



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS

---

La nouvelle réglementation applicable aux marchés publics laisse le soin aux acheteurs publics de déterminer leur politique d'achat dans le respect du droit de la commande publique. Le respect des principes fondamentaux de la réglementation de la commande publique implique que des règles internes soient formalisés dans un règlement intérieur.

Vu les directives européennes portant coordination des procédures de passation des marchés publics,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les dispositions du Code de la Commande Publique, (CCP)

Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°2016-1691 du 09/12/2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique

Vu les délibérations du Comité Syndical n° 19/2020 et 20/2020 du 23/10/2020 donnant délégations au Président et au Bureau, et notamment pour la passation et l'exécution des marchés,

Vu la délibération du Comité Syndical n° 42-2021 approuvant le règlement de la commande publique du SMMAR.

Vu les évolutions réglementaires

Considérant qu'il appartient au SMMAR de veiller à l'organisation et à l'harmonisation de ses procédures internes, pour sécuriser le fonctionnement de ses services par des outils communs,

**Ce document précise les pratiques d'achat légales et internes, qui s'appliquent au SMMAR. Il n'a pas cependant vocation à se substituer aux dispositions légales en vigueur qu'il se contente de rappeler ou de compléter.**

# SOMMAIRE

## **PRINCIPES GENERAUX** 4

**Rappel des seuils légaux de procédure applicables aux marchés publics** 4

**Les types de marchés** 4

**Les principes fondamentaux de la commande publique** 4

**Les sanctions en cas de non-respect des principes fondamentaux** 5

Le délit de favoritisme 5

La prise illégale d'intérêts 5

La corruption 5

Le trafic d'influence 5

**Rappel des obligations de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi « déontologie » du 20 avril 2016** 5

**Communication et échanges d'informations avec les opérateurs économiques dans le cadre d'un marché** 6

La possibilité de recourir à des échanges préalables ou « sourcing » 6

La possibilité de recourir à la négociation pour certains marchés 7

L'obligation de dématérialisation des procédures 7

**La définition des besoins** 7

La prise en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale 7

L'évaluation du montant 7

L'allotissement 8

La rédaction des pièces du marché 9

**ORGANISATION INTERNE DES ACHATS** 10

**Présentation synthétique de la passation des achats** 10

Informations des candidats non retenus 11

Le recensement économique des achats publics 11

**Engagements comptables et exécution des achats** 12

Les achats récurrents 12

Les marchés à bons de commande 12

Les achats ponctuels inférieurs à 40 000 € HT 13

Les marchés correspondant à un besoin ponctuel et les opérations conditionnées à l'octroi de Subventions 13

<b><u>La Commission d'Appel d'Offres</u></b>	<b>13</b>
Composition	13
Fonctionnement	14
Compétences	14

## **ANNEXES**

**Procédure interne**

# PRINCIPES GENERAUX

## Rappel des seuils légaux de procédure applicables aux marchés publics

Sauf dérogations énumérées expressément au Code de la Commande Publique en raison de leur objet, les achats des collectivités doivent satisfaire à des règles de procédure en fonction de la valeur du besoin estimé, c'est-à-dire l'ensemble des besoins annuels ou des besoins concourants à une même finalité (unité fonctionnelle) ou à une même opération.

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 40 000 € HT, l'acheteur public a pour seule obligation légale de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

Si la valeur estimée du marché est supérieure à 40 000 € HT mais inférieure à 215 000 € HT pour les fournitures et services ou 5 382 000 € HT pour les travaux, la collectivité peut recourir à une procédure adaptée (MAPA), Au-delà des seuils précités, elle doit respecter une procédure formalisée pour passer son marché.

## Les types de marchés

Les **marchés publics de travaux** ont pour objet :

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République Française ;

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Un seuil dérogatoire temporaire pour les marchés de travaux est relevé à 100 000 € HT.

Les marchés de travaux concernés sont dispensés de publicité et de mise en concurrence préalable.

Prorogation jusqu'au 31 12 2024.

