Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

PAYS DE TRONÇAIS

GUIDE DES PROCEDURES INTERNES DES MARCHES PUBLICS

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

TABLE DES MATIERES

Préambule **3**

Titre I : Rappel des principes généraux de l'achat public **4**

Article 1 : Pouvoir adjudicateur/Entité adjudicatrice 4

Article 2 : Les principes fondamentaux de la commande publique 4

Article 3 : L'objet des marchés publics 5

Article 4 : Détermination du seuil de procédure et de publicité 6

Article 5 : Achat en dessous du seuil de 40 000 € HT 7

Article 6 : La procédure adaptée 8

Article 7 : Les procédures formalisées principales utilisées 9

Titre II : Organes décisionnaires **10**

Article 8 : Habilitation du Président 10

Article 9 : Délégations de signature 10

Article 10 : Commission d'Appel d'Offres (CAO) 11

Article 11 : Consultation de la commission d'appel d'offres (procédure formalisée + procédure adaptée) 12

Titre III : Principes règlementaires internes pour les acheteurs **13**

Article 12 : Evaluation préalable des besoins 13

Article 13 : L'achat de faible montant inférieur à 40 000 € HT 13

Article 14 : Le respect des obligations de publicité et de transparence 14

Article 15 : La dématérialisation 14

Article 16 : Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse 14

Article 17 : Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'achat et d'exécution des marchés 16

Article 18 : Instruction des projets de marché 17

Article 18-1 : Ouverture des plis 17

Article 18-2 : Recevabilité des candidatures 17

Article 18-3 : Examen des offres 17

Article 18-4 : Classement des offres 17

Article 18-5 : Négociation 19

Annexe 1 : Tableau synthétique de passation d'un marché en procédure adaptée **19**

Annexe 2 : Répartition des rôles dans la conclusion d'un marché **21**

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

PREAMBULE

Le présent « GUIDE DES PROCEDURES INTERNES DES MARCHES PUBLICS » a pour objectif de définir les règles internes appliquées par la communauté de communes du Pays de Tronçais pour la passation de marchés publics passés en procédure adaptée, conformément aux seuils en vigueur, pour les achats de fournitures courantes et services/prestations intellectuelles et pour la réalisation d'opérations de travaux, dans le respect des principes de la commande publique.

Ce guide permet de :

- Préciser les modalités de passation applicables aux procédures adaptées ;
- Accompagner les services dans leurs démarches d'achat ;
- Uniformiser les pratiques de la communauté de communes du Pays de Tronçais ;
- Sécuriser les procédures d'achat.

Il revêt un caractère évolutif et est destiné à être adapté en fonction des contraintes des services et des évolutions règlementaires et législatives.

L'ensemble des services de la communauté de communes du Pays de Tronçais est soumis au présent Guide des procédures internes des marchés publics.

Le directeur et/ou le responsable des affaires générales et des moyens sont responsables de la bonne application du présent guide et est/sont l'interlocuteur des services dans la préparation et l'exécution de leurs achats.

Conformément à l'article L.1100-1 du Code de la Commande Publique, ne sont pas soumis au présent guide, *« outre les contrats de travail, les contrats ou conventions ayant pour objet :*
1° Des transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs ou entre autorités concédantes en vue de l'exercice de missions d'intérêt général dans rémunération de prestations contractuelles ;
2° Les subventions définie à l'article 9-1 de la loi n°2000-312 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
3° L'occupation domaniale ».

Ensuite, ce guide ne s'intéresse pas à l'ensemble des contrats de la commande publique. En effet, il est rédigé dans le cadre de la passation de marchés publics. Conformément à l'article L.1111-1 du Code de la Commande Publique, *« 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 ».*

Enfin, les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union Européenne ne s'imposent qu'aux marchés publics d'un montant supérieur aux seuils fixés. Au-dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitements des candidats et de transparence des procédures.

La procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat : c'est ce que signifie leur appellation de marchés à procédure adaptée (MAPA).

