être accompagnés de quelques lignes explicatives, notamment pour les achats les plus complexes. Afin d'aider les services dans cette démarche, un document justificatif à joindre est mis à disposition (**Annexe 1**).

De rares dérogations à la mise en concurrence existent, entre autres : existence de droits d'exclusivité ; œuvre artistique unique ; expérimentations. Elles sont prévues à l'article R2122-3 et suivants du code de la commande publique.

Sans justificatifs, le bon de commande ne pourra pas être validé et soumis à la signature du pouvoir adjudicateur. Il sera systématiquement renvoyé au service émetteur par le service comptabilité/finances.

- Pour les achats entre 40 000 € et les seuils de procédure formalisée

Mesures de publicité réalisées par le service achats :

La **Publicité adaptée** est imposée.

Elle sera établie par la mise en ligne systématique sur le **site internet de la commune** (profil acheteur/plateforme de dématérialisation) et sur les sites internet spécialisés (exemple : marchéonline.com, marchepublic.com,...) selon les besoins et la nature du marché.

Une publicité au Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOAMP), dans un journal d'annonces légales (JAL), ou dans un titre de la Presse Quotidienne Régionale (exemple : Voix du Nord) sera établie pour les achats de plus de 90 000 € HT.

Mesures de mise en concurrence réalisées par le service achats et les services émetteurs :

La **consultation** sera réalisée au moyen d'un **dossier de consultation** (DCE) dont le contenu pourra varier en fonction des montants, de l'objet et/ou de la complexité du marché. Son contenu sera déterminé par le service achats.

Il devra contenir a minima une lettre de consultation accompagnée de son cahier des charges et son Acte d'Engagement (AE).

Plus précisément en ce qui concerne les marchés de travaux, le service émetteur sera chargé de donner ses préconisations pour le CCAP également.

En effet, il comprend des éléments techniques tels que la suspension ou la prolongation des délais d'exécution (intempéries, planning défini avec le Maître d'œuvre,...), les conditions d'installation de chantier, les mesures de sécurité à mettre en place et les pénalités qu'il conviendrait d'identifier si les conditions demandées n'étaient pas remplies par le prestataire retenu.

Le service achats aura pour rôle de vérifier la cohérence de l'ensemble du dossier avant toute publication et formulera les préconisations juridiques nécessaires ainsi que les améliorations à prendre en considération permettant d'optimiser la préparation du DCE.



Afin de pouvoir disposer d'un dossier complet, le service émetteur complétera une fiche « marché » (**Annexe 2**) qu'il annexera à l'analyse des besoins retranscrite dans un cahier des charges appelé Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Le service achats, en concertation avec le service émetteur et à partir de ces documents rédigera les autres pièces à caractère administratif.

Les services doivent veiller à inscrire leur(s) besoin(s) dans la programmation annuelle des marchés dès l'élaboration du budget ou entre 3 à 4 mois avant que le besoin identifié ne devienne nécessaire, afin d'optimiser la préparation et l'efficacité de la consultation.

Délai de publication :

Le délai de publication est laissé à l'appréciation de l'acheteur.

Pour la Commune de Marquette-lez-Lille, un délai minimum de **28 jours calendaires est conseillé** (entre la date d'envoi de l'avis de publicité et la date limite de réception des offres). Ce délai doit être augmenté en fonction d'éléments annexes tels que : visite de site, période de vacances scolaires, jours fériés, degré de complexité de l'achat, etc.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le code affirme comme principe, à plusieurs reprises, le choix de **l'offre économiquement la plus avantageuse** comme garantie de l'efficacité économique de la commande publique.

La règle du choix du « mieux-disant » prévaut sur celle du « moins-disant ». Cette règle se traduit par l'indication du « critère prix » parmi les autres critères de choix possibles.

L'offre économiquement la plus avantageuse n'est donc pas nécessairement assimilable au prix le plus bas. Le service émetteur doit également être en mesure d'apprécier la performance globale du marché et d'évaluer la qualité des prestations fournies, le respect des modalités d'exécution du marché et ses conditions d'exécution.