**Les marchés publics de fournitures** ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits.

Un marché public de fournitures peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

Les **marchés publics de services** ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal (par rapport au montant) est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché public a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

Les **marchés publics innovants** sont des marchés de travaux, de services ou bien de fournitures décrites comme novateur ou qui améliore sensiblement une méthode, une pratique, une organisation ou des relations.

Ce dispositif permet notamment aux acheteurs publics de conclure des marchés publics de fournitures, services ou de travaux innovants d'une valeur inférieure à 100 000.00 € HT sans mise en concurrence ni publicité préalable.

## Les principes fondamentaux de la commande publique

Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le [Code de la Commande publique]. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics (article L.3 CCP).

**Ces principes sont applicables quel que soit le montant de l'achat et la procédure de passation du contrat.**

# PRINCIPES GENERAUX

---

## Liberté d'accès

Tout opérateur doit pouvoir accéder à la commande publique et conclure des marchés publics.

L'objectif est l'ouverture à la concurrence.

Ce principe est garanti par la publicité diffusée par l'acheteur pour faire connaître ses besoins.

## Egalité de traitement

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique dans toutes les étapes de la procédure :

- préparation (lors de la définition du besoin)
- passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat)
- exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).

La rédaction d'un cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix.

Tous les candidats doivent également disposer d'une information équivalente, et si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur doit transmettre sa réponse à l'ensemble des candidats.

## Transparence des procédures

Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne pas être modifié.

La collectivité doit être en mesure de justifier de ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

Tout soumissionnaire dont l'offre est rejetée doit en être informé ainsi que des motifs de rejet.

## Les sanctions en cas de non-respect des principes fondamentaux

- ▶ Sanction administrative : toute personne lésée peut attaquer un contrat dont la passation aurait méconnu les règles de publicités et de mise en concurrence.
- ▶ Sanction pénale : en cas d'acte contraire aux dispositions qui garantissent la liberté d'accès et l'égalité des candidats aux marchés publics

## Le délit de favoritisme

Fait de procurer ou tenter de procurer un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions réglementaires. Sanction : 2 ans de prison – 30 000€ d'amende

*Exemple : le fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil et s'affranchir de la procédure qui correspond, l'insertion de clauses techniques d'une extrême précision afin de garantir l'attribution du marché à une entreprise déterminée, le choix d'un attributaire fondé sur des critères irréguliers.*

## La prise illégale d'intérêts

Prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte (par exemple la passation d'un marché public), en tout ou partie la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Sanction : 5 ans de prison – 75 000€ d'amende

*Exemple : Le maire d'une commune qui participe au sein d'une CAO à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par sa fille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêt alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.*

## La corruption

Recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de sa fonction, sa mission ou son mandat. Sanction : 10 ans de prison – 150 000€ d'amende

## **PRINCIPES GENERAUX**

*Exemple : un membre de la CAO sollicite une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.*

### Le trafic d'influence

Solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, des offres, des promesses des dons, des présents ou des avantages quelconques, abuser ainsi de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. Sanction : 10 ans de prison – 150 000€ d'amende

*Exemple : le fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès des élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable.*

### **Rappel des obligations de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi « déontologie » du 20 avril 2016**

Tout agent public doit faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. L'agent qui doit être nommé sur un emploi dont la nature ou le niveau des fonctions répond à des critères d'exposition à un risque de conflit d'intérêts est soumis à une obligation de déclaration de ses intérêts.

Ainsi, s'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- Il doit prévenir sa hiérarchie qui confiera éventuellement le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- S'il a une délégation de signature, il ne doit pas l'utiliser ;
- S'il appartient à une instance collégiale, il s'abstient d'y siéger ou de délibérer ;
- S'il exerce des fonctions juridictionnelles, il est remplacé selon les règles propres à sa juridiction ;
- S'il exerce des compétences propres, il est remplacé par un délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

De plus, s'il a connaissance d'une situation de conflit d'intérêt, l'agent doit en informer sa hiérarchie. Il peut également signaler les faits auprès du référent déontologue (CDG 11). Cette information ne peut justifier aucune mesure pénalisant sa carrière ou sa rémunération.

