



VAL DE CHER  
CONTRÔIS  
*Territoire de progrès*

# **GUIDE INTERNE DE** **PROCÉDURE** **DES MARCHÉS PUBLICS**

# **TABLE DES MATIÈRES**

## **PRÉAMBULE**

### **PARTIE 1 : CADRE GÉNÉRAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

1 - Les principes fondamentaux de la commande publique

2 - Les différents marchés selon leurs objets

3 - La dématérialisation des procédures

A - Profil acheteur et Plateforme de dématérialisation

B - Mise à disposition des documents

C - Modalités de communication et échanges

D - Dérogations

### **PARTIE 2 : ACTEURS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **CHAPITRE 1 : LES AUTORITÉS COMPÉTENTES**

1 - Les organes délibérants

2 - Le représentant du pouvoir adjudicateur

#### **CHAPITRE 2 : LES SERVICES INTERVENANT DANS LA PROCÉDURE**

1 - Les services à l'origine du besoin

2 - Le service commande publique

3 - Le service Finances

## **PARTIE 3 : LA PREPARATION DE L'ACHAT**

### **CHAPITRE 1 : LA DÉFINITION DU BESOIN**

- 1 - Identification besoin
- 2 - Les outils de l'acheteur

### **CHAPITRE 2 : LA STRATÉGIE D'ACHAT**

- 1 - La programmation pluriannuelle des achats
- 2 - La mutualisation et les achats groupés
- 3 - Le recours à une centrale d'achat

## **PARTIE 4 : LE CHOIX DE LA PROCÉDURE ET LA CONSULTATION**

### **CHAPITRE 1 : L'ÉVALUATION DU BESOIN ET LA DÉTERMINATION DE LA PROCÉDURE**

- 1 - Évaluation du montant du besoin
- 2 - Computation des seuils et choix de la procédure

### **CHAPITRE 2 : LE CHOIX DE LA FORME DU MARCHÉ ET LA STRUCTURE CONTRACTUELLE**

- 1 - Les différentes formes de marchés
- 2 - L'adaptation des clauses aux besoins

## **CHAPITRE 3 : LES PROCÉDURES APPLICABLES A LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL DE CHER CONTROIS**

1 - Achats inférieurs à 40 000 € HT

2 - Les achats dont les montants sont compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT

3 - Achats compris entre 90 000 € HT et les seuils d'application pour les procédures formalisées

4 - Achats supérieurs aux seuils de procédures formalisées

## **CHAPITRE 4 : ÉLABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **PARTIE 5 : L'ANALYSE ET L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

#### **CHAPITRE 1 : LA RECEPTION ET L'OUVERTURE DES PLIS**

#### **CHAPITRE 2 : L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

1 - Les critères d'analyse des offres

2 - La notation des offres

3 - La formule obligatoire de notation, notamment pour le critère prix

4 - La présentation de l'analyse

5 - Le traitement des offres anormalement basses

## **CHAPITRE 3 : L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

1 - Le rôle des commissions dans la décision

A - Commission MAPA (Marchés à procédures adaptée)

B - La CAO (Commission d'Appel d'Offres)

2 - L'information des candidats évincés

3 - La signature et notification du marché

4 - Le contrôle de légalité et recensement des marchés

A - Liste des Marchés Conclus

B - Contrôle de qualité des prestataires

## **PARTIE 6 - L'EXECUTION DU MARCHE**

### **CHAPITRE 1 : LE RÔLE DES SERVICES ET LE SUIVI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

### **CHAPITRE 2 : LES ACTES D'EXÉCUTION**

1 - La rédaction des bons de commande

2 - La validation, la signature et l'engagement

3 - L'exécution de la prestation

### **CHAPITRE 3 : LE SUIVI FINANCIER DU MARCHÉ: LA FACTURATION, LA VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT ET LE PAIEMENT**

### **CHAPITRE 4 : LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES LIÉS A L'ACHAT**

## **ANNEXES OPÉRATIONNELLES**

ANNEXE 1 - Lexique et définitions

ANNEXE 2 - Tableau récapitulatif des seuils de procédure

ANNEXE 3 - Schémas de déroulement d'un marché public

# **PRÉAMBULE**

L'objet du présent guide est de préciser les règles applicables aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics en matière d'achats.

En effet, tout achat, dès le premier euro, constitue un marché public et doit, à ce titre, respecter les principes fondamentaux de la commande publique définis par le Code de la commande publique (CCP), entré en vigueur le 1er avril 2019.

En tant que collectivité territoriale, la **Communauté de communes du Val de Cher Controis** est pleinement soumise à ces dispositions et se doit d'en assurer l'application dans l'ensemble de ses procédures d'achat, quels que soient leur montant ou leur nature.

## **PARTIE 1 : CADRE GÉNÉRAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **1 - Les principes fondamentaux de la commande publique**

La commande publique désigne l'ensemble des contrats conclus par des acheteurs publics ou privés afin de satisfaire leurs besoins.

La commande publique regroupe l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante (pouvoirs adjudicateurs ou entités Adjudicatrices), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

La commande publique vise à encadrer les relations entre les acheteurs publics ou autorités concédantes et les prestataires publics ou privés qui répondent aux besoins de l'administration.

Il est rappelé que tout marché passé par la Communauté de communes Val de Cher Controis (CCV2C) doit impérativement respecter les principes fondamentaux de la commande publique, à savoir :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit pouvoir avoir connaissance, dans des conditions appropriées, des besoins d'achat de la CCV2C ;
- **L'égalité de traitement des candidats** : ce principe interdit toute discrimination entre les opérateurs économiques et s'applique à l'ensemble de la procédure, depuis la définition

du besoin et la rédaction des documents de consultation jusqu'à l'information des candidats ;

- **La transparence des procédures** : Elle permet à tout candidat ou à toute personne intéressée de vérifier que la CCV2C respecte les principes de liberté d'accès et d'égalité de traitement. La CCV2C doit faire connaître la nature de son besoin ainsi que les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du contrat.

Le respect de ces principes poursuit **deux objectifs essentiels** :

- Assurer l'efficacité de la commande publique ;
- Garantir la bonne utilisation des deniers publics.

À ce titre, ils impliquent notamment une définition préalable et précise des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, ainsi que le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **2- Les différents marchés selon leurs objets**

Le Code de la commande publique distingue trois types de besoins, selon la nature des prestations que l'acheteur public souhaite satisfaire. Cette distinction est essentielle, car elle conditionne les règles applicables à la passation des marchés, notamment en matière de seuils et de procédures.