Selon l'objet du marché, une attention particulière sera portée aux critères éthiques, environnementaux, d'insertion professionnelle et sociaux. Le critère environnemental sera par ailleurs obligatoire au plus tard le 21 août 2026 en vertu de la loi dite « Climat et résilience* ».

A la suite de la remise des candidatures et des offres, une analyse est effectuée sur la base des critères définis dans le règlement de consultation (RC) préalablement établis et transmis aux candidats. L'analyse des candidatures est réalisée par le service achats, celles des offres est effectuée par le service émetteur qui propose un classement des soumissionnaires ? en vue de l'attribution du marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le service achats élabore au préalable une grille d'analyse sur la base des critères définis au RC. La forme collégiale est une garantie importante d'impartialité et de respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Le rapport d'analyse des offres ([Annexe 3 « Exemple de RAO »](#)) rédigé conjointement avec le service achats sera examiné par la Commission Interne d'Achats (CIA) pour les marchés supérieurs à 90 000 € H.T ou la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour les marchés formalisés et supérieurs aux seuils³, qui donnera son avis sur la proposition d'attribution effectuée par les services. La CIA ou la CAO peuvent être par ailleurs consultées en dehors de ces dispositions pour des marchés ayant un intérêt particulier.

L'entreprise retenue est celle ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères définis dans le règlement de consultation.

La validation du choix de l'attributaire revient à Monsieur le Maire ou à toute autre personne ayant reçu délégation dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales.

Les candidats non retenus sont informés dans les plus brefs délais du rejet de leur offre par lettre envoyée via la plateforme de dématérialisation, leur indiquant : les motifs de rejets de leurs offres, leur classement et note totale, le prix global, la note totale et le nom du candidat retenu.

L'acte d'engagement accompagné des autres pièces contractuelles sont envoyés revêtus de la signature du pouvoir adjudicateur sur la plateforme de dématérialisation, après l'envoi des courriers aux entreprises non retenues (avec un délai de standstill de 11 jours pour les procédures formalisées entre les deux courriers). La date de notification électronique est la date de réception de ce document par le titulaire.

³ Article L1414-2 du code général des collectivités territoriales

*Article 35 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2022 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets – Décret n°2022-767 du 2 mai 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Impact de la loi dite AGECE sur les achats

Le décret n°2021-254 du 9 mars 2021 issu de la loi AGECE⁴ a pour objectif d'encourager l'achat de matériel d'occasion, de matériel reconditionné et des biens contenant des matières recyclées, dans certaines proportions minimales, sur des catégories d'achats spécifiques. L'obligation ne concerne que les achats de fournitures et non la location. Les travaux et services sont aussi exclus. Les marchés publics ainsi que les petites dépenses « hors marché » sont concernés. Le service achats se charge de l'extraction et de la mise en forme des données ainsi que de la déclaration à réaliser chaque année auprès de l'Observatoire Economique de la Commande Publique.

Achat public durable

La commande publique peut être un levier d'action sociale et environnementale.

Des clauses sociales peuvent être intégrées à des marchés spécifiques par différents biais, par exemple : l'insertion d'un certain nombre d'heures dédiées à un public éloigné de l'emploi ; un marché réservé à une structure spécifique de type ESAT ; des heures d'insertion en critère d'attribution.

L'aspect environnemental est désormais un incontournable. Autant que possible et dans l'optique de l'échéance imposée par la loi Climat et Résilience (août 2026), l'environnement doit se retrouver dans les trois volets, à savoir : les conditions d'exécution du marché (CCAP), les spécifications techniques (CCTP) et les critères d'attribution (RC).

La dématérialisation de la procédure

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation complète des procédures s'impose à tous, acheteurs comme opérateurs économiques, et ce, quelle que soit la procédure de passation utilisée, sauf dans les hypothèses limitativement énumérées à l'article R2132-12 du code comme par exemple lorsque le montant du marché public est inférieur à 40 000 € HT. La remise des candidatures et des offres se fait exclusivement par le biais de la plateforme de dématérialisation, rendant illégale toute offre remise sur support papier. Seule une copie de sauvegarde est autorisée.

La dématérialisation n'est pas une fin en soi, mais un outil au service d'une politique globale. Les acheteurs, comme les entreprises, doivent s'interroger sur l'organisation interne qui permettra le mieux d'intégrer des processus dématérialisés afin d'en tirer tous les bénéfices.