**Dans le respect de ce qui précède, il est demandé aux agents du SMMAR, fonctionnaires ou contractuels, ainsi qu'aux membres du Comité Syndical, d'informer les organes exécutifs du SMMAR de tout risque potentiel de conflit d'intérêt, afin que des mesures préventives puissent être prises, le cas échéant.**

**Il est également précisé que tout avantage individuel, cadeau d'affaire, prise en charge de frais de repas, d'hébergement ou de transport est désormais interdit en dehors des frais et articles directement liés à l'exercice des missions du SMMAR, et dans la limite de 30 € HT par entreprise et par an. Pour les opérations de sponsoring, ce montant est porté à 20% du financement total de chaque événement.**

### **Communication et échanges d'informations avec les opérateurs économiques dans le cadre d'un marché**

La possibilité de recourir à des échanges préalables ou « sourcing »

## PRINCIPES GENERAUX

Afin de préparer la passation d'un marché public, le CCPA a la possibilité de réaliser des consultations ou des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Le sourcing peut ainsi avoir pour objets de mieux connaître la structure du secteur d'activité concerné par le marché public dont la passation est envisagée et de mieux appréhender les pratiques des opérateurs économiques dans le domaine concerné.

Ces recherches peuvent consister par exemple à rencontrer, bien avant le lancement de la consultation, plusieurs opérateurs économiques afin d'obtenir des informations sur le marché considéré, les acteurs évoluant sur ce secteur et les prestations ou produits proposés, etc. Cette collecte d'information peut aussi prendre la forme de questionnaires envoyés à plusieurs fournisseurs ou prestataires.

Les échanges et rencontres avec les opérateurs économiques ne peuvent entraîner la remise d'une offre par ces derniers ou l'engagement de l'acheteur de contracter ou de lancer une consultation.

Conformément à l'article R. 2111-2 du CCP, l'acheteur est tenu de prendre les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation, à la procédure de passation du marché public, d'un opérateur économique qui aurait eu accès, du fait de sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de cette procédure, à des informations ignorées par d'autres candidats ou soumissionnaires.

### La possibilité de recourir à la négociation pour certains marchés

La procédure concurrentielle avec négociation est la seule procédure formalisée par laquelle une collectivité négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. Elle peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées au CCP. En revanche, tout marché passé selon une procédure adaptée peut faire l'objet d'une négociation si, et seulement si, cette possibilité a été prévue et mentionnée dans les documents lors de la publication de la consultation.

Dans ce cas, la négociation sera menée dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et du secret industriel et commercial, par courrier, mail ou fax ou tout support permettant la conservation écrite du déroulement de la négociation.

Conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

### L'obligation de dématérialisation des procédures (article L.2132-2 du CCP)

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, l'ensemble des procédures de passation des marchés publics, qu'elles soient adaptées ou formalisées, est soumise à une obligation de dématérialisation.

Ainsi, les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition en ligne sur le profil acheteur du SMMAR, et aucun retrait papier ou envoi individualisé n'est autorisé. <https://marchespublics.aude.fr/>  
Ce profil acheteur fait également foi des dépôts des candidatures et des offres dans les délais impartis, sous peine de rejet.

L'accès à cette plateforme est limité aux agents suivants : **Le responsable de la commande publique et la Gestionnaire Financière**

## La définition des besoins

Les services du SMMAR assurent une définition des besoins de leurs achats dans un souci d'efficacité. Ils contribuent ainsi à la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse dans le respect des exigences du marché et des critères de la consultation.

*Cf en annexe le calendrier interne.*

L'achat est destiné à satisfaire un besoin. **La définition précise du besoin est un préalable indispensable**, quels que soient le montant du marché, sa nature, la récurrence de l'achat, ou la procédure suivie (MAPA ou procédure formalisée : même les achats sur simple devis sont concernés).

## PRINCIPES GENERAUX

Une concertation entre le personnel technique et administratif est indispensable pour la définition du besoin.

De la bonne analyse du besoin vont découler toutes les autres étapes de l'achat.

L'évaluation du besoin permet :

- de déterminer la nature de l'achat, les quantités ;
- de déterminer les spécifications techniques ;
- de rédiger le cahier des charges ;
- de définir les critères de sélection ;
- d'estimer le prix des prestations ;
- de déterminer la procédure d'acquisition ;
- de choisir la forme la plus adaptée de la publicité.
- d'éviter de faire trop d'avenants

Il peut être essentiel, selon la nature des achats, de consulter, au préalable, les utilisateurs finaux.

