



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Approuvé le 17 décembre 2020
en conseil communautaire

Préambule

La commande publique est l'ensemble des contrats passés par une personne publique pour satisfaire ses besoins. C'est une notion très large qui englobe plusieurs formes de contrats tels les marchés publics, les délégations de services publics, les contrats de partenariat public/privé.

La commande publique est guidée par trois principes fondamentaux :

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

Ces principes sont opposables à tous les acheteurs publics, quel que soit le montant du marché et quelle que soit la procédure utilisée.

Le principe de liberté d'accès

Quels que soient leur taille et leur statut, les candidats doivent pouvoir accéder librement à une consultation.

Ce principe implique de :

- choisir une durée de marché raisonnable de manière à relancer régulièrement la mise en concurrence entre les candidats
- procéder à une publicité la plus large possible
- rédiger les termes du marché avec objectivité pour ne pas privilégier certains candidats
- ne pas exclure une entreprise qui répondrait à toutes les conditions que vous avez vous-mêmes annoncées.

Le principe d'égalité de traitement

Le principe d'égalité de traitement découle de l'idée selon laquelle tous les citoyens sont égaux devant la loi. Ainsi, de la même manière, tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations. Aucune entreprise ou fournisseur ne peut être favorisé. Le délit de favoritisme est d'ailleurs pénalement sanctionné.

Le principe de transparence des procédures

Le principe de transparence correspond à l'idée selon laquelle les règles de la consultation doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques par l'acheteur public. Elles sont intangibles durant la consultation.

Il se traduit par :

- une publicité afin de garantir une vraie mise en concurrence
- la conservation de tous les documents qui ont abouti à la sélection du candidat et de son offre
- la justification du choix du titulaire du marché et la motivation du rejet des autres candidatures.

Le respect de ces règles est impératif car le fait de « *procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaire ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics* » est un délit pénal (article 432-14 du code pénal).

Réforme des marchés en 2016

Depuis 2016, une profonde réforme des marchés publics a été engagée, afin de simplifier et moderniser le droit de la commande publique.

Et, le 1^{er} avril 2019, le code de la commande publique est entré en vigueur. Il s'applique à l'ensemble des marchés et des contrats de concession et réunit les quelques 30 textes utilisés quotidiennement par les acheteurs et les entreprises.

Organisé selon la chronologie de la vie du contrat, de sa préparation à son exécution, le code est une « boîte à outils » pour les acteurs de la commande publique puisqu'il est adapté à l'utilisation quotidienne des praticiens. Il intègre également l'ensemble des dispositifs relatifs aux règlements alternatifs des litiges, afin d'inciter les acteurs à adopter une approche rapide et non contentieuse de résolution de leurs différends.

En plus des gains en termes d'accessibilité et d'intelligibilité du droit de la commande publique, le code a pour vocation à renforcer la sécurité juridique des contrats.

Afin d'harmoniser les règles d'achat et déboucher sur une véritable politique communautaire de l'achat public, la Communauté de communes a décidé de se doter d'un règlement intérieur de la commande publique.

Ce règlement intérieur n'a pas pour vocation à se substituer au code de la commande publique : il n'introduit pas de règles supplémentaires qui se surajoutent aux règles fixées.

Il précise notamment les règles applicables pour les achats dont le montant est inférieur aux seuils des procédures formalisées.

C'est un guide pratique qui vise à aider les services de la Communauté de communes à déterminer la procédure à suivre pour chaque commande.

L'objectif de ce règlement intérieur est d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Sommaire

Etape 1 - La définition des besoins.....	5
1 - Les principes à respecter.....	5
2 - Comment s'y prendre.....	5
Etape 2 - Détermination des seuils.....	6
1 - Les principes à respecter.....	6
2 - Comment s'y prendre.....	7
Etape 3 - Choix d'une procédure.....	8
1 - La procédure adaptée.....	8
2 - L'appel d'offres.....	8
3 - Les autres procédures.....	8
Etape 4 - Le choix des supports de publicité.....	9
1 - Les principes à respecter.....	9
2 - Comment s'y prendre.....	10
3 - Conseils pour optimiser les achats.....	11
Etape 5 - Mise en œuvre de la procédure d'achat.....	12
1 - La procédure adaptée.....	13
2 - La procédure formalisée.....	14
Etape 6 - L'attribution du marché par la commission technique ou par la CAO	15
1 - La réunion de la commission.....	15
2 - Le rapport d'analyse des candidatures et le PV de la commission.....	15
3 - Le rapport de présentation.....	15
4 - La délibération du conseil communautaire et la décision de signer le marché.....	16
5 - Information des candidats évincés.....	16
6 - Notification du marché.....	17
7 - L'avis d'attribution.....	17
Etape 7 - Le contrôle de l'exécution du marché.....	18
1 - Prévoir des sanctions.....	18
2 - Les sanctions pécuniaires.....	18
3 - La mise en régie.....	19
4 - La résiliation : sanction du contrat.....	19
Etape 8 - La publication du marché.....	21
ANNEXES	
Annexe 1 - Tableau récapitulatif des différentes formes de MAPA.....	22
Annexe 2 - Fiche d'expression du besoin pour les achats $\leq 24\ 999$ € HT.....	23
Annexe 3 - Fiche de lancement pour les marchés $\geq 25\ 000$ € HT.....	24
Annexe 4 - Rapport d'analyse des candidatures	30
Annexe 5 - Procès-verbal de la Commission.....	33
Annexe 6 - Modèle de décision du Président.....	38
Annexe 7 - Modèle de lettre d'information à un candidat non retenu	39
Annexe 8 - Modèle de courrier de notification.....	41

Etape n°1

LA DEFINITION DES BESOINS

1 - LES PRINCIPES A RESPECTER

« *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* » (article L2111-1 Du code de la commande publique).

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

2 - COMMENT S'Y PRENDRE

Deux procédures sont à envisager :

2 - 1 - Les besoins récurrents

C'est le cas des besoins récurrents facilement identifiables d'une année sur l'autre et des besoins qui sont expressément validés dans le cadre de la procédure budgétaire : la détermination des besoins est contenue dans le cadre de la procédure budgétaire (penser à consulter la liste des marchés publics attribués l'année précédente).