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

TITRE I : RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX DE L'ACHAT PUBLIC

Article 1 : Pouvoir adjudicateur/Entité adjudicatrice

Conformément à l'article L.1211-1 du Code de la Commande Publique, les pouvoirs adjudicateurs recouvrent trois catégories de personnes :

- toutes les personnes morales de droit public ;
- les personnes morales de droit privé qui répondent à certaines conditions ;
- les personnes morales de droit privé constituées par des pouvoirs adjudicateurs dans le but de réaliser certaines activités en commun.

Conformément à l'article L.1212-1 du Code précité, les entités adjudicatrices sont :

- les pouvoirs adjudicateurs exerçant une des activités d'opérateur en réseaux ;
- les entreprises publiques qui exercent une de ces mêmes activités d'opérateur de réseau lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ;
- les organismes de droit privé qui ne sont ni des pouvoirs adjudicateurs ni des entreprises publiques lorsqu'ils bénéficient de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice d'une des activités d'opérateur de réseaux et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer cette activité.

Article 2 : Les principes fondamentaux de la commande publique

Les principes généraux du droit applicables à l'ensemble des marchés s'appliquent également aux marchés passés selon une procédure adaptée qui doit notamment respecter trois grands principes :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Egalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

▪ Liberté d'accès à la commande publique

Concernant la liberté d'accès à la commande publique, c'est la possibilité pour toute personne souhaitant être candidate à un marché de pouvoir présenter une offre. Il peut y avoir des conditions pour soumissionner. Ce principe implique de :

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

▪ Egalité de traitement des candidats

Le principe d'égalité de traitement découle de l'idée selon laquelle tous les citoyens sont égaux devant la loi. Ainsi, il doit y avoir une information identique et simultanée des candidats de manière que ces derniers puissent bénéficier d'un même traitement et donc recevoir des informations identiques. Aucune entreprise ou fournisseurs ne peut être favorisé. L'appréciation de chacune des offres est réalisée selon les mêmes critères.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

- **Transparence des procédures**

Ce principe correspond à l'obligation de garantir un degré suffisant d'informations aux candidats. Cela permet la liberté d'accès à la commande publique. Ainsi, les règles de la consultation doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure adaptée et rendues publiques par l'acheteur public. Elles sont intangibles durant la consultation. Ce dernier principe permet d'assurer les deux premiers. Il se traduit par :

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

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique. En effet, elle correspond à une condition impérative que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Article 3 : L'objet des marchés publics

Au niveau de la communauté de la communauté de communes, un marché public peut être de trois ordre :

- Marché de travaux ;
- Marché de fournitures ;
- Marché de services.

- **Marché de travaux**

Conformément à l'article L.1111-2 du Code de la Commande Publique, *« Un marché de travaux a pour objet :*

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au présent code ;
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 ».

Ainsi, la communauté de communes sera le pouvoir adjudicateur et donc le maître d'ouvrage.

- **Marché de fournitures**

Conformément à l'article L.1111-3 du Code de la Commande Publique, *« Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation ».* Plus largement, les marchés de fournitures ont pour objet des biens mobiliers.

- **Marché de services**

Conformément à l'article L.1111-4 du Code de la Commande Publique, *« Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services ».*

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Or, il peut arriver qu'un même marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, l'article L.1111-5 du Code précité dispose que ce sera un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux. De la même manière, un marché peut avoir pour objet des services et des fournitures. En l'espèce, il convient de se référer à la valeur des services puisque si celle-ci dépasse celle des fournitures achetées, le marché public sera un marché de services.

