



Communauté de Communes
du **Sisteronais-Buëch**

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

<u>Article 1</u> : Définition.....	3
<u>Article 2</u> : Les grands principes.....	3
<u>Article 3</u> : Choix de la procédure.....	3
<u>Article 4</u> : Les marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur à 40 000 € HT.....	4
<u>Article 5</u> : Les marchés de travaux, fournitures et services passés selon une procédure adaptée.....	5
<u>Article 6</u> : Les marchés de travaux, fournitures et services passés selon une procédure formalisée.....	8
<u>Article 7</u> : La transmission et le recensement des marchés publics.....	11
<u>Article 8</u> : La Commission d'Appel d'Offres.....	12

Les marchés publics sont régis par la deuxième partie du code de la commande publique.

- **Le code de la commande publique s'applique dès le 1^e euro dépensé.**

Article 1 : Définition

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public (Etat, collectivités territoriales, hôpital, etc...) et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Article 2 : Les grands principes

Les marchés publics, quels que soient leurs montants ou leurs procédures, doivent respecter trois principes :

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

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

Article 3 : Choix de la procédure

Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française, l'acheteur public doit recourir à une procédure formalisée (telle que détaillée au chapitre IV du Titre II du Livre Ier de la deuxième partie du Code de la Commande Publique).

Au 1^e janvier 2020, ces seuils pour les collectivités territoriales et leurs établissements sont les suivants :

Pour les marchés publics de travaux : 5 350 000 € HT ;

Pour les marchés publics de fournitures et services : 214 000 € HT.

Ces seuils sont révisés par la Commission européenne.

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, **y compris les options et les reconductions.**

D'autre part, 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 notamment de procédures formalisées, est interdite.

Tout service qui souhaite passer une commande doit s'assurer auprès du service des finances de l'inscription de la dépense au budget et de la disponibilité des crédits.

Article 4 : Les marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur à 40 000 € HT

MONTANT DE LA COMMANDE	CONSULTATION	DEROULE
Entre 1 et 1 500 € HT	<p>Il n'est pas nécessaire de consulter plusieurs prestataires. Néanmoins, les services de la CCSB veillent à ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire notamment lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signature d'un bon de commande ou d'un devis : <ul style="list-style-type: none"> - Soit par le Président, - Soit par l'élu délégué du service concerné, - Soit par le Vice-Président en charges des finances. 2. Préparation du bon d'engagement correspondant. 3. Transmission du bon d'engagement, accompagné du bon de commande ou du devis, au service des finances.
Entre 1 501 et 39 999.99 € HT	<p>Au moins 2 devis doivent être impérativement demandés et dans la mesure du possible obtenus par le service concerné. A titre exceptionnel, si l'objet du marché ou les délais de réalisation le justifient, les services pourront s'abstenir de demander 2 devis.</p> <p>Si l'objet du marché le justifie, une mise en ligne (avec un dossier et un règlement de consultation) sur le profil acheteur de la CCSB sera réalisée par le service de la commande publique, en collaboration avec le service concerné.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choix de l'entreprise par le service concerné, qui transmet le formulaire de déclaration de décision au secrétariat de direction générale pour visa par la Préfecture. 2. <u>Une fois la décision visée,</u> préparation et envoi au service finances du bon d'engagement correspondant. 3. Signature de l'offre économiquement la plus avantageuse (devis, acte d'engagement...) : <ul style="list-style-type: none"> - Soit par le Président, - Soit par l'élu délégué du service concerné, - Soit par le Vice-Président en charges des finances. 4. Transmission du devis et des éventuelles autres pièces

		(dont la décision) au service des finances.
--	--	--

Dans le cadre des délégations données par le Conseil communautaire au Président, une décision devra être prise pour tout marché compris entre 1 501 € HT et 39 999.99 € HT.

Article 5 : Les marchés de travaux, fournitures et services passés selon une procédure adaptée

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. On parle alors de MAPA (Marchés Publics A Procédure Adaptée).

Les tableaux suivants décrivent la procédure à suivre pour les MAPA. Néanmoins, les services ne peuvent pas s'appuyer sur ce seul règlement interne de la commande publique et doivent systématiquement se référer au code de la commande publique.