2 - 2 - Les besoins ponctuels

La Direction ou le Pôle demandeur doit mentionner dans sa demande toutes les caractéristiques qu'il souhaite voir prises en compte par l'acheteur. En l'absence de caractéristiques claires et justifiées par le besoin, l'acheteur choisira systématiquement le produit ou le service le moins cher.

En matière de services et de fournitures, les besoins sont donc évalués au niveau de chaque Direction ou Pôle et sont centralisés par la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques car la détermination des besoins à satisfaire doit se faire à l'échelle de la Communauté.

Ainsi, une fois les besoins définis de manière qualitative et quantitative, la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques détermine :

- s'il existe déjà un marché en cours d'exécution pouvant satisfaire le besoin défini, auquel cas, l'acheteur doit obligatoirement y recourir ;
- si plusieurs Directions et/ou Pôles ont le même besoin, auquel cas l'étendue du besoin à satisfaire doit globaliser les besoins de chaque Direction et/ou Pôle au sein d'une même commande.

Etape n°2

LA DETERMINATION DES SEUILS

1 - LES PRINCIPES A RESPECTER

1 - 1 - L'objectif de cette étape :

Le calcul des seuils est primordial dans la mesure où il conditionne le recours à certaines procédures de passation.

1 - 2 - Principes :

A – Allotissement

Depuis 2006, l'allotissement a été rendu obligatoire pour les marchés.

Le code de la commande publique a conforté ce dispositif, en précisant aux articles L. 2113-10 et L. 2113-11, que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.

L'allotissement apparaît ainsi particulièrement favorable aux petites et moyennes entreprises, dans la mesure où il leur permet d'accéder plus facilement à la commande publique.

De ce fait, la pratique dite de *saucissonnage*, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées est interdite.

B – Montant du marché

L'acheteur public doit estimer le montant de son besoin sur *toute sa durée, périodes de reconduction comprises*.

Par ailleurs, l'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- pour un marché de travaux, le montant du marché prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entreprises par l'acheteur public,
- pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme *homogènes* qui sont pris en compte, soit parce qu'ils ont une *caractéristique propre* (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale et un matériel chirurgical pour un hôpital), soit parce qu'ils constituent une *unité fonctionnelle* c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre par exemple), les fournitures de bureau représentant une *catégorie homogène* au sens des marchés publics.

La règle étant que les marchés publics doivent être passés en lots séparés, c'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte. Cependant, il existe 2 dérogations à ce principe qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée, même si la valeur globale est supérieure aux seuils de procédure formalisée :

- la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et les services ou à 1 million € HT pour des travaux,
- le montant cumulé de ces *petits lots* ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.

2 – MONTANT DES SEUILS

2-1 Seuil de dispense de procédure

Le Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 fixe le seuil en-dessous duquel les acheteurs publics peuvent conclure des marchés publics sans formalités (sans mise en concurrence et sans publicité préalable) : ce seuil est fixé à 40 000 € H.T., à compter du 1^{er} janvier 2020.

L'article R2122-8 du code de la commande public précise toutefois que « *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* ».

2-2 Seuils (européens) de procédure formalisée

Ces seuils, fixés par décret, sont généralement modifiés tous les 2 ans.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, **les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique sont les suivants :**

Seuils HT en vigueur entre le 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2021	Marché sans publicité ni mise en concurrence	Procédure adaptée (Mapa)	Procédures formalisées
Marché de travaux (pour tout type d'acheteur)	jusqu'à 40.000 €	entre 40.000 € et 5 350 000 €	plus de 5 350 000 €
Marché de fourniture et de services pour les collectivités territoriales et les EPIC locaux	jusqu'à 40.000 €	entre 40.000 € et 214 000 €	plus de 214 000 €

Etape n°3

LE CHOIX D'UNE PROCÉDURE

PROCEDURES EXISTANTES

A – LES DIFFERENTES PROCEDURES

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables,
- Soit selon une procédure adaptée,
- Soit selon une procédure formalisée.

I – Procédure sans publicité ni mise en concurrence (**article R2122-8**)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes.

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.

II – La procédure adaptée (MAPA) (**article L2123-1**)

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique.

L'acheteur peut passer un marché selon une procédure adaptée :

- Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;
- En raison de l'objet de ce marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ;
- Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.

III - Les procédures formalisées

L'article L2124 du code de la commande publique liste les différentes procédures de mise en concurrence, « *lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens* », à savoir :

- *La **procédure d'appel d'offres (article L2124-2)**, ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats ;*
- *La **procédure avec négociation (article L2124-3)**, par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques ;*

- *La **procédure de dialogue compétitif (article L2124-4)**, dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre ;*

B – LES TECHNIQUES D’ACHAT (Article L2125-1)

Le code de la commande publique innove en utilisant l’expression de techniques d’achat.

L'acheteur peut, dans le respect des règles applicables aux procédures définies au présent titre, recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières.

Ces techniques d'achat peuvent relever d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée.

Les techniques d'achat sont les suivantes :

- L'accord-cadre, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure ;
- Le concours, grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet ;
- Le système d'acquisition dynamique, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique ;
- Le catalogue électronique, qui permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;
- Les enchères électroniques, qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

Etape n°4

LE CHOIX DES SUPPORTS DE PUBLICITE

1 - LES PRINCIPES A RESPECTER

La publicité, quelque soit le montant du marché, doit :

- être suffisante pour permettre une mise en concurrence effective ;
- être efficace.

Au delà de 90.000 € H.T. les obligations de publicité (support et contenu) sont clairement prévues dans le Code de la Commande Publique aux articles R2131-12 et et R2131-16.

Pour les marchés d'un montant inférieur à **90.000 € H.T.**, la publicité est dite « adaptée » et les dispositions du Code de la Commande Publique fixent uniquement des objectifs à atteindre.