Article 4 : Détermination du seuil de procédure et de publicité

- **Procédure applicable aux pouvoirs adjudicateurs tels que la communauté de communes du Pays de Tronçais**

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX			
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**	**5 350 000 € HT**
PROCEDURES	**Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables**	**Procédure adaptée**	**Procédure formalisées applicables** - appel d'offres ouvert - appel d'offres restreint - procédure concurrentielle avec négociation - dialogue compétitif

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES			
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**	**214 000 € HT**
PROCEDURES	**Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables**	**Procédure adaptée**	**Procédure formalisées applicables** - appel d'offres ouvert - appel d'offres restreint - procédure concurrentielle avec négociation - dialogue compétitif

MARCHES PUBLICS DE SERVICES			
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**	**214 000 € HT**
PROCEDURES	**Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables**	**Procédure adaptée**	**Procédure formalisées applicables** - appel d'offres ouvert - appel d'offres restreint - procédure concurrentielle avec négociation - dialogue compétitif

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

- **Obligations de publicité applicable aux pouvoirs adjudicateurs tels que la communauté de communes du Pays de Tronçais**

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX					
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**	**90 000 € HT**		**5 350 000 € HT**
MODALITES DE PUBLICITE	**Publicité facultative**	**Publicité adaptée**	**Publicité obligatoire** - BOAMP *(ou)* - Journal d'annonces locales		**Publicité obligatoire** - BOAMP *(et)* - Journal officiel de l'Union Européenne

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES					
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**	**90 000 € HT**		**214 000 € HT**
MODALITES DE PUBLICITE	**Publicité facultative**	**Publicité adaptée**	**Publicité obligatoire** - BOAMP *(ou)* - Journal d'annonces locales		**Publicité obligatoire** - BOAMP *(et)* - Journal officiel de l'Union Européenne

MARCHES PUBLICS DE SERVICES					
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**	**90 000 € HT**		**214 000 € HT**
MODALITES DE PUBLICITE	**Publicité facultative**	**Publicité adaptée**	**Publicité obligatoire** - BOAMP *(ou)* - Journal d'annonces locales		**Publicité obligatoire** - BOAMP *(et)* - Journal officiel de l'Union Européenne

MARCHES PUBLICS DE SERVICES SOCIAUX ET SPECIFIQUES				
SEUILS	**0 €**	**40 000 € HT**		**750 000 € HT**
MODALITES DE PUBLICITE	**Publicité facultative**	**Publicité adaptée**		**Publicité obligatoire** - Journal officiel de l'Union Européenne

* Tout marché ayant une valeur d'au moins 40 000 € HT ou pour lequel un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée) doit être passé par voie électronique sur la plate-forme de l'acheteur.

Article 5 : Achat en dessous du seuil de 40 000 € HT

En dessous du seuil de 40 000 € HT, il s'agit d'un achat de gré à gré. En conséquence, conformément à l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique, la communauté de communes peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 € HT et qui remplissent la condition suivante : le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur estimée de tous les lots.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Toutefois, la communauté de communes doit veiller à choisir une offre pertinente afin qu'une bonne utilisation des deniers publics soit effectuée. Ensuite, elle ne doit pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre à son besoin. Ainsi, une procédure est décrite dans le tableau de détermination des seuls et des procédures internes figurant en annexe.

Article 6 : La procédure adaptée

Conformément à l'article L.2123-1 du Code de la Commande Publique, la procédure adaptée est définie comme suit :

« Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique et des dispositions du présent livre [Livre 1er : Dispositions Générales], à l'exception de celles relatives à des obligations inhérentes à un achat selon une procédure formalisée.
L'acheteur peut passer un marché selon une procédure adaptée :
1° Lorsque la valeur estimé hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens [...] ;
2° En raison de l'objet de ce marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ;
3° Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie règlementaire [20%] ».

Ainsi, si l'acheteur public a recours à une procédure adaptée, il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire.

Conformément à l'article R.2123-6 du Code précité, si la procédure mise en place dans le cadre d'un marché à procédure adaptée se réfère expressément à l'une des procédures formalisées, l'acheteur public est tenu d'appliquer celle-ci dans son intégralité.

Conformément à l'article R.2131-12 du Code de la Commande Publique, les conditions de publicité des marchés passés selon une procédure adaptée se divisent en deux points :

- Si la valeur estimée du besoin est inférieure à 90 000 € HT, les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment son montant et de la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause ;
- Si la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 90 000 € HT est inférieure aux seuils de procédure formalisée, un avis de marché est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.