Les besoins sont les suivants :

- Les **marchés de travaux** ont pour objet l'exécution ou la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil. Ils concernent notamment les opérations de construction, de réhabilitation ou de gros entretien, qu'il s'agisse de gros œuvre ou de second œuvre. À titre d'exemple, relèvent de cette catégorie la construction d'un bâtiment, la rénovation d'un équipement public ou la réfection d'une voirie.
- Les **marchés de services** ont pour objet la réalisation de prestations immatérielles. Ils recouvrent notamment les prestations de formation, de maintenance, de nettoyage, de gardiennage, de services informatiques ou de conseil. Les prestations intellectuelles, telles

que la maîtrise d'œuvre, l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou les études, relèvent également de cette catégorie.

- Les **marchés de fournitures** portent sur l'achat, la location ou la location avec option d'achat de produits ou de matériels. Ces fournitures peuvent être de nature très diverse, comme du mobilier, des consommables, de la papeterie, des véhicules ou encore du matériel technique. Il s'agit de marchés dont l'objet principal est l'acquisition de biens.

Par ailleurs, il est possible qu'un même marché comporte des prestations relevant de plusieurs catégories. Dans ce cas, il convient d'identifier l'objet principal du marché, c'est-à-dire la prestation représentant la part financière la plus importante. Cette qualification permet de déterminer la catégorie du marché et, par conséquent, la procédure applicable. Ainsi, un marché portant sur la fourniture et la pose de mobilier urbain, bien qu'il comporte des travaux de pose, sera qualifié de marché de fournitures lorsque la valeur des fournitures est supérieure à celle des travaux nécessaires à leur installation.

### **3 - La dématérialisation des procédures**

#### **A - Profil acheteur et Plateforme de dématérialisation**

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

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

Le profil d'acheteur de la CCV2C est : **AWS**

→ <https://www.pro-marchespublics.com>

#### **B - Mise à disposition des documents**

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est **≥ à 40 000 € HT** et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence.

En ce qui concerne les procédures de MAPA  $\geq$  à **90 000 € HT** et lorsqu'elles font l'objet d'une publicité, les documents de la consultation doivent être mis à disposition sur le profil acheteur.

### C - Modalités de communication et échanges

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

En effet, le profil acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable. Les échanges par mails classiques ne permettent pas d'apporter ces garanties.

Cette obligation concerne toutes les procédures sauf cas dérogatoire (paragraphe suivant), par conséquent sont donc également soumis à cette obligation les procédures MAPA  $<$  à **90 000 € HT** lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence.

### D - Dérogations

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

# **PARTIE 2 : ACTEURS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

---

## **CHAPITRE 1 : LES AUTORITÉS COMPÉTENTES**

### **1- Les organes délibérants :**

Le Conseil communautaire est l'organe compétent pour la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de l'ensemble des marchés publics, sauf dans les cas où il a délégué tout ou partie de ses compétences au Président.

L'organe délibérant est informé régulièrement, des décisions prises dans le cadre de cette délégation.

Une Commission d'Appel d'Offres (CAO), constituée au sein du Conseil communautaire est compétente pour attribuer les marchés publics passés selon une procédure formalisée, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA), une commission MAPA est instituée au sein du Conseil communautaire. Elle est chargée d'examiner les candidatures et les offres, et de formuler un avis ou une proposition d'attribution au Président. Cette commission intervient dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

### **2 - Le représentant du pouvoir adjudicateur**

Le Président dispose d'une délégation de signature dans les limites fixées par la délibération n°14A26-5 du 14 avril 2026, sous réserve que les crédits correspondants soient inscrits au budget.

Les Vice-Présidents disposent d'une délégation de signature pour les devis dont le montant ne dépasse pas 40 000 euros, sous réserve que les crédits correspondants soient inscrits au budget.

---

## **CHAPITRE 2 : LES SERVICES INTERVENANT DANS LA PROCÉDURE**

### **1 - Les services à l'origine du besoin**

Le service à l'origine du besoin est chargé d'en définir le contenu et de respecter les procédures prévues dans le présent guide, en lien avec le service de la commande publique.

### **2 - Le service commande publique**

Le service Commande publique est chargé de garantir la régularité des procédures et de veiller à la bonne application du présent guide, en lien avec l'ensemble des services.

Le service commande publique est donc à la fois :

- un garant juridique,
- un conseiller stratégique,
- et un gestionnaire opérationnel des achats publics dans l'EPCI.

### **3 - Le service Finances**

Le service finances est également partie prenante dans la mise en œuvre du présent guide, il est chargé d'assurer le suivi comptable des dépenses et des relations avec le Service de Gestion Comptable (SGC).

# PARTIE 3 : LA PREPARATION DE L'ACHAT

---

## CHAPITRE 1 : LA DÉFINITION DU BESOIN

### 1 - Identification besoin

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci veille à ce que le cahier des charges qu'il élabore prenne en compte l'ensemble des spécificités de la structure, ainsi que les besoins de tous les services susceptibles d'être concernés. Il s'assure également qu'aucun marché déjà en vigueur ne couvre le périmètre envisagé.

Conformément au Code de la commande publique (CCP), la définition du besoin implique que « la nature et l'étendue des besoins à satisfaire soient déterminées avec précision avant le lancement de la consultation, en intégrant des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales ».

L'intégration du développement durable dès la phase de recensement du besoin constitue une obligation réglementaire. Elle peut se traduire de différentes manières : par l'objet même du marché, par l'insertion de clauses contractuelles spécifiques ou encore par la prise en compte de critères liés au développement durable dans l'analyse des offres.

### 2 - Les outils de l'acheteur

L'acheteur dispose de divers outils pour l'aider dans la définition du besoin :

- **Le benchmark** : consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs Pratiques, leur organisation, leur stratégie.

- **Le sourcing** : c'est une technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.

- **L'Assistance à maîtrise d'ouvrage** : c'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

---

## **CHAPITRE 2 : LA STRATÉGIE D'ACHAT**

### **1 - La programmation pluriannuelle des achats**

Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le « saucissonnage » pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

### **2- La mutualisation et les achats groupés**

La centralisation des besoins en interne à chaque acheteur est également un levier important d'optimisation des achats.

Le groupement de commande consiste pour plusieurs acheteurs à conclure des achats en Commun. Il peut être ponctuel ou permanent.

### **3 - Le recours à une centrale d'achat**

La centrale d'achat est un acheteur qui procède à des achats conformément à la Réglementation sur les marchés publics pour le compte d'autres acheteurs. Ce mécanisme permet aux acheteurs qui ont recours aux services de la centrale d'achat d'être ensuite dispensés de l'obligation de mise en concurrence et de procéder à un achat direct.

# **PARTIE 4 : LE CHOIX DE LA PROCÉDURE ET LA CONSULTATION**

## **CHAPITRE 1 : L'ÉVALUATION DU BESOIN ET LA DÉTERMINATION DE LA PROCÉDURE**

### **1 - Évaluation du montant du besoin**

La valeur estimée du besoin est déterminée préalablement au lancement de la procédure, conformément aux règles fixées par le Code de la commande publique.