Le « sourcing » est défini comme la possibilité pour un acheteur d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences afin de préparer la passation d'un marché public.

L'acheteur reformule, ensuite, la demande des services opérationnels, pour construire le marché.

Le défaut d'évaluation du besoin a toujours d'importantes répercussions, et, en premier lieu, l'inadéquation de la prestation, l'insatisfaction de l'utilisateur final, le renchérissement des prestations, les risques contentieux... Indispensable au pilotage efficace de l'achat, l'analyse du besoin doit être menée avec sérieux et méthode.

### La prise en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale

Les procédures de passation intègrent, selon la nature du marché, des critères sociaux et environnementaux. Il peut s'agir du coût déterminé selon une approche globale tenant compte du coût du cycle de vie défini à l'article R.2152-9 du CCP, de la garantie de rémunération équitable des producteurs, de la performance environnementale, de la biodiversité ou du bien-être animal.

Certains marchés ou lots de marché peuvent être en outre réservés à des structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article L. 5132-4 du Code du travail, ou à des structures équivalentes lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée à 50%, de travailleurs défavorisés.

- Le calcul des volumes d'insertion à intégrer dans les pièces du marché se détermine en fonction du % de main d'œuvre, du coût d'un salarié en insertion professionnelle positionné ainsi que du % d'inclusion fixé à 10% sur le Département de l'Aude. La formule est la suivante :

$$\left( \frac{\text{Coût HT marché} \times \% \text{ MO}}{30\text{€}} \right) \times 10\% = \text{Nombre d'heures d'insertion}$$

Le Conseil Départemental apporte son aide pour intégrer la clause sociale dans les opérations avec le service insertion professionnelle.

### L'évaluation du montant

Pour évaluer le montant des prestations à acquérir, les services tiennent compte :

- soit de la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ouvrage jusqu'à sa réalisation,
- soit de la valeur globale des fournitures et services constituant une unité fonctionnelle, de même nature ou concourant à un même objet, pour l'ensemble des services, et pour une année de fonctionnement ou plus en cas de marché renouvelable.

### L'allotissement

L'allotissement qui consiste en la passation du marché en lots séparés est érigé en principe pour susciter la plus large concurrence entre les entreprises et leur permettre d'accéder à la commande publique quelle que

## **PRINCIPES GENERAUX**

---

soit leur taille. Il est en effet particulièrement adapté lorsque les besoins identifiés risquent de dépasser les capacités techniques et financières d'une seule entreprise, dont la plupart sont des TPE et PME.

Le montant du marché total reste toutefois, sauf exceptions expressément énumérées au CCP, le montant de référence pour l'appréciation des seuils de passation du marché.

A contrario, le choix de ne pas allouer doit être motivé par des motifs techniques, économiques ou financiers faisant état des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de cette décision.

### Rédaction des pièces du marchés

En septembre 2020, le SMMAR c'est doté d'un logiciel de marché : le logiciel 3P.

L'ensemble des éléments nécessaires à la constitution du marché sont à déposer sur le logiciel de marché par le technicien en charge du dossier. <https://web.3p.eu/>