Néanmoins, le code précise que *« l'acheteur apprécie si, compte-tenu de la nature ou du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché ».*

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Article 7 : Les procédures formalisées principales utilisées

- **Appel d'offres**

Conformément à l'article L.2124-2 du Code de la Commande Publique, l'appel d'offres se définit comme *« la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats »*.

Cet appel d'offres peut prendre deux formes : ouvert ou restreint. L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout opérateur économique intéressé peut soumissionner. L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner. Le choix entre ces deux formes d'appel d'offres est libre.

- **Procédure avec négociation**

Conformément à l'article L.2124-3 du Code de la Commande Publique, la procédure avec négociation se définit comme *« la procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques »*.

Conformément à l'article R.2124-3 du code précité, le pouvoir adjudicateur peut passer ses marchés selon la procédure avec négociation dans les 6 cas suivants :

- Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
- Lorsque le besoin consiste en une solution innovante selon les modalités prévues à l'article précité ;
- Lorsque le marché comporte des prestations de conception ;
- Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
- Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique ;
- Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités de l'appel d'offres.

- **Dialogue compétitif**

Conformément à l'article L.2124-4 du Code de la Commande Publique, le dialogue compétitif se définit comme *« la procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre »*.

Conformément à l'article R.2124-4 du Code précité, le pouvoir adjudicateur peut passer ses marchés selon la procédure de dialogue compétitif dans les cas mentionnés à l'article R.2124-3 de ce même Code qui concernent les marchés qui peuvent également être passés dans le cadre de la procédure avec négociations.

Dans le cadre du dialogue compétitif, l'acheteur définit ses besoins et ses exigences dans l'avis de marché et, le cas échéant, dans un programme fonctionnel ou un projet partiellement défini. Ensuite, les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif sont précisés dans l'avis de marché ou dans un autre document de consultation. Ce dialogue se poursuit en plusieurs phases et aboutit à la rédaction du cahier des charges définitif sur lequel le candidat se basera pour produire une meilleure offre. Ainsi, cette procédure exige une nécessaire traçabilité des échanges et un respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

TITRE II : ORGANES DECISIONNAIRES

Article 8 : Habilitation du Président

Conformément à la délibération n°2015-50 du conseil communautaire relatif à la délégation de pouvoir du conseil communautaire vers l'autorité territoriale communes, une délégation de compétence lui est attribuée pour les opérations suivantes :

- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux d'un montant inférieur à 500 000 € HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 10 %, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de fournitures d'un montant inférieur à 100 000 € HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du contrat initial supérieure à 10 %, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de services d'un montant inférieur à 100 000 € HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 10 %, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Cette délégation vaut pour la durée de la mandature. Lors de chaque réunion du conseil communautaire, la Présidente rendra compte des attributions exercées par elle-même par délégation du conseil communautaire.

Article 9 : Délégations de signature

L'autorité territoriale peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions au directeur de la communauté de communes dans les conditions fixées par l'arrêté n°2015/36. Ainsi, le directeur de la communauté de communes dispose d'une délégation de signature concernant les missions suivantes :

« Engagement, considération et liquidation autres que de personnel, dans la limite des crédits inscrits au budget de fournitures et services inférieurs à 150 000 € :

- *Etablissement des bons de commande ;*
- *Etablissement de la lettre de consultation ou du bordereau d'envoi du dossier de consultation des entreprises ;*
- *Approbation du cahier des charges ;*
- *Envoi d'une publicité adaptée ;*
- *Attestation de retrait et de dépôt ;*
- *Demande de pièces fiscales et sociales du candidat retenu ;*
- *Notification aux candidats retenus et non retenus ;*
- *Motif du rejet de leur candidature ou de leur offre ;*
- *Avis d'attribution ;*
- *PV de réception ;*
- *Signature de la liquidation de la dépense ;*
- *Mandatement de la dépense.*

La signature de l'analyse et du choix, ainsi que la signature de l'acte d'engagement sont signées par la Présidente. Engagement, considération et liquidation autres que de personnel, dans la limite des crédits inscrits au budget pour les marchés de travaux inférieurs à 200 000 € :