Elle est calculée en prenant en compte :

- Le montant total du marché ;
- la durée totale;
- L'ensemble des lots ;
- Toutes les options (reconductions, tranches, prestations supplémentaires, primes...).

En matière de travaux, il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à une même opération.

En matière de fournitures et de services, il convient de prendre en compte l'ensemble des prestations homogènes.

### **2 - Computation des seuils et choix de la procédure**

Afin de déterminer la procédure applicable, il convient de procéder à une computation des seuils à l'échelle de [la structure].

Cette computation repose sur deux éléments :

- Le montant de l'achat envisagé, incluant les éventuelles reconductions et tranches optionnelles ;
- Le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour des besoins de même nature.

La combinaison de ces éléments permet de déterminer la procédure à mettre en œuvre.

L'acheteur ne peut scinder artificiellement un besoin dans le but d'échapper aux règles de publicité et de mise en concurrence.

---

## **CHAPITRE 2 : LE CHOIX DE LA FORME DU MARCHÉ ET LA STRUCTURE CONTRACTUELLE**

### **1- Les différentes formes de marchés**

Le marché ordinaire est utilisé lorsque le besoin est parfaitement défini. Il fixe de manière précise l'objet, les quantités, la qualité, la durée ainsi que les délais d'exécution ou de livraison.

Les marchés fractionnés permettent d'introduire de la souplesse dans l'exécution. Ils s'exécutent en fonction des besoins de l'acheteur et comprennent notamment :

- Les marchés à tranches optionnelles (tranche ferme et tranches optionnelles) ;
- Les accords-cadres, exécutés par bons de commande ou marchés subséquents.

### **2- L'adaptation des clauses aux besoins**

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

À ce titre, les documents de la consultation doivent notamment définir :

- la durée du marché, reconductions comprises;
- Les délais d'exécution des prestations ;
- L'existence éventuelle d'un montant minimum et/ou maximum ;
- Les modalités de variation des prix (actualisation ou révision) ;
- La forme des prix (unitaires, forfaitaires ou mixtes) ;
- Les conditions d'octroi d'une avance.

## **CHAPITRE 3 : LES PROCÉDURES APPLICABLES A LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL DE CHER CONTROIS**

### **1- Achats inférieurs à 40 000 € HT**

→ Pas de mise en concurrence obligatoire (Art R.2122-8 du CCP)

→ Contrat écrit obligatoire à partir de 25 000 € HT (Art.R.2112-1 du CCP)

→ Attestations fiscales et sociales et attestation du code du Travail du candidat retenue  
Obligatoire dès 5 000 € HT.

<b>Montant des achats</b>	<b>Modalité de mise en concurrence</b>	<b>Publicité</b>	<b>Dossier de Consultation</b>	<b>Délai de réponse</b>
De 0 € à 39 999,99 € HT	Pas de mise en Concurrence Préalable. Consultation (Devis/sourcing) Recommandée	Pas de publicité	Pas obligatoire mais si le marché le justifie, Prévoir : - des devis avec caractéristiques techniques, date limite de réception des offres et critères de jugement - Acte d'engagement ou Acte d'engagement simplifié	5J Minimum

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
De 40 000 € à 59 999,99 € HT	Des devis doivent être impérativement demandés par le service concerné 3 si possible et 2 Au minimum. A titre exceptionnel, si l'objet du marché ou les délais de réalisation le justifient, les services pourront s'abstenir de demander plusieurs devis.	Pas de publicité sauf si l'objet du marché le justifie. Dans ce cas, une mise en ligne sera réalisée par le service de la commande publique, en collaboration avec le service concerné	- Demandes de devis comportant les caractéristiques techniques, la date limite de réception des offres et les critères de jugement - Acte d'Engagement ou Acte d'Engagement simplifié	7J Minimum

## **2 - Les achats dont les montants sont compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT**

→ MAPA avec Publicité sur support de son choix en fonction des caractéristiques du marché, notamment montant des travaux, fournitures ou services (Art R.2131-12 du CCP)

→ Contrat écrit obligatoire

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
De 60 000 à 89 999,99 € HT	MAPA	Publicité adaptée : - Profil acheteur - ou presse locale et spécialisée	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	15J minimum

### **3 - Achats compris entre 90 000 € HT et les seuils d'application pour les procédures formalisées**

→ MAPA avec Publicité Réglementée : BOAMP/JAL ou presse spécialisée ou JOUE (Art. R. 2131-12 du CCP)

→ Publicité supplémentaire sur autre support possible (Art. R. 2131-18 du CCP)

→ Contrat écrit obligatoire

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
Fournitures et Services De 90 000 € HT à 215 999,99 € HT Travaux De 90 000 € HT* à 5 403 999,99 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL + publication sur le Profil acheteur et incitation à compléter si nécessaire par une presse spécialisée	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	21J minimum

\*seuil de dispense : Initialement prévue par la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (ASAP) jusqu'au 31 décembre 2022, la dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT a été prolongée, puis pérennisée par un décret du 29 décembre 2025.

### **4 - Achats supérieurs aux seuils de procédures formalisées**

→ Publicité JOUE et BOAMP (Art. R2131-16)

→ Publicité supplémentaire sur autre support possible (Art. R 2131-18)

→ Contrat écrit obligatoire

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
Fournitures et Services > 216 000 € HT Travaux > 5 404 000 € HT	Procédure Formalisée (Appel d'offre...)	BOAMP ou JAL + publication sur le Profil acheteur (en fonction du marché, JAL et/ou revue spécialisée)	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	30J minimum

## **CHAPITRE 4 : ÉLABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

Le **DCE** est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur dans le cadre de la passation d'un marché public. Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché :

- Règlement de consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou le Cahier des Clauses Particulières (CCP) valant
- AE.

- Bordereau des prix unitaires (BPU), Détail estimatif quantitatif (DQE), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Et tout autre document utile à la compréhension de la consultation telles les études préalables, plan...

L'acheteur doit définir les prestations à réaliser par **référence à des spécifications techniques** :

- par référence à des normes
- ou en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- ou en combinat les deux (normes et exigences fonctionnelles)

**L'allotissement** : si un marché comporte des prestations distinctes, il est divisé en lots (Art L.2113-10 CCP). Ainsi les marchés publics sont obligatoirement passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

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

Exception:

- si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination,
- si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence,
- si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

**La durée** du marché et ses reconductions éventuelles doit être indiquée dans les documents

de consultations. La durée maximale des accords cadre est de 4 ans (pouvoir adjudicateur) et 8 ans (entité adjudicatrice).

**Le Prix** et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE. Le prix peut être : Unitaire, Forfaitaire, ou une combinaison des deux.

Il peut être ferme (actualisable en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en œuvre des prestations) ou révisable (modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché) ; Les clause du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité.