Dans le cas où le technicien n'a pas les accès à la plateforme, cf. *en annexe*

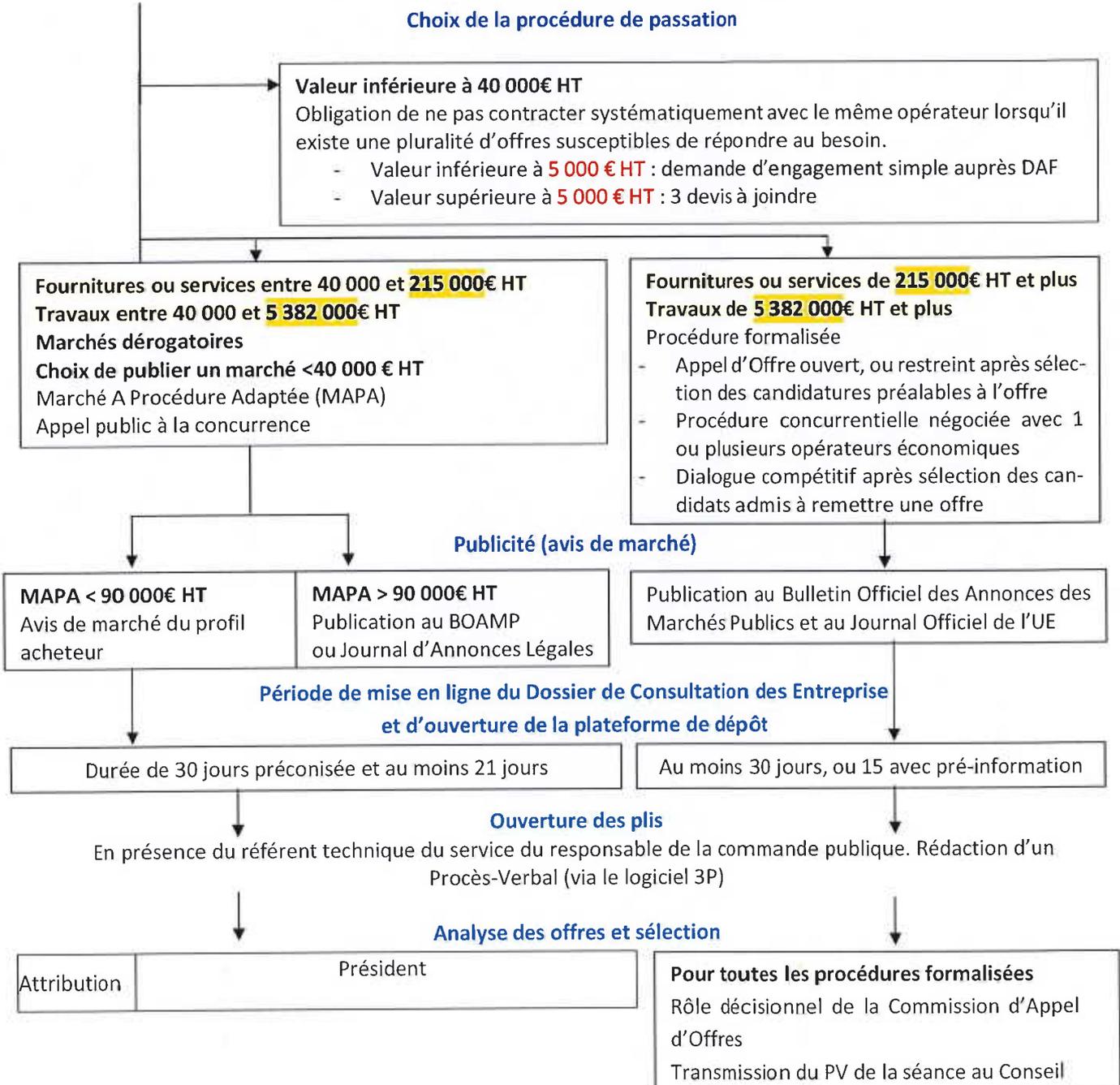
# ORGANISATION INTERNE DES ACHATS

## Présentation synthétique de la passation des achats

### Evaluation financière du besoin

Ensemble des besoins annuels ou des besoins concourants à une même finalité ou à une même opération

### Choix de la procédure de passation



**Information des candidats puis notification au(x) titulaire(s)** avec respect des délais de recours précontractuels (sur la plateforme des marchés publics du Département de l'Aude et par mail)

**Publication de l'avis d'attribution** dans les mêmes conditions que l'avis de marché

## ORGANISATION INTERNE DES ACHATS

---

**Les marchés innovants** d'une valeur inférieure à 100 000 € HT sont dispensés de mise en concurrence et de publicité.

**Les marchés de travaux** d'une valeur inférieure à 100 000 € HT sont dispensés de mise en concurrence et de publicité.

### **Information des candidats non retenus**

En procédure adaptée et formalisée, l'information des candidats non retenus se fait par voie électronique.