2 - TABLEAU RECAPITULATIF

Seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, de leurs établissements et de leurs groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État) - Montants hors taxe

	Publicité adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 90 000 €	de 90 000 € à 213 999,99 €	à partir de 214 000 €
Travaux	en dessous de 90 000 €	de 90 000 € à 5 349 999,99 €	à partir de 5 350 000 €

Pour les procédures formalisées, les avis de marché sont d'abord publiés au Journal officiel de l'Union européenne et 48 heures plus tard, au niveau national (BOAMP) (article R2131-16 du Code de la Commande Publique).

À noter : l'organisme public peut faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal, dans la presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux, par exemple) par exemple (R2131.18 du CCP).

LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

Depuis le 01^{er} octobre 2018, pour les marchés de plus de 25 000€ HT, la procédure de consultation doit être dématérialisée sur le profil acheteur de la collectivité.

Depuis le 01^{er} janvier 2020, la Communauté de Communes publie sur le profil acheteur « Emarchéspublics.com ».

3 - COMMENT S'Y PRENDRE

La Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques peut toujours décider d'étendre les mesures de publicité par rapport à la procédure standard proposée si elle l'estime

nécessaire à l'efficacité du respect du principe du libre accès à la commande publique. La procédure standard doit être comprise comme un seuil plancher.

Les procédures de publicité standard ont été mises au point à partir de 2 critères :

- coût de la publicité par rapport au coût de l'achat,
- comparaison pragmatique entre l'efficacité et la rapidité de la procédure avec l'enjeu économique induit par le marché.

3 - 1- Procédure adaptée

3 seuils de commande sont à distinguer :

3 - 1 - 1 - Marchés publics de petits montants inférieurs à 40 000 € H.T.

Pour ces marchés, qui correspondent à de menus achats, aucune formalité de publicité ne s'impose : la commande est directement passée auprès d'un fournisseur, selon les préconisations informelles du MINEFI.

Cependant, pour les montants inférieurs à 40 000 € H.T. et si la prestation ne correspond pas à un besoin urgent ou que la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques n'a pas la connaissance de l'offre, il convient plutôt de formaliser la publicité par l'envoi d'une demande de devis à trois fournisseurs potentiels, dont au moins un qui n'a pas encore été prestataire de la Communauté de communes.

Si la Direction ou le Pôle concerné n'est pas en mesure de connaître au moins 3 fournisseurs susceptibles de soumissionner au marché et ne peut donc leur adresser des demandes de devis, elle procède alors à la publication d'une annonce sur un ou plusieurs supports, dans des revues professionnelles spécialisées, la presse locale, ainsi que sur le site Internet de la Communauté de communes.

3 - 1 - 2 - Marchés publics supérieurs à 40 000 € H.T. et inférieurs à 90 000 € H.T.

Le principe est la diffusion d'une publicité sur le site Internet ET sur la plateforme de dématérialisation de la Communauté de communes (<https://www.e-marchespublics.com/>)

En fonction de la nature du marché, la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques et/ou la Direction ou le Pôle gestionnaire doit déterminer si l'efficacité de la publicité exige de publier l'annonce dans une ou plusieurs revues professionnelles spécialisées ou au BOAMP.

3 - 1 - 3 - Marchés publics supérieurs à 90 000 € H.T. et inférieurs aux seuils - Obligation de publier au BOAMP.

En complément de l'annonce publiée au BOAMP et en fonction de la nature du marché, la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques et/ou la Direction ou le Pôle gestionnaire doit déterminer si l'efficacité de la publicité exige de publier l'annonce dans une ou plusieurs revues professionnelles spécialisées.

4- CONSEILS POUR OPTIMISER LES ACHATS

Les obligations de publicité et de mise en concurrence ne sont pas qu'une contrainte juridique : elles sont le meilleur moyen d'optimiser l'achat public en faisant jouer la concurrence.

Un soin particulier doit donc être apporté dans le choix des organes de presse spécialisée ou de sites Internet, ce qui nécessite, par nature de prestations, une connaissance des différentes revues, de leur diffusion et de leur lectorat.

La multiplication des supports (deux revues spécialisées par exemple) peut être opportune pour toucher le plus grand lectorat possible.

Étape n°5

LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE D'ACHAT

Au regard des types de commandes de la Communauté de communes, de leur fréquence, leur nature, mais aussi des nécessités d'une gestion rationnelle de la commande publique à la Communauté de communes, le respect des principes énoncés préalablement est susceptible d'être garanti par la détermination de 4 catégories de modalités minimales de passation de marchés, applicables en matière de travaux, de fournitures et de services.

Il est proposé de graduer les modalités selon les tranches suivantes :

I - Procédure adaptée

- de 0 à 24 999 € HT, **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence**, mais principe des « 3 devis »,
- de 25 000 € HT à 50 000 **MAPA 1, procédure allégée (document unique)**
- de 50 000 € HT aux seuils, **MAPA 2.**

II - Procédure formalisée : l'appel d'offres (dans le cas de la Communauté de communes)

- Au-delà des seuils.

1 - LA PROCEDURE INTERNE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES POUR LES MARCHES INFERIEURS AUX SEUILS DES PROCEDURES FORMALISEES