Le **délai d'exécution** : part de la date de notification du marché, ou de l'Ordre de Service (OS) de démarrage des prestations, ou du 1er Bon de commande. Le point de départ du délai d'exécution est indiqué dans les documents de la consultation.

Le DCE indiquera également les conditions relatives aux visites sur site, échantillon, maquette et prototype,

Les **références à une marque** sont en principe interdites, sauf si l'acheteur ne peut pas décrire clairement son besoin sans cette mention et à condition de préciser « ou équivalent».

La **variante** est une modification d'une prescription issue du cahier des charges. Il s'agit le plus souvent de solutions alternatives, mais il peut également d'agir de prestations supplémentaires.

L'acheteur doit anticiper ces variantes dans le règlement de la consultation.

# PARTIE 5 : L'ANALYSE ET L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

## CHAPITRE 1 : LA RECEPTION ET L'OUVERTURE DES PLIS

Marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables (art.2122-1 du CCP)	
De 1 € à 39 999,99 € HT	Choix : Président ou Vice-président délégué
Marchés avec mise en concurrence préalable	
De 40 000 € à 59 999,99 € HT	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Choix : Président ou Vice-président
Marchés à procédure adaptée (MAPA)	
De 60 000 € HT à 89 999,99 € HT	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Choix : Président ou Vice-président
De 90 000 € HT jusqu'aux seuils de procédures formalisées	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Avis obligatoire de la Commission MAPA Choix : Président ou Vice-président
Marchés formalisés (appel d'offres, procédure négociée, dialogue compétitif...)	
Au-delà des seuils formalisés	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Choix : CAO + Pouvoir Adjudicateur

## CHAPITRE 2 : L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 1 - Les critères d'analyse des offres

Les critères permettant l'évaluation des offres doivent être :

- **Objectifs** : ils ne doivent pas avoir pour objet d'avantager un candidat
- **Précis** : les candidats doivent comprendre précisément sur quoi ils vont être jugés afin du pouvoir adapter leur offre
- **Liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution** : les critères doivent permettre de retenir l'offre qui répond le mieux au besoin identifié, et garantir la

possibilité d'une véritable concurrence (attention au critère lié à la localisation géographique)

- **Portés à la connaissance des candidats** dans les documents de la consultation, ainsi que leur méthode d'évaluation.

## **2 - La notation des offres**

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- Soit sur un critère unique (prix, coût)
- Soit sur une pluralité de critères (valeur technique, prix, délais d'exécution, qualification...)

## **3 - La formule obligatoire de notation, notamment pour le critère prix :**

Les critères doivent être obligatoirement annoncés lors du lancement de la consultation (demande de devis, lettre de consultation, avis d'appel public à la concurrence, règlement de la consultation), ainsi que la formule de calcul doit obligatoirement apparaître dans les documents de la consultation.

### Deux grandes catégories :

- Ce qui relève de la qualité (valeur technique) qui peut être considéré comme un élément de performance de l'offre,
- Ce qui relève du coût et qui peut se subdiviser en deux parties ; prix d'achat brut et coût d'un cycle de vie.

### La pondération des critères :

**Le principe : la pondération**, à défaut la hiérarchisation (sont indiqués par ordre décroissant d'importance). Une fois la proportion déterminée entre la valeur technique et le coût, on procède à la pondération des critères.

Plus on aura affaire à des produits standard normalisés, plus le critère prix sera important. A l'inverse, plus on s'attend à de grands écarts dans la qualité des biens et des services, plus le savoir-faire des candidats, voire les qualités personnelles des intervenants conditionnent la qualité d'exécution du marché, plus le critère « valeur technique » aura de poids.

L'acheteur est libre de fixer ou non des sous-critères : Si le poids des sous-critères est identique, la pondération peut ne pas être indiquée.

#### A retenir :

- le critère financier est incontournable
- les critères doivent permettre de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse
- les critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution
- les offres ne peuvent être jugées que sur le fondement des critères fixés dans le règlement de la consultation.

#### **4 - La présentation de l'analyse**

##### L'analyse des candidatures :

L'examen de la recevabilité des candidatures est obligatoire avant de procéder à l'examen de l'offre :

Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et à la nature des prestations à réaliser)

Décision d'admission ou de rejet de la candidature

Le marché ne pourra être attribué que si le candidat retenu a fourni l'ensemble des attestations et certificats exigés.

##### Pour l'analyse des offres :

- Respecter les critères annoncés
- Analyser de manière objective
- Être capable de justifier
- Classer les offres

- Vérifier la situation fiscale et sociale du candidat classé premier
- Rédaction du Rapport d'analyse

Les services peuvent utiliser le cadre du rapport d'analyse des candidatures et des offres (RAO) « OUV3 » (formulaire type DAJ) téléchargeable sur le site Direction des Affaires Juridiques.

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-ouverture-des-plis-2019>

### **5 - Le traitement des offres anormalement basses**

Il est nécessaire de veiller à détecter les offres anormalement basses (c'est le cas lorsqu'une offre a un prix qui ne correspond pas à une réalité économique). Ce genre d'offre est de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

Aussi, il faudra demander des précisions complémentaires. Le candidat devra apporter les éléments permettant de vérifier la viabilité économique de son offre.

Ensuite, il sera possible d'éliminer l'offre **si les justifications fournies par le candidat ne permettent pas d'établir sa viabilité.**

**Attention, il est important de motiver des décisions de rejet.**

---

## **CHAPITRE 3 : L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **1 - Le rôle des commissions dans la décision**

#### **A - Commission MAPA (Marchés à procédures adaptée)**

Pour les marchés publics supérieurs à 90 000 € HT, l'avis de la Commission MAPA est obligatoire. Les membres sont élus au sein et par l'Assemblée délibérante (1 Président et 5 à 6 membres).

Seront également convoqués aux réunions de la Commission MAPA, à titre consultatif : le(s), technicien(s) ayant travaillé sur le dossier, la Direction Générale des Services et/ou un collaborateur du service commande publique.

La convocation sera adressée par mail, et dans la mesure du possible en respectant un délai de prévenance de 5 jours. La Commission MAPA se réunira sans condition de quorum, elle, comprendra a minima un agent et un élu communautaire.

Cette commission intervient donc en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures à partir du seuil interne défini. Il appartiendra à l'exécutif c'est à dire le Président de prendre la décision d'attribution.

### B - La CAO (Commission d'Appel d'Offres)

La Commission d'Appel d'Offre (CAO) est l'organe chargé d'examiner les candidatures et les offres des entreprises ainsi que d'attribuer le marché (Art. L1414-2 à 1414-4 et Art. L1411-5 du CGCT), pour les marchés formalisés.

La CAO doit obligatoirement être composée de 5 membres titulaires (+ 5 suppléants) issus de l'Assemblée Délibérante + 1 Président. Des personnalités à voix consultatives peuvent être conviées à la CAO (représentants de l'État, agents de la collectivité concernés par la compétence abordée en CAO, agents du service des marchés publics de la collectivité...).