- *Même délégations de signatures que les marchés de fournitures et de services dans les mêmes conditions ».*

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Article 10 : Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Le seuil de consultation de la commission d'appel d'offres est fixé au seuil des procédures formalisées et en dehors des délégations reconnues au Président. Toutefois, cette commission peut être invitée à se réunir dans le cadre d'une procédure adaptée. Le Président se charge de réunir les membres de la CAO. Elle est mise en place au début de chaque mandature pour donner au Président ou à son délégataire le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre passé dans le cadre d'une procédure formalisée. Comme déjà expliqué, un avis de la CAO peut être demandé pour un marché ou un accord-cadre passé dans le cadre d'une procédure adaptée. Ainsi, elle se réunira dans le cadre d'une instance ad hoc et elle n'aura pas de pouvoir de décision mais émettra simplement un avis.

La CAO est composée de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants. Le Président de la communauté de communes du Pays de Tronçais est membre de droit de la CAO.

Sont invités à participer à la CAO, qu'elle soit réunie dans le cadre d'une procédure formalisée ou d'une procédure adaptée :

- Le directeur des services et/ou le responsable des affaires générales et des moyens ;
- Le responsable du service prescripteur ;
- Toute personne pouvant accorder une expertise particulière sur le dossier de marché.

Dans le cadre d'une procédure formalisée, la CAO ne peut se réunir si et seulement si le quorum est atteint (3). Or, dans le cadre d'une procédure adaptée, le quorum n'est pas nécessaire.

- **Présentation des projets de marché et examen des offres**

Chaque marché est présenté en séance aux membres de la commission selon l'ordre suivant :

- Procès-Verbal d'ouverture des plis ;
- Analyse des candidatures : pour toute candidature éliminée, la commission est informée des motifs ;
- Présentation des offres : si une offre est éliminée, la commission est informée des motifs ;
- Analyse financière et technique des offres ;
- Classement des offres faisant ressortir l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncées dans le règlement de la consultation.

Dans le cadre d'une procédure formalisée, les membres de la CAO attribuent directement le marché public. Une délibération de la CAO est alors adoptée. Le Président de la communauté de communes devra alors conduire la procédure de passation du marché à son terme.

Dans le cadre d'une procédure adaptée, les membres émettent un avis sur un projet de marché. Il en est dressé un Procès-Verbal de l'avis de la CAO réunie sous une forme ad hoc. Dans le cadre de ses délégations, le Président de la communauté de communes peut suivre l'avis de la CAO ou s'écarter de l'avis de la commission par décision motivée. Le commentaire est reporté sur le Procès-Verbal d'attribution du marché. Si le marché n'entre pas dans les délégations du Président, le conseil communautaire délibère sur l'attribution du marché et peut s'écarter de l'avis de la commission. Ici, encore le commentaire est reporté sur le Procès-Verbal d'attribution du marché. Enfin, le Président conduit la procédure de passation du marché à son terme.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Article 11 : Consultation de la commission d'appel d'offres (procédure formalisée + procédure adaptée)

Les commissions sont planifiées 1 à 2 mois à l'avance. Les membres titulaires de la commission sont convoqués par le Président ou le vice-Président en charge du marché entre 10 et 5 jours de sa tenue. La convocation précise l'ordre du jour et les projets de marchés.

Les membres qui ne peuvent se rendre disponibles sont invités à prévenir les services administratifs afin de pouvoir convoquer l'un des suppléants.

La communication des marchés et la transmission des projets de marché est organisée comme suit :

- Information passée en conseil communautaire des marchés à venir ;
- Envoi de la convocation aux membres titulaires de la commission et aux membres suppléants, le cas échéant ;
- Transmission du rapport d'analyse des offres présentant le classement des candidats avant la tenue de la commission.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

TITRE III : PRINCIPES REGLEMENTAIRES INTERNES POUR LES ACHETEURS

Article 12 : Evaluation préalable des besoins

Conformément à l'article L.2111-1 du Code de la Commande Publique, *« la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale »*. Ainsi, le service en charge du projet du marché est tenu d'évaluer très précisément leurs besoins avant d'engager une consultation.