		≤ 24 999 € Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence	De 25 000 à 50 000 € MAPA 1	De 50 000 aux seuils MAPA 2
PUBLICITE	SUPPOT	<p align="center">BON DE COMMANDE</p> <p>Commande directement passée à l'entreprise. Cependant, la CdC ne peut pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.</p> <p>Il convient d'effectuer une demande de devis à au moins 3 entreprises, l'une au moins n'ayant pas déjà été prestataire de la CDC</p>	<p align="center">Profil acheteur de la CDC + Site internet de la CDC + éventuellement presse spécialisée + B.O.A.M.P. (si nécessaire)</p>	<p align="center">B.O.A.M.P. + éventuellement presse spécialisée + site Internet de la CDC</p>
	CONTENU	<p align="center">La lettre de commande doit spécifier les contraintes imposées par la CdC en fonction du besoin à satisfaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la nature du besoin ; - la procédure choisie ; - les critères d'attribution (si le critère du prix n'est pas le seul retenu) ; - la date limite de réception des candidatures / offres 	<p align="center">IDEM MAPA 1 + Formulaire en ligne du BOAMP à partir de 90 000 € HT .</p>
DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS			<p>Un dossier de consultation (DCE) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le règlement de la consultation si les mentions obligatoires ne figurent pas dans l'avis de publicité - le cahier des charges (ou le C.C.AP. et le C.C.T.P) - un acte d'engagement 	<p>Un dossier de consultation (DCE) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le règlement de la consultation si les mentions obligatoires ne figurent pas dans l'avis de publicité - le cahier des charges (ou le C.C.AP. et le C.C.T.P) - un acte d'engagement
NEGOCIATION		Direction ou Pôle Gestionnaire	Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques	Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques
ATTRIBUTION		Direction ou Pôle Gestionnaire – Emission d'un bon de commande accompagné du devis retenu	Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques sur avis de la Commission Technique	Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques sur avis de la Commission Technique
CLASSEMENT		Archivage bureau de la Direction ou Pôle si bon de commande uniquement + copie Admi.Génér. si contrat	Archives Marchés Publics	Archives Marchés Publics

2 - LA PROCEDURE FORMALISEE

Quel que soit le type de procédure choisie (appel d'offres ouvert ou restreint, essentiellement), il conviendra de se conformer aux prescriptions mentionnées dans le code de la commande publique.

Il faudra donc respecter :

- les règles relatives à la publicité (cf. Tableau Récapitulatif, page 11),
- les règles relatives au déroulement de la procédure, et notamment en ce qui concerne les documents (et leur contenu) à mettre à la disposition des candidats – Obligation de rédiger un **Dossier de Consultation des Entreprises** contenant, au moins, 1 acte d'engagement, 1 Règlement de la Consultation, 1 CCAP, 1 CCTP.

Étape n°6

L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PAR LA COMMISSION MAPA OU PAR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Les procédures décrites ci-après s'appliquent à tous les marchés dont le montant est supérieur à 25 000 € HT.

1 - La réunion de la Commission

La convocation est adressée à chacun des membres titulaires et suppléants par la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques (cf. Annexes).

Lors de la réunion de la commission, la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques rappelle les informations sur le marché public qui comprend au moins les éléments suivants :

- objet du marché
- maître d'ouvrage
- mode de consultation
- estimation du marché
- date d'envoi de l'avis de publicité
- durée d'exécution du marché
- contenu du prix
- forme de prix
- mode d'attribution des lots

2 - Le rapport d'analyse des candidatures et le procès-verbal de la Commission

Le rapport d'analyse des candidatures et le procès-verbal (cf. annexes) sont directement signés par les membres de la commission.

3 - Le rapport de présentation (article R2184-2 code de la commande publique)

I. - Pour les marchés publics et les systèmes d'acquisition dynamiques répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française, le pouvoir adjudicateur établit un rapport de présentation de la procédure de passation comportant au moins les éléments suivants :

- Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et la valeur du marché public ou du système d'acquisition dynamique
- Le nom des candidats exclus et les motifs du rejet de leur candidature
- Le nom des candidats sélectionnés et les motifs de ce choix

- Le nom des soumissionnaires dont l'offre a été rejetée et les motifs de ce rejet y compris, le cas échéant, les raisons qui ont amené l'acheteur à la juger anormalement basse
- Le nom du titulaire et les motifs du choix de son offre, ainsi que, si ces informations sont connues, la part du marché public que le titulaire a l'intention de sous-traiter à des tiers et le nom des sous-traitants.

Dans la mesure où l'avis d'attribution contient les informations exigées aux I et II, le pouvoir adjudicateur peut renvoyer, dans le rapport de présentation, à cet avis. L'établissement de ce rapport n'est pas exigé pour les marchés subséquents fondés sur un accord-cadre lorsque ceux-ci sont conclus sans remise en concurrence.

Le rapport de présentation ou ses principaux éléments sont communiqués à la Commission européenne à sa demande et, le cas échéant, aux autorités chargées du contrôle des marchés publics en même temps que les documents contractuels.

La rédaction du rapport de présentation n'est pas obligatoire dans le cas des procédures non formalisées (procédure adaptée et procédure allégée).

Cependant, *pour tous les marchés dont le montant est supérieur à 25 000 € HT*, la Communauté de communes établit un rapport de présentation.

4 - La délibération du Conseil communautaire et la décision de signer le marché

Deux cas doivent être distingués :

1^{er} cas : le montant du marché est supérieur au seuil relatif aux marchés de fournitures courantes et de services (y compris pour les marchés de travaux) :

Le conseil communautaire n'a pas l'obligation de délibérer pour autoriser le lancement de la consultation, sauf si celle-ci entraîne une dépense pour la Communauté de communes (ex : en cas de concours, où une prime doit être versée à chaque candidat).

Juridiquement, une seule délibération est nécessaire. Toutefois, pour être régulière, cette délibération :

- doit porter sur l'acte d'engagement tel qu'il sera signé, indiquant notamment l'identité des parties et le montant des prestations ;
- et doit donc intervenir à la fin de la procédure de passation, après le choix de l'attributaire du marché, mais avant la signature du contrat par l'exécutif local.

La délibération doit être transmise au contrôle de légalité.

Après retour de la délibération par le Préfet, le Président peut signer le marché (contrat et / ou acte d'engagement).

Le marché signé doit alors être transmis au contrôle de légalité, accompagné des pièces mentionnées à l'article R 2131-5 du code général des collectivités territoriales :

2^{ème} cas : ***Le montant du marché est inférieur à ce seuil :***

Le conseil communautaire a autorisé - dans la délibération n°2020052 en date du 16 juillet 2020 déléguant les pouvoirs, Monsieur le Président, pendant la durée de son mandat, à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés sans formalités préalables en raison de leur montant, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Dans ce cas, le marché est signé par le Président après qu'une décision ait été prise.