#### 2 conditions cumulatives sont nécessaires pour un passage en CAO :

- Le marché Public doit être passé selon une **procédure Formalisée** (Appel d'offre ouvert, fermé, procédure avec négociation)
- Et avoir une valeur estimée HT égale ou supérieure aux seuils européens.

→ Cas des Avenants avec augmentation de + de 5 % : ces avenants seront obligatoirement traités en CAO lorsque le marché initial auquel ils se rapportent est passé en CAO. (Art.L1414-4 CGCT).

Le 1er rôle de la CAO est d'attribuer les Marchés Publics supérieurs aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée.

Cette décision d'attribution s'effectue à partir d'un rapport d'analyse qui présente et classe les offres dans le but de proposer le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les membres de la commission peuvent agréer les choix des titulaires en fonction du rapport d'analyse, ou ne pas agréer ces choix et demander aux services de revoir leurs copies.

Le choix effectué par les membres de la CAO (sous réserve de la production des attestations fiscales et sociales par le titulaire) est repris dans un procès-verbal.

La décision d'attribution prend la forme :

- D'une délibération lorsqu'elle est prise par l'assemblée délibérante,
- lorsqu'elle est prise par délégation, la simple signature du marché par la personne physique représentant la collectivité vaut décision.

En vertu du principe de transparence de la commande publique, le rapport d'analyse et le Procès-verbal d'attribution sont communicables (après suppression des éléments protégés)

**NB** : La CAO n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières et anormalement basses.

Selon l'Art.L1411-5 du CGCT le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

## **2- L'information des candidats évincés**

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

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

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

La notification du rejet de leurs offres aux opérateurs économiques a pour effet de délier ceux-ci de leurs engagements, y compris lorsque celle-ci a été envoyée par erreur. Aussi, il est très important que cette information n'intervienne qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ait produit l'ensemble des documents nécessaires à la vérification des candidatures (ou que l'acheteur les ait obtenus) et signé son offre.

Cette sécurité permet, en cas de défaut de production des documents demandés par l'attributaire ou d'absence de signature, de solliciter le candidat classé en deuxième position ou de recommencer l'analyse des offres si besoin. En effet, si les candidats avaient déjà reçu notification du rejet de leurs offres, ils ne seraient plus liés par celles-ci et la procédure devrait être déclarée sans suite. En procédure adaptée, l'information des candidats évincés ne permet pas à l'acheteur de fermer la voie du référé contractuel. Seule la publication au JOUE d'un avis d'intention de conclure et le respect d'un délai de 11 jours avant la signature du marché permet de bénéficier des dispositions de l'article L. 551-15 du code de justice administrative.

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

### **3- La signature et notification du marché**

**Signature du marché** : apposition manuscrite ou électroniquement sur le marché (l'acte d'engagement) de la signature de la personne habilitée.

<b><u>Montant de l'achat envisagé au regard des procédures mises en place</u></b>	<b><u>Personne compétente pour signer les actes</u></b>
De 0 à 39 999,99 € HT	Président ou Vice-président ayant reçu une délégation
De 40 000 à 89 999,99 € HT	Président
<u>Fournitures et Services</u> De 90 000 à 215 999 € HT <u>Travaux</u> De 90 000 à 5 403 999,99 € HT	
<u>Fournitures et Services</u> > 216 000 € HT <u>Travaux</u> > 5 404 000 € HT	

**La notification du marché** : envoi d'une copie du marché ou de l'accord-cadre signé au titulaire est obligatoire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

### **4 - Le contrôle de légalité et recensement des marchés**

#### **A - Liste des Marchés Conclus :**

Dans un souci de transparence, la CCV2C élabore chaque année la liste de tous les marchés dont le montant Hors taxe est supérieur à 40 0000 €, conclus l'année précédente avec le montant des marchés, avenants, et le nom de l'attributaire correspondant.

Cette liste sera mise à disposition en internet sur l'intranet de la CCV2C et publié sur le site internet de la Communauté de communes.

## B- Contrôle de qualité des prestataires :

Le CCP offre la possibilité à l'acheteur de rejeter la candidature d'un soumissionnaire sous certaines conditions (Art L2141-1 et suiv.) : l'opérateur économique a, au cours des 3 dernières années, du verser des dommages et intérêts ou a été sanctionné par une résiliation voir tout autre sanction comparable si aucune mesure correctrice n'a été mis en place par l'opérateur économique.

Dans ce cas, tous les avis négatifs devront faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception envoyés avec une date certaine et motivation à l'entreprise concernée.

## **PARTIE 6 - L'EXECUTION DU MARCHE**

---

### **CHAPITRE 1 : LE RÔLE DES SERVICES ET LE SUIVI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

Il appartient au service à l'origine du besoin d'exécuter le marché : rédaction des ordres de service, des bons de commandes, suivi des factures, des éventuelles révisions de prix, respect du budget voté...

Afin de faciliter la bonne exécution du marché, le service devra fournir un état de l'exécution du marché.

Pour les marchés concernant plusieurs services, chaque service rédige pour sa partie, suit ses factures et son budget.

En cas de difficulté dans l'exécution, le service concerné peut se rapprocher du service Commande publique.

Tout acte concernant une modification de marché, une résiliation ou une reconduction (si elle n'est pas tacite) sera réalisé par le service Commande Publique.

---

### **CHAPITRE 2 : LES ACTES D'EXÉCUTION**

#### **1- La rédaction des bons de commande**

En préambule, il convient de préciser que les services ne peuvent engager de dépenses non autorisées par le Conseil communautaire lors du vote du budget. Toute dépense non inscrite dans le budget devra faire l'objet d'une délibération visant à modifier le budget.

Les dépenses doivent nécessairement être précédées par l'émission d'un bon de commande, signé par Monsieur le Président ou son représentant. Il ne peut y avoir de bon de commande dit de régularisation survenant après la dépense.

Le bon de commande doit être rédigé avec précision, il devra être numéroté et portera obligatoirement les mentions suivantes :

- La nature de la dépense,
- Le service demandeur,
- Le lieu de livraison,
- Les références de la consultation ou du marché auquel se rattache la dépense
- Le prix doit être indiqué en HT et en TTC.

Toute mention jugée utile peut être ajoutée sur le bon de commande. Ainsi, les délais de livraisons ou d'intervention peuvent être indiqués, le prestataire aura alors la possibilité de se prononcer sur ces délais à réception du bon de commande.

Le prix doit nécessairement correspondre aux prix stipulés dans le marché. En effet, un prix ne figurant pas dans le marché (parce qu'il résulte d'une augmentation de prix, parce qu'il correspond à une prestation non prévue...) doit avoir été validé par la collectivité, avant d'entrer en vigueur.