Le courrier d'information généré par le logiciel 3P mentionne les caractéristiques de l'offre retenue (nom du candidat, note obtenue, prix, classement) et les caractéristiques de l'offre du candidat évincé (note obtenue, classement).

Le délai de suspension, aussi appelé délai de « *standstill* » (délai entre l'envoi du courrier aux candidats non retenus et la signature du marché) ne s'applique pas pour les MAPA. En revanche, pour les marchés passés selon une procédure formalisée, un délai minimal de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux articles R. 2181-1 et R. 2181-3 et la date de signature du marché par l'acheteur.

~~Ce délai minimal est porté à seize jours lorsque cette notification n'a pas été transmise par voie électronique.~~

### **Le recensement économique des achats publics**

Le recensement économique des achats publics permet de satisfaire aux obligations statistiques de l'Union européenne, de fournir à l'ensemble des décideurs publics des indicateurs de pilotage, d'apprécier l'impact des politiques publiques et de permettre une meilleure gestion des deniers publics.

Le recensement économique des contrats, mentionné aux articles R. 2196-4 à D. 2196-7, R. 2396-1 et D. 2396-2 du code de la commande publique, est réalisé selon les modalités fixées par l'arrêté du 2 mars 2019 relatif au recensement économique de la commande publique.

Dès la notification du contrat au titulaire (envoi au titulaire de l'acte d'engagement signé par le Président), le service des marchés publics renseigne la fiche de recensement et la transmet aux autorités administratives.

# ORGANISATION INTERNE DES ACHATS

## Exécution des achats

Afin de coller à la comptabilité d'engagement mis en place par le SMMAR au 1<sup>er</sup> janvier 2024, il est défini :

### Les achats récurrents

Dès le début de l'année civile et comptable, certaines dépenses seront évaluées et engagées selon les périodes définies dans la note d'engagement. Ces dépenses feront l'objet de bons de commande ou de versement d'acomptes émis au fur et à mesure de l'exercice comptable.

### Les marchés à bons de commandes

En l'absence d'une facturation périodique contractuelle et fléchée par le prestataire, les bons de commande seront édités au fur et à mesure de l'avancement du marché.

### Les achats ponctuels inférieurs à 40 000 € HT

Les achats inférieurs à 40 000 € HT dont le besoin né en cours d'année et dont la finalité est isolée font l'objet d'un engagement ponctuel après signature de la direction du devis validé. L'émission d'un bon de commande est facultatif.

Bien que sous les seuils de publication de marchés, ces achats doivent être soumis à une mise en concurrence à minima.

- Les achats ponctuels d'une valeur inférieure à 1 000 € HT peuvent faire l'objet d'une validation sur la base d'un devis

Le service acheteur veillera toutefois à la bonne utilisation des deniers publics en considération des prix généralement pratiqués.

- Pour les achats ponctuels d'une valeur comprise entre 1 000 € et 40 000 € HT,

3 devis comparatifs seront joints à la demande de validation, ou, à défaut, leur absence sera dûment justifiée.

Toutefois, si un seul prestataire identifié a la capacité de répondre aux besoins il pourra être fait une seule demande de devis. Ce choix devra être justifié. Ceci peut s'appliquer également lorsqu'un prestataire a déjà effectué précédemment une étude qui en induit une nouvelle. Dans ce cas, un seul devis peut être demandé en justifiant la connaissance et le travail fournis précédemment sur le dossier.

- Les candidats non retenus sont systématiquement informés de la décision.
- Si la demande de validation ne concerne pas le devis le moins disant, ce choix devra être motivé par le service demandeur.

Il est rappelé que pour toutes les dépenses inférieures à 40 000€ HT rattachées à une opération subventionnée par l'Europe, il est demandé une mise en concurrence dès le 1<sup>er</sup> Euro.

Pour les achats d'une valeur supérieure à 10 000 € HT, la production des attestations de régularité fiscales et sociales seront en outre sollicités par le service comptabilité auprès du fournisseur, sauf si elles ont déjà été transmises dans les 6 derniers mois pour des commandes précédentes.