5 - Information des candidats évincés (articles L2181-1 et R2181-1 et suivants)

Pour les marchés publics passés selon une ***procédure adaptée***, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Si le soumissionnaire a vu son offre écartée alors qu'elle n'était ni inappropriée ni irrégulière ni inacceptable l'acheteur lui communique, en outre, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché public.

Pour les marchés publics passés selon une ***procédure formalisée***, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché public dans le respect des dispositions de l'article R2182-1 (respect d'un délai de 11 jours entre la date d'envoi de la notification et la date de signature du marché par l'acheteur).

6 - Notification du marché

Les marchés ayant donné lieu à l'établissement d'un acte d'engagement et/ou d'un contrat sont notifiés au titulaire par la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques.

7 - L'avis d'attribution (articles L2183-1 et R2183-1 et suivants)

L'avis d'attribution doit être envoyé lorsque le marché a donné lieu à une procédure formalisée, c'est-à-dire lorsque le montant du marché est supérieur aux seuils.

L'avis d'attribution est publié dans le ou les même(s) support(s) que l'avis à concurrence dans les 30 jours qui suivent la notification du marché.

Etape n°7

LE CONTROLE DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

1 - Prévoir des sanctions

La Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques ou la Direction ou le Pôle gestionnaire doit organiser son pouvoir de sanction dans le cahier des charges.

Une attention toute particulière doit être portée lors de la rédaction des documents contractuels.

En effet, c'est l'occasion pour la personne responsable du marché d'organiser contractuellement les contraintes qu'elle pourra faire peser, le cas échéant, sur le titulaire du contrat s'il ne remplit pas correctement ses obligations.

Il peut être fait référence, dans le cahier des charges ou dans le cahier des clauses administratives particulières, au CCAG plus pertinent.

Le principe reste que la sanction doit être proportionnée au manquement.

Trois types de sanctions à l'encontre du cocontractant défaillant sont possibles :

- les sanctions pécuniaires,
- la mise en régie,
- la résiliation du contrat par la Communauté de communes.

ATTENTION : en matière de marchés de travaux, il convient de suivre les procédures stipulées dans le CCAG-TRAVAUX.

2 - Les sanctions pécuniaires

Les sanctions pécuniaires permettent de sanctionner une mauvaise exécution du contrat.

Elles prennent la forme de pénalités.

Elles doivent avoir été stipulées dans le cahier des clauses administratives particulières ou dans le cahier des charges.

Elles permettent, le plus souvent, de contraindre le titulaire du marché à respecter les délais contractuels (ex : délais de livraison) ou le niveau de qualité à atteindre (ex : pénalités en cas de température inférieure à celle stipulée dans le cahier des charges dans un marché de services de chauffage urbain).

Il est possible de prévoir dans le contrat que les pénalités de retard courent sans que le pouvoir adjudicateur ait à envoyer au préalable au titulaire du contrat une mise en demeure.

Exemple en matière de fournitures :

« Lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée selon la formule suivante :

P = valeur des prestations x nombre de jours de retard / 1000 ».

La Communauté de communes reste libre de faire jouer ce type de clause pour contraindre son cocontractant. Elle peut estimer qu'il est préférable, dans l'intérêt de la bonne exécution du marché, de ne pas systématiquement les mettre en œuvre.

3 - La mise en régie

Ce pouvoir de sanction existe, en l'absence même de stipulation contractuelle en ce sens dans les cahiers des charges.

Il s'agit d'une **sanction grave** qui ne doit donc être mise en œuvre que lorsque le manquement est important.

Il ne s'agit plus de sanctionner une mauvaise exécution du contrat, mais le défaut d'exécution du marché.

Il s'agit, **après mise en demeure au titulaire du marché d'exécuter ses obligations, restée infructueuse**, de faire exécuter l'obligation par un tiers, aux risques et périls du titulaire défaillant.

Les coûts engendrés par le recours à un autre cocontractant sont à la charge du titulaire défaillant.

4 - La résiliation : sanction du contrat

Cette sanction est également possible même en l'absence de stipulation en ce sens dans le marché.

Cette sanction est la sanction la plus grave et sanctionne une incapacité permanente du titulaire du marché à exécuter les obligations essentielles du contrat.

Le degré de gravité du manquement constaté s'apprécie en fonction :

- des conséquences sur le fonctionnement du service ;
- du caractère essentiel de l'obligation enfreinte.

La résiliation du contrat ne peut intervenir que si, au préalable, la Communauté de communes a envoyé une mise en demeure restée infructueuse au titulaire défaillant, mentionnant les reproches précis ainsi que la nature des manquements pouvant justifier cette sanction.

ANNEXES

Annexe 1 - Tableau récapitulatif des différentes formes de MAPA

	< 24 999 € HT Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence	De 25 000 à 50 000 € HT MAPA 1	De 50 000 au seuil MAPA 2
Réunion de lancement	Réunion de lancement entre la Direction et/ou Pôle concerné, la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques et l'élu référent (ayant pour objet de valider les critères de choix et leur pondération)		
Document préalable	Fiche besoin (cf. Annexe 2) rédigée par la Direction ou le Pôle utilisateur et soumise à la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques	Fiche de lancement (cf. Annexe 3) rédigée par la Direction ou le Pôle utilisateur et soumise à la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques	Fiche de lancement (cf. Annexe 3) rédigée par la Direction ou le Pôle utilisateur et soumise à la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques
Publicité	Bon de commande adressé par la Direction ou le Pôle utilisateur OU/ET Demande de devis à au moins 3	Profil acheteur de la CDC + Site internet de la CDC + presse spécialisée et/ou BOAMP si nécessaire	Profil acheteur de la CDC + Site internet de la CDC + BOAMP + presse spécialisée si nécessaire
Lancement de la procédure	Direction ou Pôle utilisateur	Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques	
Délais laissés aux candidats pour répondre	A l'appréciation de la Direction ou le Pôle utilisateur	Délais raisonnable en fonction de l'objet du marché (rq : ce délai ne doit pas être inférieur à 18 jours)	
Analyse des offres	Direction ou Pôle utilisateur	Direction ou Pôle utilisateur + avis conforme de la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques	
Choix de l'attributaire	Direction ou Pôle utilisateur + décision du Président	Commission MAPA + décision du Président	