Document et complément d'informations - Négociation

Le service émetteur peut demander aux candidats, après l'ouverture des offres, de préciser ou de compléter la teneur de leur offre dans le respect de la procédure prévue par le RC.

Il peut aussi solliciter les précisions qu'il jugera utiles concernant une offre lui paraissant anormalement basse afin de vérifier les justifications fournies ou pour demander, dans le cadre d'un dialogue compétitif, des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments sur l'offre du candidat.

Un délai à fixer au préalable sera à respecter entre la demande d'information aux candidats et la remise des dits éléments. Chaque candidat devant avoir le même délai.

Une négociation peut également être engagée selon les modalités indiquées dans le règlement de la consultation, toujours dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

⁴ Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire

Les Commissions Internes d'Achats (CIA) et d'Appels d'offres (CAO)

Dans le cadre des marchés **supérieurs à 90 000 € HT** passés selon une **procédure adaptée**, la Commission Interne d'Achats examine les candidatures et offres au vu du rapport établi par les services et donne son avis sur le choix de l'attributaire.

La commission interne d'achats est composée (liste indicative) :

- de l'Adjoint aux Finances, membre titulaire de la CAO ;
- du Conseiller Municipal titulaire représentant le groupe minoritaire désigné au sein de la CAO ;
- de l'Adjoint délégué concerné par le marché ;
- du Directeur Général des Services ;
- de la Directrice des Finances, Responsable des Marchés Publics ;
- du Directeur de Service concerné par le marché ;
- de la personne responsable du marché éventuellement.

En outre, toute personne qualifiée pourra être invitée à participer à cette commission.

La Commission d'Appels d'Offres, dont la composition a été arrêtée par délibération, intervient pour les marchés passés selon une procédure formalisée et dont l'estimation est supérieure aux seuils indiqués par décret.

Pièces relatives aux obligations sociales et fiscales

Si l'entreprise emploie des salariés, celle-ci devra produire une attestation sur l'honneur certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail.

Le marché ne pourra être attribué que si le candidat retenu fournit les attestations et certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Contrôle de légalité

Le service achats détermine le contenu de l'avis de publicité et choisit le support, il participe, le cas échéant, à la négociation, il contrôle les pièces du DCE (Dossier de consultation) et le Rapport d'analyse des Offres (RAO), la régularité de tout acte de sous-traitance et de tout avenant.

A noter que tout bon de commande et engagement comptable associés à une procédure de marché doit faire l'objet d'un rattachement informatique au sein du logiciel de comptabilité.

Tout marché supérieur à 221 000 € H.T est envoyé pour contrôle en Préfecture, entre la signature du marché et sa notification.

Exécution des marchés

Un numéro de marché est créé par le service marché (Marché n° AN-S-Numéro Chrono Exemple n° 19S0003).

A partir de la notification au(x) titulaire(s), le suivi technique et l'exécution des marchés sont effectués par **le service émetteur**. Il aura notamment en charge la rédaction des pièces telles que les Ordres de Services (OS) de Démarrage des Travaux et les Procès-Verbaux de réception des travaux définitifs ou partiels.

Le suivi administratif et financier est assuré par les services achats et comptabilité. Le service achats rédigera et vérifiera les éventuels avenants.

Dans le cadre de la volonté clairement affichée de la Commune de Marquette-lez-Lille, de prendre en compte les préoccupations d'ordre éthique, équitable et environnemental mais aussi d'intégrer les clauses d'insertion sociale

dans les politiques d'achats et de marchés publics, la Commune portera une attention particulière au respect de ces principes par les prestataires retenus.

Archivage

L'ensemble des pièces relatives aux achats passés selon une procédure adaptée devront être conservées au moins 5 ans à compter de la notification du marché. Il s'agit notamment, dans le cadre d'un contrôle des Juridictions Financières, de pouvoir justifier de la transparence des choix. Le service émetteur transmet l'ensemble des originaux au service achats qui aura en charge l'archivage des pièces du marché.

Un serveur informatique est dédié au stockage des pièces du marché et reste consultable sur demande.