De même, il est indispensable de respecter les conditions d'exécution du marché: avec ou sans frais de port, avec ou sans assurance, ...

Sauf exception, les prix établis dans le cadre des marchés publics sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des travaux et prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes.

## **2- La validation, la signature et l'engagement**

**Les agents ne peuvent ni signer ni engager une dépense** (c'est-à-dire passer une commande sans autorisation expresse). Seule Monsieur le Président est autorisée par le Conseil communautaire à signer les bons de commande. Des délégations peuvent être accordées à titre provisoire, ou permanent. Ainsi, à la Communauté de communes Val-de-Cher-Controis, seuls sont autorisés à signer les bons de commande :

- le Président
- Les Vice-présidents selon l'arrêté de délégation reçu
- les agents expressément désignés et habilités par arrêté du Président

**La signature d'un bon de commande par une personne ne disposant pas de la délégation de signature est un acte illégal et susceptible de poursuite judiciaire.**

En cas de dépense non autorisée, la dépense pourra être refusée par la Direction ou par le comptable public qui s'opposera au paiement de la prestation.

Une fois le bon de commande rédigé (ou l'ordre de service), il est soumis à l'approbation de la Direction, puis à la signature de Monsieur le président ou son représentant le cas échéant.

Dès que le bon de commande est signé, le service à l'origine du bon de commande peut le transmettre à l'entreprise concernée (par courriel ou par courrier) en veillant à mettre en copie le service Finances, pour permettre l'engagement de la dépense.

Le bon de commande est archivé par le service à son origine.

### **3 - L'exécution de la prestation**

L'agent ayant passé commande est responsable de la bonne exécution de la prestation. Ainsi, il doit vérifier si la prestation effectuée correspond à celle commandée, si les conditions du marché ont bien été appliquées ou encore les délais d'exécution respectés.

En cas de besoin, il pourra s'entretenir avec le service Commande publique pour mise au point ou encore mettre en œuvre les pénalités prévues au marché.

Tout élément susceptible de modifier les conditions du marché devra être porté à connaissance du service Commande publique qui aura la charge de rédiger les modifications de contrat nécessaires (prestations supplémentaires, prolongations des délais, etc.).

---

## **CHAPITRE 3 : LE SUIVI FINANCIER DU MARCHÉ : LA FACTURATION, LA VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT ET LE PAIEMENT**

Depuis le 1er janvier 2019, toutes les entreprises ont obligation de transmettre leur facture sous forme dématérialisée sur le portail CHORUS PRO. Dès réception, le service Comptabilité transmet au service gestionnaire, pour validation, un exemplaire dématérialisé de cette facture, par l'intermédiaire de logiciel de gestion des courriers. Cette validation, après service fait et conforme, doit être effectuée rapidement car les factures doivent être réglées dans un délai de 30 jours. A défaut, des intérêts moratoires peuvent être réclamés par le fournisseur.

En cas de désaccord sur la facture, il est nécessaire de prévenir au plus vite le service Comptable afin de notifier l'erreur au fournisseur et suspendre le délai de paiement.

**À noter** : Les révisions de prix autorisées par les marchés et proposées par les attributaires doivent être validées par le service à l'origine du besoin, avant toute facturation. En cas de besoin, le service Commande publique peut assister le service gestionnaire dans sa vérification.

---

## **CHAPITRE 4 : LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES LIÉS A L'ACHAT**

De l'estimation du besoin au sourcing, de l'analyse des offres jusqu'aux conditions d'exécution, l'acte d'achat doit s'inscrire dans un cadre déontologique sécurisé. Ainsi, en agissant pour le compte de la Communauté de communes Val-de-Cher-Controis et selon le Code général de la Fonction Publique, l'ensemble des intervenants dans un processus d'achat public (élus, agents etc..), est tenu d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

**Dans l'exercice de ses fonctions liés à l'achat public, il veillera donc à :**

- **Respecter les obligations de confidentialité des informations.**
- **Adopter un comportement impartial dans ses interactions**
- **Eviter toute situation de conflits d'intérêt.**

La responsabilité déontologique et statutaire de l'agent peut être engagée s'il y a faute personnelle ou violation des obligations déontologiques.

## **ANNEXES OPÉRATIONNELLES**

ANNEXE 1 - Lexique et définitions

ANNEXE 2 - Tableau récapitulatif des seuils de procédure

ANNEXE 3 - Schémas de déroulement d'un marché public

# **ANNEXE 1 LEXIQUE ET DEFINITIONS**

## **Principaux sigles et acronymes des marchés publics**

**AAPC** : Avis d'Appel Public à la Concurrence

**AE** : Acte d'Engagement

**AO** : Appel d'Offre

**AOO** : Appel d'Offre Ouvert

**APS** : Avant-Projet Sommaire

**APD** : Avant-Projet Détaillé

**AOR** : Appel d'Offre Restreint

**AVP** : Avant-Projet

**BOAMP** : Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics

**CAO** : Commission d'Appel d'Offres

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**CCAG** : Cahier des Clauses Administratives Générales

**CCP** : Cahier des Clauses Particulières

**CCTG** : Cahier des Clauses Techniques Générales

**CCTP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières

**DAJ** : Direction des Affaires Juridiques (du Ministère de l'Economie et des Finances)

**DCE** : Dossier de Consultation des Entreprises

**DGCCRF** : Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

**DPGF** : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

**DQE** : Détail Quantitatif Estimatif

**DSP** : Délégation de Service Public

**JAL** : Journal d'Annonces Légales

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

**MAPA** : Marché A Procédure Adaptée

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

**OAB** : offre anormalement basse

**OPC** : Ordonnancement, Pilotage, Coordination

**PSE** : Prestation Supplémentaire Exceptionnelle

**RC** : Règlement de la Consultation

**RGS** : Référentiel général de sécurité

**SAD** : Système d'Acquisition Dynamique

**TO** : Tranche optionnelle

### **Définitions** :

- **Allotissement** : L'obligation de passer un marché en lots séparés, lorsque son objet permet l'identification de prestations distinctes, sauf à s'inscrire dans les exceptions prévues.

Exemple : construction d'un groupe scolaire : lot gros œuvre, plomberie, électricité, peinture, métallerie.

- **Avis de marché** : annonce (une publicité) publiée par l'organisme public, pour informer les entreprises qu'il cherche un fournisseur ou un prestataire.

- **Avis de pré information** : avis publié par un pouvoir adjudicateur, lui permettant de faire connaître son intention de passer un marché public sur les douze mois à venir.

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

- **Avis d'attribution** : Avis publié par un organisme public pour annoncer le candidat retenu à un marché.

- **Documents de la consultation** : ensemble des documents fournis par l'acheteur, ou auxquels il se réfère, afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence.

Exemples de documents : règlement de consultation, acte d'engagement, cahiers des clauses administratives/techniques générales/particulières, bordereau des prix...