Annexe 2 - Fiche d'expression du besoin pour les achats ≤ 24 999 € HT et faisant l'objet d'un contrat



Direction ou Pôle concerné :

Nature du besoin :

Quantités envisagées :

Date d'achat ou de réalisation :

Durée des prestations :

Montant estimé :

Critère de choix :

Prix :

Valeur technique :

Critère environnemental :

Délais de livraison ou d'exécution :

Autre (préciser) :

Fournisseurs/Prestataires retenus pour l'envoi de la lettre de consultation :

Nom du fournisseur/Prestataire	Adresse (courrier/Fax/mèl)

Date :

**Signature du Directeur ou Responsable
du Pôle concerné**

**Visa de la Direction de
l'Administration Générale, Marchés et
Juridique**

Visa du Directeur Général des Services

Annexe 3 - Fiche de lancement pour les marchés d'un montant \geq à 25 000 € HT



INFOS PREALABLES AU LANCEMENT D'UN MARCHÉ

1) Intitulé et objet du marché :

2) Direction et/ou Pôle utilisateur :

3) Nature du marché:

Marché de fournitures :

Achat

Location

Crédit-bail

Location-vente

Marché de services : ...

Marché de prestations intellectuelles (autre que maîtrise d'œuvre) : ...

4) Options

oui

non

Si oui, description :

Intitulé du (des) option(s)	Estimation du (des) option(s)

5) Variantes

En procédures formalisées, les variantes doivent être expressément autorisées. A défaut d'indication les autorisant, elles sont interdites. Si elles sont autorisées, il faut mentionner les exigences minimales que les variantes devront respecter, ainsi que les modalités de leur présentation.

En procédures adaptées, les variantes sont en principe autorisées, sauf si le pouvoir adjudicateur les interdit expressément dans les documents de consultation.

oui non

Si oui, description :

Intitulé de la variante	Estimation de la variante

6) Durée du marché

Les accords-cadres (ex-marchés à bons de commandes) sont passés sauf cas exceptionnels justifiés, pour une durée maximale de 4 ans.

Durée du marché (uniquement la 1^{ère} période) : an

Marché reconductible :

oui non

Si oui, nombre de reconduction :

7) Estimation du marché sur la durée totale : € HT

8) Prestations divisées en lots

oui non

9) Type de marché

- Marché ordinaire
- Marché fractionné à bons de commande
- Marché fractionné à tranches

9.1 Marché ordinaire

Intitulé du (des) lot(s)	Estimation du (des) lot(s)

9.2 Marché fractionné

Intitulé du (des) lot(s)	Estimation annuelle du (des) lot (s)	
	minimum	maximum

9.3 Marché fractionné à tranches conditionnelles

Caractéristiques des différentes tranches						
	Date de démarrage prévue	Délai d'exécution	Délai de notification d'affermissement de la tranche	Montant forfaitaire de l'indemnité de dédit	Montant mensuel de l'indemnité d'attente	Avance prévue
TF						
TC1						

10) Forme du prix

	Case à cocher	formule de variation
Ferme	<input type="checkbox"/>	La première année
Ajustable	<input type="checkbox"/>	Les années suivantes selon barème du fournisseur Clause butoir : la hausse ne pourra pas excéder %
Remise ou rabais	<input type="checkbox"/>	Prévoir une remise contractuelle

11) Critères de sélection des offres (Liste non limitative) :

Critères de sélection des offres	Pondération
La valeur technique jugée : - sur un dossier décrivant le processus d'approvisionnement des produits - sur la variété des produits proposés	% % %
Le prix	%
Le caractère esthétique jugé sur les compositions proposées (au vu de ...)	%
Le délai de livraison	%

12) Justificatifs phase candidature

Justificatifs	Case à cocher
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.	<input type="checkbox"/>
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	<input type="checkbox"/>
Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.	<input type="checkbox"/>
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	<input type="checkbox"/>
Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	<input type="checkbox"/>
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.	<input type="checkbox"/>
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.	<input type="checkbox"/>
En matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour	<input type="checkbox"/>

s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.	
Certificats de qualifications professionnelles. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.	<input type="checkbox"/>
Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.	<input type="checkbox"/>
Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitants) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application du III de l'article 45 du code des marchés publics ou du I de l'article 17 du décret du 30 décembre 2005, l'opérateur économique se portant candidat produit les mêmes documents concernant lesdits opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur dans la candidature. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités desdits opérateurs économiques pour l'exécution du marché, l'opérateur économique se portant candidat produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs économiques.	<input type="checkbox"/>
Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures.	<input type="checkbox"/>

13) Justificatifs phase offre

Justificatifs	Case à cocher
Acte d'engagement	<input type="checkbox"/>
Acte d'engagement de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Bordereau de prix unitaires	<input type="checkbox"/>
Détail Quantitatif Estimatif	<input type="checkbox"/>
Décomposition du prix global et forfaitaire	<input type="checkbox"/>
Bordereau de prix unitaires de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Détail Quantitatif Estimatif de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Décomposition du prix global et forfaitaire de chaque lot	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Administratives Particulières	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Techniques Particulières	<input type="checkbox"/>

Cahier des Clauses Particulières	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Administratives Particulières commun à tous les lots	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à tous les lots	<input type="checkbox"/>
Cahier des Clauses Particulières commun à tous les lots	<input type="checkbox"/>
Mémoire technique	<input type="checkbox"/>
Fiches techniques	<input type="checkbox"/>
Photos des produits	<input type="checkbox"/>
Catalogues	<input type="checkbox"/>
RIB	<input type="checkbox"/>

14) Pénalités à préciser :

- **Retard dans la livraison des fournitures :**

15) Date prévisionnelle de commencement du marché :

16) Observations éventuelles (acomptes, démonstration de logiciel ou de matériels, visite sur site, ... :

Fournisseurs/Prestataires connus pour information :

Nom du fournisseur/Prestataire	Adresse (courrier/Fax/mèl)

Date d'envoi :

Signature du Directeur concerné

**Visa de la Direction de l'Administration
Générale et des Affaires Juridiques**

Visa du Directeur Général des Services

Annexe 4 - Le rapport d'analyse des candidatures



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES OUV3 RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES¹

Le formulaire OUV3 est un modèle de rapport qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour analyser les candidatures reçues dans le cadre de la passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ Identification du service chargé de l'analyse des candidatures :

(Indiquer le nom du service qui a été désigné pour réaliser l'analyse des candidatures.)