ANNEXE 1

Rapport de présentation pour consultation simple

ANNEXE 2

Détermination des besoins

ANNEXE 1

RAPPORT DE PRESENTATION POUR CONSULTATION SIMPLE

- **Numéro de Bon de Commande :**
- **Type d'achat :** Ponctuel Récurrent
- **Date de la Consultation/Mise en concurrence :**
- **Type de consultation :**

Résultats de comparaison de prix et des conditions d'exécution (Nombre de candidats consultés :))

Indiquez la méthode :

- Courriels (Nombre envoyés : Nombre reçus :)
- Fax (Nombre envoyés : Nombre reçus :)
- Courriers (Nombre envoyés : Nombre reçus :)
- Consultation des prix catalogue
- Autres méthodes :

Dans tous les cas, scannez et archivez toutes les pièces écrites (devis, liste de prix, copie des demandes,...) avec ce formulaire afin d'apporter tous les justificatifs nécessaires en cas de contrôle.

- **Réception des offres (indiquez les noms des candidats et leur prix) :**

Fournisseur A Prix total :

Fournisseur B Prix total :

Fournisseur C Prix total :

- **Justification du choix du fournisseur :**

Parmi les offres reçues, j'ai choisi le fournisseur le moins disant (le moins cher sans distinction)

Je n'ai pas retenu le fournisseur le moins disant (à justifier)

Parmi les offres reçues, j'ai choisi le fournisseur le mieux disant (à justifier)

Mon choix est motivé par des critères techniques (précision, fiabilité, composition du produit,...)

Précisez :

Mon choix est motivé par la qualité de services du fournisseur retenu (délai, disponibilité des pièces détachées, SAV, ...)

Précisez :

Autres :

Autres :

ANNEXE 2

DETERMINATION DES BESOINS

« Eléments préalable à la rédaction des cahiers des charges »

Fiche synthétique à compléter et à retourner au service Achats

Cette fiche sera accompagnée des **clauses techniques**, CCTP (cahiers des clauses techniques particulières).

1. Objet du marché

- Fourniture et pose.....
- Prestations de
- Travaux de.....
-

2. Entité Responsable

- DST DAG DGS DSF DVE DESA CAB
- Autres : _____

3. Montant estimatif du Marché HT€ HT (sur la durée totale du marché, reconductions comprises)

Si le marché est basé sur des prix unitaires (marché à bon de commande) merci de préciser les quantités en annexe du présent document sous la forme d'un tableau Excel reprenant les **prix unitaires relatifs à chaque produit** ou élément d'ouvrage prévu par le CCTP et les **quantités estimées**. Le montant du marché peut être différent du montant de l'opération budgétaire. Une opération budgétaire peut comprendre et ou plusieurs marchés et inversement.

4. Imputation budgétaire (à remplir par le service comptabilité)

5. Nomenclature (sauf marchés de travaux)

6. Durée du Marché connue (y compris reconductions éventuelles)

- OUI NON Ne Sait Pas Marché ponctuel

Si oui, combien d'années ? (Maximum 4 ans, sauf cas particuliers)

7. Allotissement à prévoir :

- OUI NON Ne Sait Pas

Si oui,

Lot 1 (Objet) _____

(Montant estimatif HT) _____ €

Lot 2 (Objet) _____

(Montant estimatif HT) _____ €

Lot 3 (Objet) _____

(Montant estimatif HT) _____ €

Lot 4 (Objet) _____

(Montant estimatif HT) _____ €

Lot 5 (Objet) _____

(Montant estimatif HT) _____ €

Idem 3. Fournir les quantités en annexe si besoin (accord-cadre à bons de commandes)

8. Type de prix

Fermes

Fermes actualisables

Révisibles

Indice de révision

Formule

9. Date prévisionnelle de début et de fin ou date d'exécution

Du au **et/ou**

.....an(s)/jour(s)/mois/semaine(s)

En règle générale, le marché prendra effet à la notification, si la règle est différente merci de préciser la raison (démarrage des travaux, fin du marché précédent, etc. ...)

10. Délai de livraison à prévoir (délais imposés par l'acheteur ou pas)

OUI

NON

NSP

Non imposés

Si oui, à préciser :

Date début

Date Fin et/ou Délai (en mois/jour...)