Une fois le devis validé et transmis au service comptabilité, celui-ci édite un bon de commande en retour aux fins de confirmation par le service demandeur auprès du fournisseur.

Il reste par ailleurs possible de faire le choix de publier un avis d'appel public à la concurrence pour tout achat, même inférieur à 40 000 € HT.

### Les marchés correspondant à un besoin ponctuel et les opérations conditionnées à l'octroi de subventions

## **ORGANISATION INTERNE DES ACHATS**

Les prestations et achats ponctuels d'un montant supérieur à 40 000 € HT sont subordonnés à la publication d'un marché. Avant publication, les crédits seront réservés au budget selon le plan de financement prévisionnel, de même que les opérations soumises à l'octroi de subventions.

Compte tenu des modalités de dépôts de dossiers et des documents exigés pour certains financements externes, en particulier sur fonds européens, une consultation est à privilégier pour toute dépense.

L'ensemble des bons de commande édités et des devis seront transmis au service comptabilité pour engagement. Nommage des pièces selon l'exemple suivant : ANNEE\_BDCXX\_MPXX.XX\_TIERS\_MONTANT

### **La Commission d'Appel d'Offres**

En application de l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les marchés passés selon une procédure formalisée, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres (CAO).

En cas d'urgence impérieuse le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la CAO.

L'intervention de la CAO dans les procédures d'attribution des marchés est fixée comme suit :

#### **Composition**

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques, et les informations données pendant la réunion sont confidentielles.

La CAO est un organe permanent désignée pour l'ensemble des marchés passés selon une procédure formalisée sans qu'il soit nécessaire de désigner une nouvelle CAO pour chaque marché. Elle est présidée en principe par le Président, qui peut, par arrêté, déléguer cette fonction en dehors des membres titulaires et suppléants de la CAO.

- Les membres à voix délibérative

Seuls le Président de la CAO et les membres élus par le Conseil syndical en son sein à la proportionnelle au plus fort reste ont voix délibérative, soit 5 titulaires et 5 suppléants.

Il sera procédé au renouvellement intégral de l'élection si une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au nombre de titulaires auxquels elle a droit.

- Les membres à voix consultative

Assistent à la CAO avec voix consultative les personnalités et agents de la collectivité en raison de leur compétence liée au marché :

- le Vice-président en charge de la compétence,
- le DGS ou le DGA,
- le référent technique
- le responsable de la Commande publique,
- l'Assistant à maîtrise d'ouvrage le cas échéant.

Sont également invités :

- le comptable public de la collectivité,
- et un représentant de la DDCCRF. (Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes)

Leurs observations sont consignées au PV de la séance.

#### **Fonctionnement**

- Convocation

Le Président convoque les membres de la CAO dans un délai de 5 jours francs, par mail, ou à défaut par courrier, avec la liste des dossiers soumis. Les rapports sont communiqués le jour de la commission.

- Quorum

## ORGANISATION INTERNE DES ACHATS

Le quorum est atteint lorsque le Président, ou son représentant, et au moins 3 membres avec voix délibératives sont présents. Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant présent inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après. Les membres suppléants en surnombre siègent avec voix consultative.

Si le quorum n'est pas atteint, la CAO est reconvoquée à 5 jours francs de la date initiale, jour ouvré ou jour ouvré suivant, sans condition de quorum.

- **Vote**

Les votes se font à la majorité des membres titulaires présents. En cas de partage égal des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Le responsable de la Commande publique rédige le PV de la séance qui devra être signé par les membres titulaires présents ainsi que le comptable public et le représentant de la DDCCRF s'ils y ont assisté.

### Compétences

La CAO attribue les marchés passés selon une procédure formalisée aux soumissionnaires dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, et est systématiquement consultée pour les projets d'avenants des marchés attribués par elle s'ils entraînent une augmentation du montant global supérieur à 5 %. Le rejet des offres inappropriées, irrégulières ou anormalement basses n'est pas prononcé par la CAO. Ces éléments sont néanmoins portés à la connaissance de la CAO dans le rapport de présentation afin de désigner le(s) titulaire(s) en toute connaissance des éléments de la procédure. Ainsi, les notifications de rejet ne seront notifiées qu'après la tenue de la CAO.