B - Objet de la consultation.

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

C - Déroulement de la consultation.

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.)

■ Publicité :

(Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel public à la concurrence.)

■ Date et heure limites de réception des candidatures :

■ Nombre de candidats admis à présenter une offre fixé dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation (*cas où le nombre de candidats admis à présenter une offre a été fixé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice*) : (Cocher la ou les cases correspondantes.)

Nombre minimum :

Nombre maximum :

D - Admission des candidatures.

LOT n° :

(En cas d'allotissement, les rubriques D1 et D2 sont à renseigner pour chacun des lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre dont les candidatures font l'objet du présent rapport d'analyse. Préciser pour chaque lot, son numéro et son intitulé tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

D1 - Candidatures reçues.

■ Nombre de plis reçus :

▪ dans les délais : (nombre).

▪ hors délais : (nombre).

■ Liste des candidatures reçues :

N° d'ordre d'arrivée du pli (*)	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (**), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET du candidat individuel ou du mandataire (en cas de groupement d'entreprises candidat)

(*) Numéro d'ordre d'arrivée du pli figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*).

(**) Préciser l'adresse du siège social du candidat individuel ou du mandataire si elle est différente de celle de l'établissement.

D2 - Examen des candidatures.

■ Niveaux minimums de capacité :

(A renseigner uniquement en cas de niveaux minimums de capacité requis.

Reprendre les niveaux de capacité figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.)

■ Critères de sélection des candidatures :

(A renseigner uniquement en cas de limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre.

Reprendre les critères et leur pondération prévus dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.)

■ Admission des candidatures :

Après examen des candidatures, il est proposé, pour chacune des candidatures analysées, de prendre la décision suivante :

N° d'ordre d'arrivée (*)	Proposition (**)		Motif de l'élimination
	Admission	Elimination	

(*) Indiquer le numéro d'ordre d'arrivée figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*) et rappelé en rubrique D1.

(**) Cocher la case correspondante à la décision proposée.

E - Signature du responsable du service chargé de l'analyse des candidatures.

A _____, le

Signature

Annexe 5 - Le procès-verbal de la commission



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DECISION D'ATTRIBUTION²

*Le formulaire OUV9 est un modèle de procès-verbal qui peut être utilisé par les **commissions d'appel d'offres des collectivités territoriales et des établissements publics locaux** dans le cadre de la passation des marchés publics.*

Le rapport d'analyse des offres (formulaire OUV8) constitue une annexe du présent document.

Ce document fait état des décisions de la commission d'appel d'offres relatives aux offres reçues et doit être signé par tous les membres présents lors de leur examen.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

B - Objet de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

C - Déroulement de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ **Publicité :**

(Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel public à la concurrence.)

■ **Date et heures limites de réception des offres :**

■ **Délai de validité des offres :**

² Formulaire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi.
Règlement intérieur de la commande publique

■ Demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres : NON OU OUI
(Cocher la case correspondante.)

D - Composition de la commission d'appel d'offres.

Lors de sa réunion en date du

la commission d'appel d'offres était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative :

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)

D2 - Membres à voix consultative :

Nom et prénom	Qualité

E - Fonctionnement de la commission d'appel d'offres.

■ Le quorum est atteint :
(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

La commission d'appel d'offres
(Cocher la case correspondante.)

peut

ne peut pas

valablement délibérer.

■ **Secrétariat de la commission d'appel d'offres :**

(Indiquer les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la commission d'appel d'offres.)

F - Elimination des offres.

F1 - Lot n° :

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ Nombre de plis reçus :

▪ dans les délais : (nombre).

▪ hors délais : (nombre).

■ Décision de la commission d'appel d'offres relative à l'élimination des offres :

La commission d'appel d'offres : (Cocher la case correspondante.)

élimine les offres conformément à la proposition figurant au rapport d'analyse des offres ;

demande un examen complémentaire des offres pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes :

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

▪ Pour :

▪ Contre :

▪ Abstentions :

G - Classement des offres.

G1 - Lot n° :

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Décision de la commission d'appel d'offres relative au classement des offres :

Après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des offres, la commission d'appel d'offres :
(Cocher la case correspondante.)

- retient le classement des offres proposé ;
- demande une analyse complémentaire des offres pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes :

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

- Pour :
- Contre :
- Abstentions :

H - Décision d'attribution.

H1 - Lot n° :

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Au vu du rapport d'analyse des offres et des décisions prises quant à l'élimination et au classement des offres, la commission d'appel d'offres décide : (Cocher la case correspondante.)

- d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre à l'attributaire proposé ;
- pour les motifs exposés dans le rapport d'analyse des offres ;
- pour les motifs mentionnés ci-dessous :

de demander une analyse complémentaire des offres pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes :

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

- Pour :
- Contre :
- Abstentions :

I - Déclaration d'abandon de la procédure

I1 - Lot n° :

(Indiquer le numéro et l'intitulé du lot tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Au vu du rapport d'analyse des offres et après examen des offres reçues, la commission d'appel d'offres décide d'abandonner la procédure :

- pour les motifs exposés dans le rapport d'analyse des offres ;
- pour les motifs mentionnés ci-dessous :

et propose de mettre en œuvre la nouvelle procédure suivante

Règlement intérieur de la commande publique

(Cocher la case correspondante.)

- un appel d'offres ;
- un marché négocié ;
- une procédure adaptée ;
- un dialogue compétitif.

■ Résultat des votes

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission d'appel d'offres ayant voix délibérative.)