11. Indication de la date de démarrage dans les cahiers des charges

OUI

NON

Par OS

NSP

12. Délai de garantie à prévoir

OUI

NON

Ne Sait Pas

Si oui, combien d'années :

13. Garantie de sûreté

OUI

NON

Ne Sait Pas

Si oui,

Garantie à la 1^{ère} demande

Caution personnelle et solidaire

Retenue de Garantie

-La garantie à première demande est une garantie qui, souscrite par un donneur d'ordre – le titulaire du marché - au profit d'un bénéficiaire - l'administration - doit être exécutée par le garant - **établissement bancaire** -, dès lors que le bénéficiaire décide de l'appeler

-La caution est une « personne qui s'engage envers le créancier, à titre de garantie, à remplir l'obligation du débiteur principal, pour le cas où celui-ci n'y aurait pas lui-même satisfait »

-La retenue de garantie a pour seul objet de **couvrir les réserves** à la réception des travaux, fournitures ou services ainsi que celles formulées, le cas échéant, pendant le délai de garantie.

14. Avance à prévoir (obligatoire si >50 000 € HT) :

OUI

NON

Ne Sait Pas

Si oui, quel pourcentage : %

15. Pénalités à prévoir :

OUI

NON

Ne Sait Pas

Si oui,

D'indisponibilité – Montant :

De retard – Montant :

Autres..... – Montant :

Si oui, lesquelles (exemple contrat de maintenance)

.....
.....
.....
.....
.....

Les variantes de type PSE sont des prestations complémentaires éventuelles proposées par l'acheteur. Les candidats doivent y répondre. Elles seront à lever ou non au moment du choix de l'attributaire. A l'inverse des variantes de type solution alternative, les variantes de type PSE seront analysées séparément des offres puis ajoutées afin de visualiser les combinaisons possibles. Par exemple, si deux PSE sont prévues, 4 tableaux d'analyse seront établis : le premier avec l'analyse des offres sans option, le deuxième avec l'analyse des offres + PSE 1, le troisième avec l'analyse des offres + PSE 2 et le quatrième avec l'analyse des offres + PSE 1 + PSE 2. Ainsi, le choix de la levée de la PSE n'influe pas sur le classement des offres.

19. Maintenance

- OUI NON En parallèle (après la période de garantie) Marché ultérieur

20. Echantillons

- OUI NON Ne Sait Pas

21. Mémoire technique ou grille de réponse technique (document préparé au préalable sous forme de questions directes auxquelles doivent répondre les candidats afin de leur éviter la rédaction d'un mémoire).

Préciser ce qu'il est souhaitable de voir dans le mémoire technique du candidat – *exemples : fiches techniques détaillées, méthodologie mis en œuvre, moyens humains, planning, moyens techniques,...*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

22. Démarche environnementale

- Clause environnementale comme spécifications techniques (dans le CCTP).
 Clause environnementale comme conditions d'exécution (dans le CCAP)
 A prévoir dans les critères d'évaluation

L'idéal étant de cocher les 3 cases ci-dessus

Préciser ce que vous souhaitez voir dans Cahier des Charges sous le critère DD – *exemples : conditions de livraison – un seul envoi pour éviter le gaspillage, dématérialisation des échanges, site internet pour passer les commandes, normes écologiques (à détailler), mode économie d'énergie pour les appareils électriques, ...*

.....
.....
.....
.....
.....

23. Clause d'insertion

- A prévoir dans l'exécution du marché A prévoir dans les critères d'évaluation Non Adapté

24. Visite sur site

- Recommandée Obligatoire Non nécessaire

Nom du contact et date/heure prévisionnelle (si obligatoire) : _____

25. Conditions de livraison (fournitures)

- Franco de port, de pose et d'emballage lieu de livraison _____
- Récupération des emballages par l'entreprise à prévoir
- Descriptifs à fournir Catalogue Notice de montage Besoins en formation
- Autres besoins

.....

.....

.....

.....

Autres remarques

.....

.....

.....

Etabli par _____ (personne référente pour le marché)

Tel : _____

En date du _____

PJ :