La procédure à mettre en œuvre est redéfinie en fonction du seuil financier et de la nature de l'achat. L'appréciation du seuil est en fonction soit du caractère « homogène » de l'achat en question, soit en fonction de l'unité fonctionnelle c'est-à-dire de la computation de l'ensemble des dépenses se rapportant à une opération ou une action précise.

Conformément à l'article L.2111-2 du code précité, le service en charge du projet devra alors définir les prestations à fournir par référence à des spécifications techniques. Le contenu de ces dernières est disposé dans les articles R.2111-4 à R.2111-6 du Code de la Commande Publique.

En conséquence, la communauté de communes peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, sollicité des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. Toutefois, conformément à l'article R.2111-2 du Code de la Commande Publique la communauté de communes doit prendre *« les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure de passation du marché d'un opérateur économique qui aurait eu accès à des informations ignorées par d'autres candidats ou soumissionnaires, en raison de sa participation préalable, directe ou indirecte, à la préparation de cette procédure »*.

Conformément à l'article L.2111-3 de ce même code, la communauté de communes doit adopter un schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables lorsque le montant total annuel de ses achats est supérieur à cent millions d'euros hors taxes.

Article 13 : L'achat de faible montant inférieur à 40 000 € HT

L'achat de faible montant est considéré comme tel lorsque son montant se situe en dessous du seuil obligatoire de publicité. Néanmoins, cet achat doit être réalisé sous la forme d'une consultation orale ou écrite mais une trace écrite est indispensable (mail, courrier) auprès de plusieurs fournisseurs potentiels ou consulter des catalogues quand il s'agit de produits « standards ». L'ensemble de la procédure de consultation doit prendre une forme écrite et être enregistrée sous forme dématérialisée dans le réseau informatique de la communauté de communes.

Dès lors qu'un marché est passé par une procédure matérialisée sur le profil d'acheteur : www.marches-publics.allier.fr et/ou que le seuil soit au-dessus de 40 000 € HT, la communauté de communes met en place un « rapport de consultation » qui retrace les modalités de la consultation et l'analyse des offres. Ce rapport est instruit par le responsable du service auquel le projet est rattaché et/ou le responsable des affaires générales puis est soumis à l'appréciation du directeur de la communauté de communes avant d'être signé par ses soins et/ou par le Président.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Article 14 : Le respect des obligations de publicité et de transparence

Le degré de publicité adéquate doit permettre l'ouverture d'un marché à la concurrence. Ainsi, il convient de se référer à l'article 4 du présent règlement afin de respecter la règlementation selon les seuils de publicité.

Cette publicité est efficace si et seulement si les prestataires potentiels ont pu être réellement informés et qu'il a été abouti à une diversité des offres.

Il appartient donc à la communauté de communes de déterminer les modalités de publicité les plus pertinents de l'objet du montant du projet du marché.

Article 15 : La dématérialisation

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, il existe une obligation de dématérialisation de la procédure. Ainsi, pour toutes les procédures supérieures à 40 000 € HT, les échanges doivent se faire par voie électronique. Cette dématérialisation implique qu'il n'y a plus d'échanges par papier.

Cet échange passe par un profil d'acheteur qui doit permettre de réceptionner les offres dans un coffre-fort et de tracer l'ensemble des échanges ainsi que de les horodater. Ainsi, il ne faut pas passer par des mails pour déposer une offre et échanger avec les candidats. Il est indispensable de passer par le profil d'acheteur qui va tracer tous les échanges et, qui permettra de vérifier le respect des principes fondamentaux de la commande publique, le cas échéant.

La communauté de communes dématérialise ses marchés sur le profil d'acheteur suivant : www.marches-publics.allier.fr

Toutefois, conformément à l'article R.2132-11 du code précité, les candidats et soumissionnaires ont la possibilité de déposer une copie de sauvegarde papier. Pour prendre en compte cette copie, il existe deux conditions cumulatives. Tout d'abord, il faut que la copie arrive avant la date de fin de réception des offres et il faut que l'entreprise ait téléchargé le dossier de candidature avant la date limite.