MONTANT DE LA COMMANDE	CONSULTATION	DEROULE
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les marchés de travaux, compris entre 40 000 € HT et le seuil de procédure formalisée (au 1^e janvier 2020 5 350 000 € HT) • Pour les marchés de fournitures et services, compris entre 40 000 € HT et le seuil de procédure formalisée (au 1^e janvier 2020, 214 000 € HT) 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour les MAPA < à 90 000 € HT :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Publication sur le profil acheteur de la CCSB par le service de la commande publique. - Si le montant, les caractéristiques ou le secteur économique du marché le justifient, une publication pourra également être faite soit dans le BOAMP soit dans un journal habilité à les recevoir. Cette publication sera restreinte et renverra au profil acheteur de la CCSB. • <u>Pour les MAPA > à 90 000 € HT :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Publication sur le profil acheteur de la CCSB par le service des marchés publics. - Publication obligatoire soit dans le BOAMP soit dans un journal habilité à les recevoir. Cette publication sera restreinte et renverra au profil acheteur de la CCSB. - Compte-tenu de la nature, du montant des caractéristiques ou du secteur économique du marché, une deuxième publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné (ou au Journal officiel de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réception et ouverture des plis par le Président ou l' élu délégué du service concerné et du technicien du service de la commande publique. 1. Analyse des plis : la partie administrative par le service de la commande publique et la partie technique par le service concerné. Demande d'informations complémentaires aux entreprises par le service de la commande publique, si nécessaire. 2. En Bureau, proposition du choix de la ou les entreprise(s) présentant l' offre économiquement la plus avantageuse par le Président ou l' élu délégué du service concerné ou du Vice-Président en charge de la commande publique. Délibération du Bureau. Rédaction de la délibération par le service de la commande publique. 3. Notification et signature du marché par le Président après

	<p>l'Union Européenne (JOUE) pourra être faite.</p> <p>Cette publication sera restreinte et renverra au profil acheteur de la CCSB.</p> <p>Pour tous les MAPA, le délai pour la réception des candidatures sera adapté à chaque marché <u>sans être inférieur à 21 jours à compter de l'envoi de la consultation</u>, sauf urgence expressément justifiée.</p> <p>Toutes ces publications sont gérées par le service de la commande publique.</p>	<p>réception de la délibération visée par la Préfecture.</p> <p>4. Envoi éventuel au secrétariat général par le service de la commande publique des pièces constitutives du marché, pour visa en Préfecture.</p> <p>5. Transmission des pièces constitutives du marché ou devis au service des finances par le service de la commande publique.</p> <p>6. Publication par le service de la commande publique des données essentielles sur le profil d'acheteur au plus tard deux mois à compter de la date de notification du marché public au(x) titulaire(s).</p> <p>7. Suivi de l'exécution du marché (administratif, comptable et technique) par le service concerné.</p>
--	---	--

Article 6 : Les marchés de travaux, fournitures et services passés selon une procédure formalisée

Pour les marchés (de travaux, de fournitures et services) passés selon une procédure formalisée, les services de la CCSB doivent **strictement** suivre les règles du code de la commande publique.

La CCSB **ne peut pas** en déterminer librement les modalités.

Le tableau suivant résume la procédure à suivre de façon globale.

Les services ne peuvent pas s'appuyer sur ce seul règlement interne de la commande publique et doivent systématiquement se référer au code la commande publique.

MONTANT DE LA COMMANDE	CONSULTATION	DEROULE
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les marchés de travaux, égaux ou supérieurs au seuil de procédure formalisée (au 1^e janvier 2020, 5 350 000 € HT) • Pour les marchés de fournitures et services égaux ou supérieurs aux seuils de procédure formalisée (au 1^e janvier 2020, 214 000 € HT) 	<p>Publication sur le profil acheteur dématérialisation de la CCSB par le service de la commande publique.</p> <p>+ publication obligatoire dans le BOAMP ET dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).</p> <p>Les délais de publication sont indiqués dans le code de la commande publique.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmission pour avis du document de consultation des entreprises et du règlement de consultation aux membres titulaires de la CAO. Le délai de réponse est fixé à 7 jours. 2. Réception et ouverture des plis par le Président ou l' élu délégué du service concerné et du technicien du service de la commande publique. 3. Analyse des plis : la partie administrative par le service de la commande publique et la partie technique par le service concerné. Demande d'informations complémentaires aux entreprises par le service de la commande publique, si nécessaire. 4. Choix de la ou les entreprise(s) par la CAO présentant l' offre la plus avantageuse économiquement selon les critères définis dans le règlement de consultation. 5. Présentation au Conseil communautaire des offres retenues par la CAO.

		<ol style="list-style-type: none">6. Délibération du Conseil communautaire pour acter le ou les choix de la CAO et pour autoriser le Président ou son représentant à signer le ou les marchés correspondant(s). Rédaction de la délibération correspondante par le service de la commande publique puis transmission au secrétariat général pour visa en Préfecture.7. Information par le Président des candidats non-retenus (rejet de leurs offres) selon les modalités décrites par le code de la commande publique. La rédaction du courrier correspondant est assurée par le service de la commande publique8. Notification et signature du marché par le Président ou par son représentant, et une fois le délai du point précédent passé. Le service de la commande publique assurera cette étape.9. Envoi au secrétariat général par le service de la commande publique des pièces constitutives du marché, pour visa en Préfecture.10. Avis d'attribution du marché par le service de la commande publique.11. Transmission des pièces constitutives du marché au service des finances par le service de la commande publique.12. Publication par le service de la commande publique des données essentielles sur le profil d'acheteur au plus tard deux mois à compter de la date
--	--	--

		de notification du marché public au(x) titulaire(s). 13. Suivi de l'exécution du marché (administratif, comptable et technique) par le service concerné.
--	--	---

Pour les marchés supérieurs ou égaux à 40 000 € HT, tous les échanges pendant la procédure de passation doivent être dématérialisés et cela doit se faire de façon obligatoire sur le profil acheteur pour la mise à disposition des documents de consultation et des données essentielles. Pour plus de détails et suivre l'évolution réglementaire, les services peuvent se référer notamment au « Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics-Acheteurs ».