- Pour :
- Contre :
- Abstentions :

J - Signature des membres de la commission d'appel d'offres.

(Indiquer dans le tableau ci-dessous les nom et prénom de chacun des membres de la commission d'appel d'offres présents. Le procès-verbal doit être signé par tous les membres ayant siégé en séance.)

Nom et prénom	Signature

K - Observations des membres de la commission d'appel d'offres.

Annexe 6 - Modèle de décision du Président pour attribution d'un marché inférieur aux seuils



DECISION DU PRÉSIDENT

Dcs-2020144

DECISION RELATIVE A :
LECTURE PUBLIQUE

<p>CONTRAT DE CESSION DE SPECTACLE AVEC LA COMPAGNIE LE RECIGRAPHE POUR UNE RANDONNEE CONTEE SUR LA VOIE VERTE</p>

Monsieur Alexandre Rassaërt, Président de la Communauté de Communes du Vexin Normand ;

Agissant en vertu de la délibération n°2020052 du Conseil communautaire en date du 16 juillet 2020 donnant au Président délégation de pouvoirs, conformément à l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les statuts de la Communauté de communes disposant que celle-ci est compétente en matière de développement de la lecture publique sur son territoire ;

Vu les missions des bibliothèques publiques détaillées dans le manifeste de L'Unesco sur la Bibliothèque publique, notamment : « Contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population », « Développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques ».

Considérant que l'Enfance et la Jeunesse et la conquête de nouveaux publics sont des axes, définis comme prioritaires, de la stratégie de Développement de la Lecture Publique dans le Contrat Territoire Lecture ;

Considérant l'organisation d'animations de la Voie Verte pendant l'été 2020.

Vu l'ensemble de ces éléments ;

DECIDE

Article 1 : De signer avec la Compagnie Le Récigraphe sise 347, rue de la petite cuette – 76520 LA NEUVILLE CHANT D'OISSEL - le contrat de représentation de la randonnée-contée « Comme sur des roulettes avec Guillaume Alix et Stève Thoraud ;

Article 2 : D'indiquer que le contrat est conclu pour le dimanche 6 septembre à 15h00 ;

Article 3 : D'indiquer que le montant de ce contrat est de 1 000 € nets, frais de déplacement compris ;

Article 4 : De préciser que la dépense sera imputée à l'article 611 du service Développement culturel du Budget Communautaire.

Certifié exécutoire compte tenu
de la publication et de la réception
par télétransmission en Préfecture

Alexandre Rassaërt

Fait à GISORS le 24 août 2020

Le Président,

Alexandre Rassaërt

DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de sa publication ou de sa notification auprès du Tribunal Administratif compétent. Elle peut faire, également, l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

Annexe 7 - Modèle de lettre d'information à un candidat non retenu



Direction de l'Administration Générale
Et des Affaires Juridiques
SB/2017/04/0963
Affaire suivie par Stéphane BERTHELIER
☎ 02 32 27 89 56
courriel : stephane.berthelier@ccvexin-normand.fr

Société xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
A l'attention de M le Directeur

Gisors, le

Objet : Marché public 2020 MP 12 relatif à

Monsieur le Directeur,

Vous avez bien voulu présenter une offre dans le cadre de la procédure citée en référence.

Je vous rappelle que le règlement de consultation du marché précisait les 3 critères d'attribution suivants :

- **Critère Technique (50 points) ;**
- **Critère Prix de l'offre (40 points)**
- **Critère Délais d'exécution (10 points).**

L'analyse de votre proposition a conduit à la notation pondérée suivante, critère par critère :

- le prix de l'offre: 42.83,
- la valeur technique de l'offre : 22.00,
- le délai de livraison : 11,50.

La note finale attribuée à votre offre est de 76.33 / 100 points, ce qui place votre entreprise en 6ème position.

Pour votre information, l'attributaire de ce marché est la société pour un montant de Détail Quantitatif Estimatif annuel de euros HT.

L'analyse de leur proposition a conclu à la notation suivante :

- le prix de l'offre: 50.00,
- la valeur technique de l'offre : 24.75,
- le délai de livraison : 20,00 .

La note finale attribuée à leur offre est de 94.75 / 100 points, la différence avec le candidat retenu se faisant essentiellement au niveau de la valeur technique mais aussi au niveau du prix de l'offre.

Conformément aux dispositions de l'article R 421.5 du Code de Justice Administrative "*les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision*".

C'est pourquoi je vous informe que, vous pouvez contester les décisions prises dans le cadre de la présente consultation, en déposant auprès du Tribunal Administratif de ROUEN un recours en référé précontractuel avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative. Une fois le marché signé, vous ne pourrez pas exercer de référé contractuel.

Comptant sur votre participation à de futures consultations, je vous remercie d'avoir répondu à cette consultation, et vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Président,

Alexandre RASSAERT

Annexe 8 - Modèle de courrier de notification



Direction de l'Administration Générale
Et des Affaires Juridiques
SB/2017/04/0963
Affaire suivie par Stéphane BERTHELIER
☎ 02 32 27 89 56
courriel : stephane.berthelie@ccvexin-normand.fr

Société xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
A l'attention de M. le Directeur

LR AR 1A 065 779 3970 5

Gisors, le

OBJET : Marché 2020 MP 12 - Location d'un système de géolocalisation des véhicules et des chantiers d'entretien

Monsieur le Directeur,

J'ai le plaisir de vous informer que la Commission MAPA a décidé de retenir la proposition formulée par votre société pour le marché cité en objet.

Dans ce cadre, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joints, dûment signés, les documents contractuels, à savoir :

- Le Cahier des Charges valant marché
- L'Acte d'Engagement,
- Le Cadre du Mémoire Techniques,
- Le Bordereau des Prix Mixtes.

Vous en souhaitant bonne réception,

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Président,

Alexandre RASSAERT

Communauté de Communes du Vexin Normand
5 rue Albert Leroy – CS 800 39 - 27140 GISORS - Tél : 02 32 27 89 50 – Fax : 02 32 27 89 49
cdc-vexin-normand.fr

Règlement intérieur de la commande publique

- 42 -