- **Cotraitant** : Plusieurs entreprises peuvent choisir de répondre en groupement, également appelé co-traitance, pour mutualiser leurs moyens professionnels, techniques et financiers. Chaque entreprise du groupement sera appelée « co-traitant ». Les membres du groupement sont en relation contractuelle avec l'acheteur public et sont responsables vis-à-vis de lui.

- **Sous-traitant** : Lorsque l'entreprise titulaire du marché confie à une autre entreprise, appelée « sous-traitant » une partie de l'exécution du marché. Le sous-traitant rend des comptes à l'entreprise titulaire du marché. Seul le titulaire du marché est en relation avec l'acheteur public. La sous traitance doit être déclarée à l'acheteur public (DC4).

- **Dématérialisation** : consiste à substituer les documents matériels (souvent papier) par des fichiers numériques stockés sur des supports adaptés, des ordinateurs ou des serveurs informatiques. Dans les marchés publics, on parle de la dématérialisation des procédures de passation.

- **Groupement de commande** : Les groupements de commandes, dépourvus de personnalité morale, permettent aux acheteurs publics de coordonner et de regrouper leurs achats pour, notamment, réaliser des économies d'échelle.

Exemple : La commune d'Y, le département de Z, la commune de B et la communauté d'agglomération de C passent une convention pour regrouper leurs achats de fournitures de bureau.

- **Centrale d'achat** : c'est un acheteur doté de la personnalité morale et à qui ses statuts permettent de procéder à des achats pour le compte d'autres acheteurs. La centrale d'achat procède à ses achats conformément à la réglementation sur les marchés publics ce qui permet ensuite aux acheteurs qui recourent à ses services de procéder à un achat direct sans mise en concurrence préalable. Le gain de temps est donc le premier facteur incitatif au recours à la centrale d'achat.

Attention : Il ne faut pas cependant laisser de côté les problématiques liées à l'activité des centrales d'achat. Leur objectif même conduit à écarter des opérateurs économiques : de trop petite taille pour répondre, pas suffisamment organisés pour répondre au marché, et tout simplement parce qu'il n'y a plus qu'un seul marché (éventuellement alloti) là où il y en avait autant que d'acheteurs,

- **Notification** : information communiquée, de manière officielle, par l'intermédiaire d'un document écrit (courrier A/R, OS démarrage, BDC...). On s'assure généralement que le destinataire l'a bien reçu par un envoi postal en recommandé ou par une remise en mains propres contre décharge. Dans les marchés publics, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché ou de l'accord cadre signé au titulaire.

- **Le Prix** et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE (Art. L2112-6)

Le prix peut être :

- Unitaire : s'applique aux quantités réellement livrées et exécutées
- Forfaitaire : s'applique à tout ou partie du marché pour un ensemble de prestations ou un ouvrage quelles que soient les quantités.
- ou une combinaison des deux : il conviendra de préciser les prestations relevant de chaque type de prix

Il peut être :

- ferme : invariable pendant toute la durée du marché, peut être actualisée en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en oeuvre des prestations
- révisable : modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché ; Les clause du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité de mise en oeuvre,

- **Sourçage** (= sourcing – collecte d'informations) : Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

- **Benchmark** (en français parangonnage) : consiste à se comparer à d'autres structures similaires soit au regard de leur taille, soit de leurs compétences, soit de leur territoire, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leurs stratégies, afin de s'en inspirer ou au contraire ne pas répéter les erreurs commises, ou afin de mieux connaître l'état de la concurrence à un moment donné, sur un territoire donné etc.

- **Assistance à Maîtrise d'Ouvrage L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)** désigne la prestation intellectuelle, l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet donné. En l'absence des compétences techniques nécessaires ou

en sus des compétences internes, s'adjoindre les services d'un professionnel est souvent indispensable. L'AMO peut intervenir en amont pour aider l'acheteur à définir son besoin mais aussi pour rédiger le cahier des charges, analyser les offres reçues dans le cadre de la mise en concurrence, et même suivre l'exécution du futur marché. L'AMO peut être purement technique, mais aussi parfois juridique et / ou financière. Ce prestataire extérieur est choisi par l'acheteur après mise en concurrence dans le cadre d'un 1<sup>er</sup> marché public.

- **Tranche ferme/tranche optionnelle** : Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant :

- une tranche ferme dont l'exécution est certaine et engageant l'organisme public et l'entreprise.
- une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution est incertaine car liée à la décision unique de l'organisme public (=conditionnée à l'affermissement des tranches par l'organisme public). Elle est incertaine pour des motifs notamment d'ordre technique, économique ou financiers. L'entreprise est engagée sur les tranches optionnelles.

- **Variantes** :

- à l'initiative du prestataire : Elles permettent aux candidats de proposer à la collectivité une solution ou des moyens, autres que ceux fixés dans le cahier des charges
- à l'initiative de la collectivité : des solutions alternatives ou des prestations supplémentaires éventuelles.

- **Le marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : l'objet précis, sa quantité, sa qualité, la durée, le délai d'exécution ou de livraison. Il n'est donc pas adapté à tous les cas de figure. En revanche, il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel. C'est le plus fréquent dans les marchés de travaux : bâtiment ou génie civil.

- **Les marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils peuvent apporter de la souplesse dans un grand nombre de cas. Les marchés fractionnés sont :

- les marchés à tranches optionnelles (on disait tranches conditionnelles avant 2016)
- les accords-cadres

- **Les marchés à tranches** permettent de découper la prestation en plusieurs parties. Seule la tranche ferme engage l'acheteur qui se réserve le droit « d'affermir » la ou les tranche(s) optionnelle(s) dans un délai qu'il annonce dans le marché. Cela lui permet de ne conclure qu'un seul marché mais d'y inclure des prestations dont il n'est pas certain qu'elles pourront être commandées pour diverses raisons : politiques, budgétaires, techniques. Ce type de marché est particulièrement adapté en cas de projet nécessitant les crédits budgétaires de deux exercices distincts lorsqu'il n'existe pas d'autorisation de crédit pluriannuelle.

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

- **Les accords-cadres** sont des contrats cadres que conclut un acheteur et dans lequel il définit les conditions de ses commandes ultérieures, dans le respect le cas échéant d'un montant minimum et d'un montant maximum. Il existe plusieurs catégories d'accords-cadres. Ils peuvent tout d'abord être **mono-attributaire**, c'est-à-dire conclus avec un seul titulaire, ou bien **multi-attributaires**, c'est-à-dire conclus avec plusieurs attributaires. Ils peuvent ensuite être conclus à bons de commande ou à marchés subséquents.