Tout ce qui relève ou pourrait relever du contentieux, sera fait par le service de la commande publique (en lien avec le service concerné).

NB : en attendant la création du service de la commande publique, toutes les tâches devront être exécutées par les services eux-mêmes.

Dans l'attente, en cas de besoin, la Directrice de l'administration générale interviendra pour conseiller les services.

Article 7 : La transmission et le recensement des marchés publics :

Les marchés de travaux, fournitures et services dont le montant est égal ou supérieur au seuil formalisé des marchés de fournitures et services (article D2131-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales), doivent être transmis à la Préfecture dans un délai **de 15 jours** à partir de leur date de signature (articles L.2131-1, L.2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Cela inclut donc une partie des marchés de travaux passés sous forme de MAPA.

Les pièces concernées sont listées à l'article R2131-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir :

A. La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans :

Exemples :

- l'acte d'engagement pour chaque lot,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour chaque lot,
- documents relatifs aux prix pour chaque lot,
- documents de candidature (DC1, DC2, etc...).

B. La délibération autorisant le représentant légal de la collectivité à passer le marché ;

C. La copie de l'avis d'appel public à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;

D. Le règlement de la consultation ; si celui-ci figure parmi les documents de consultation

E. Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur prévu par les articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du code de la commande publique ou les informations prévues par les articles R. 2184-7 à R. 2184-11 de ce même code ;

F. Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique.

Elles doivent être numérotés de la manière suivante :

Lettre (A, B, C, D, E ou F selon la classification précédente), numéro de lot, numéro (par ordre croissant : 1, 2, 3...) et nom du fichier (ex : AE travaux Germanette, CCAP travaux Germanette ...).

Elles sont envoyées par le service de la commande publique au secrétariat de la direction générale, qui les transmettra lui-même à la Préfecture.

Le recensement des marchés publics annuels de plus de 90 000 € HT est obligatoire. Il sera fait par le service de la commande publique, qui remplira à cet effet, la fiche de renseignement.

Pour rappel, les marchés doivent être numérotés de la manière suivante :

Année de notification /service/numéro (exemple 2019/COL/01).

Si le marché est alloti, rajouter le numéro du lot. Exemple : 2019/COL/01/L01

Pour rappel, date de notification = la date de réception de la copie du marché par le titulaire.

Article 8 : La Commission d'Appel d'Offres (CAO) :

➤ Le rôle de la CAO :

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) choisit le titulaire des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens (article L1414-2 du CGCT).

Tout projet d'avenant à un marché public (passé selon une procédure formalisée) entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la CAO.

Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un tel projet d'avenant, l'avis de la CAO lui est préalablement transmis (article L1414-4 du CGCT).

En outre, le Président de la CAO peut consulter la CAO sur des points qui ne relèvent pas de la compétence de cette dernière.

➤ La composition de la CAO :

Par délibération n°65-20 du 16 juillet 2020, le Conseil communautaire a créé une CAO à caractère permanent.

Elle se compose du président de la CCSB (membre de droit) ou son représentant (Vice-Président délégué) et de 5 membres élus (5 membres titulaires et 5 membres suppléants).

➤ La convocation de la CAO :

Toute convocation est faite par le président ou son représentant (Vice-Président délégué). Administrativement, elle est gérée par le service de la commande publique (dans l'attente de sa création, la directrice de l'administration générale assurera cette tâche).

Cinq jours francs au moins avant la tenue de la réunion, la convocation est transmise aux membres titulaires de manière dématérialisée ou, s'ils en font la demande expresse, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Les membres suppléants en reçoivent une copie pour information de manière dématérialisée.

En cas d'empêchement d'un titulaire, un suppléant est convoqué (sans délai) par ordre d'inscription sur la liste.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

➤ Le fonctionnement de la CAO :

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée, dans un délai de 3 jours francs avant la tenue de la réunion.

Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la CAO.

En cas de partage des voix, celle du Président de la CAO est prépondérante.

Toute décision de la CAO doit faire l'objet d'un Procès-Verbal.

Le secrétariat de la CAO est assuré par le service de la commande publique (dans l'attente de sa création, la directrice de l'administration générale assurera cette tâche).

Toute modification apportée au présent règlement intérieur doit être approuvée par délibération du Conseil communautaire, à l'exception des évolutions législatives ou réglementaires qui y seront directement intégrées.