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

→ Dans un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire : l'acheteur envoie ses bons de commande en application des stipulations contractuelles, notamment les prix, à son titulaire

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

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

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

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

Exemple : Un accord-cadre à bons de commande est particulièrement adapté pour des fournitures récurrentes, bien définies, standards. Ainsi les fournitures administratives, le mobilier, l'outillage etc. Un accord-cadre à marchés subséquents est plus adapté aux prestations évolutives dans le temps. Ainsi les matériels informatiques qui sont rapidement obsolètes. Un bordereau de prix datant de 2019 sera dépassé dans deux ans, les références introuvables, voire inadaptées.-

- **Système d'acquisition dynamique** : processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs économiques préalablement sélectionnés.

- **Catalogue électronique** : lorsque l'utilisation des moyens de communication électronique est requise, l'acheteur peut exiger que les offres soient présentées sous la forme de catalogue électronique ou qu'elles comportent un catalogue électronique.


- **Enchères électroniques** : Procédure de sélection des offres réalisée par voie électronique et permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leur offre.

- **Marché public** : l'article L.1111-1 . Cet article dispose que : « Un marché est un **contrat** conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs **opérateurs économiques**, pour répondre à leurs **besoins** en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un **prix** ou de tout équivalent »

- **Délai Stand Still** : En procédure formalisée, un **délai** de onze ou seize jours doit être respecté par le pouvoir adjudicateur entre la date d'information aux candidats dont l'offre a été rejetée et la signature du contrat avec le candidat pressenti comme attributaire.

## ANNEXE 2 – TABLEAU RÉCAPITULATIF DES SEUILS DE PROCÉDURE

### Synthèse des Procédures d'Achats Publics : Communauté de Communes Val de Cher Controis

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
<b>1- Achats inférieurs à 40 000 € HT</b>				
De 0 € à 39 999,99 € HT	Pas de mise en concurrence préalable (Consultation/devis recommandés). <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">  <b>RÈGLES GÉNÉRALES</b> : Dès 5 000 € HT : Attestations fiscales, sociales et code du Travail obligatoires.              Dès 25 000 € HT : Contrat écrit obligatoire.           </div>	Pas de publicité.	Non obligatoire. Si justifié, prévoir : devis (avec caractéristiques, date limite, critères) + Acte d'Engagement (AE) classique ou simplifié.	<b>5J minimum</b>
De 40 000 € à 59 999,99 € HT	Devis impératifs (3 si possible, 2 minimum). Exception possible selon l'objet ou l'urgence.	Aucune, sauf si justifié (mise en ligne par service commande publique + service concerné).	Demande de devis (avec caractéristiques, date limite, critères) + Acte d'Engagement (AE) ou AE simplifié.	<b>7J minimum</b>
<b>2 - Les achats dont les montants sont compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT</b>				
De 60 000 à 89 999,99 € HT	Procédure MAPA. (Contrat écrit obligatoire)	Publicité adaptée : Profil acheteur OU presse locale et spécialisée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement de la consultation (RC)</li> <li>• Cahier des charges (CCAP/CCTP)</li> <li>• Acte d'engagement + annexes (BPU, DOE...)</li> <li>• DC1 &amp; DC2</li> </ul>	<b>15J minimum</b>
<b>3 - Achats compris entre 90 000 € HT et les seuils d'application pour les procédures formalisées</b>				
<b>Fournitures/Services :</b> De 90 000 € à 215 999,99 € HT  <b>Travaux :</b> De 90 000 €* à 5 403 999,99 € HT	Procédure MAPA. (Contrat écrit obligatoire)	BOAMP ou JAL + Profil acheteur. (Incitation à compléter par presse spécialisée. Publicité supplémentaire possible).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement de la consultation (RC)</li> <li>• Cahier des charges (CCAP/CCTP)</li> <li>• Acte d'engagement + annexes (BPU, DOE...)</li> <li>• DC1 &amp; DC2</li> </ul>	<b>21J minimum</b>
<b>4 - Achats supérieurs aux seuils de procédures formalisées</b>				
<b>Fournitures/Services :</b> > 216 000 € HT  <b>Travaux :</b> > 5 404 009 € HT	Procédure Formalisée (Appel d'offre...) (Contrat écrit obligatoire)	JOUE et BOAMP + Profil acheteur (selon marché : JAL et/ou revue spécialisée).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement de la consultation (RC)</li> <li>• Cahier des charges (CCAP/CCTP)</li> <li>• Acte d'engagement + annexes (BPU, DOE...)</li> <li>• DC1 &amp; DC2</li> </ul>	<b>30J minimum</b>

\* Seuil de dispense (Travaux) : Dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés de travaux < 100 000 € HT pérennisée par décret du 29 déc 2025 (initialement loi ASAP).

## ANNEXE 3 : SHÉMAS DE DÉROULEMENT D'UN MARCHÉ PUBLIC



	1. PRÉPARATION	2. CONSULTATION	3. ANALYSE & ATTRIBUTION	4. EXÉCUTION
<b>A. Étapes Clés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification du besoin (Sourcing, Benchmark)</li> <li>↓</li> <li>• Évaluation du montant global (Toutes options incluses)</li> <li>↓</li> <li>• Computation des seuils &amp; Choix de la procédure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction du DCE (CCAP, CCTP, CCP, RC)</li> <li>↓</li> <li>• Allotissement (Obligatoire sauf exceptions)</li> <li>↓</li> <li>• Définition de la durée, prix, critères</li> <li>↓</li> <li>• Publicité &amp; Mise en ligne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture des plis</li> <li>↓</li> <li>• Analyse objective (RAO) &amp; Détection OAB</li> <li>↓</li> <li>• Avis (Commission MAPA ou CAO)</li> <li>↓</li> <li>• Info évincés &amp; Signature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction &amp; signature du Bon de Commande</li> <li>↓</li> <li>• Exécution &amp; Vérification du service fait</li> <li>↓</li> <li>• Validation de la facture</li> <li>↓</li> <li>• Paiement</li> </ul>
<b>B. Acteurs &amp; Validations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Demandeur (Définit le contenu)</li> <li>• Service Commande Publique (Garantit la régularité)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Commande Publique (Mise en ligne &amp; coordination)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service CP &amp; Demandeur (Analyse)</li> <li>• MAPA (&gt;90k) ou CAO (&gt;Seuils)</li> <li>• Président/VP (Choix &amp; Signature)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Demandeur (Vérification du service fait)</li> <li>• Président/DGS/Resp. (Signe Bon de Commande)</li> <li>• Service Finances (Paiement)</li> </ul>
<b>C. Outils &amp; Obligations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration Développement Durable</li> <li>• Vérification mutualisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil acheteur AWS (Obligatoire)</li> <li>• Pas de référence marque (ou équivalent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire RAO</li> <li>• Attestations fiscales obligatoires dès 5k€ HT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portail CHORUS PRO (Dématérialisé)</li> <li>• Délai de paiement max : 30 jours</li> </ul>