Article 16 : Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Conformément à l'article L.2152-7 du Code de la Commande Publique, *« le marché est attribué au soumissionnaire ou, le cas échant, aux soumissionnaires qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base d'un ou plusieurs critères objectifs, précis et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution »*. Ce principe doit assurer, d'une part, l'efficacité de la commande publique et d'autre part, la bonne utilisation des deniers publics. Or, cela ne signifie pas que le marché est attribué au candidat ayant proposé le prix le plus bas.

Conformément à l'article R.2152-7 du Code précité, l'offre est considérée comme la plus avantageuse selon les critères suivants :

- Soit sur un critère unique qui peut être :
  - Le prix, à condition que le marché ait pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre. Ainsi, le critère unique du prix n'est pas appliqué aux marchés de travaux ;
  - Le coût, déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie ;

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

- Soit sur une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution, parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux.

Conformément à l'article R.2112-6 du Code de la Commande Publique, les prix des prestations faisant l'objet d'un marché sont :

- Soit des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées ;
- Soit des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées.

Les prix sont fermes, révisables ou actualisables.

Conformément à l'article R.21112-9 du Code précité, un prix ferme est un prix invariable pendant la durée du marché. Un marché est conclu à prix ferme, lorsque cette forme de prix n'est pas de nature à exposer les parties à des aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations. Toutefois, un marché conclu à prix ferme pour des fournitures ou services autres que courants ou pour des travaux peut contenir des clauses prévoyant les modalités d'actualisation de son prix. Conformément à l'article R.2112-11 du même Code, le prix est actualisable si les clauses du marché précisent :

- Que ce prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le soumissionnaire a fixé son prix dans l'offre et la date du début d'exécution des prestations ;
- Que l'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date d'exécution des prestations.

Conformément à l'article R.2112-13 du Code de la Commande Publique, un prix révisable est un prix qui peut être modifié, dans des conditions fixées à l'article en question, pour tenir compte des variations économique. En conséquence, un marché est conclu à prix révisable si les parties sont exposées à des aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations.

Néanmoins, les clauses du marché doivent fixer la date d'établissement du prix initial, les modalités de calcul de la révision ainsi que la périodicité de sa mise en œuvre. Les modalités de calcul de la révision du prix sont fixées comme suit :

- Soit en fonction d'une référence à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix de la prestation ;
- Soit en application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. Ici, la formule ne prend en compte que les différents éléments du coût de la prestation et peut inclure un terme fixe ;
- Soit en combinant les deux modalités mentionnées précédemment.

L'acheteur vérifie que les offres, dont les candidatures n'ont pas été éliminées, sont régulières, acceptables et appropriées. En effet, conformément à l'article L.2152-1 du Code précité, l'acheteur doit écarter les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnait la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Retenir une offre anormalement basse porte atteinte à l'égalité de traitement entre les candidats. Conformément à l'article L.2152-5 du Code de la Commande Publique, une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. En conséquence, l'acheteur doit mettre en œuvre tous les moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Si l'acheteur possède des doutes sur l'offre et qu'elle lui semble être anormalement basse, il doit exiger l'opérateur économique fournisse des précisions et des justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette. En l'espèce, ce sont les articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code précité qui s'appliquent.

Article 17 : Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'achat et d'exécution des marchés

Concernant l'estimation des besoins, le service prescripteur est chargé d'estimer les besoins et d'élaborer le cahier des charges techniques en décrivant la nature et l'étendue du besoin. Le service transmet l'estimation assortie notamment des propositions d'allotissement, de la durée du marché, des critères de choix du prestataire et de leur pondération au directeur de la communauté de communes.

Concernant la rédaction des pièces administratives et la dématérialisation de la procédure, selon les compétences des agents de chaque service, la définition de la procédure en fonction du montant prévisionnel, la planification du marché, la rédaction des pièces administratives en conformité avec le cahier des charges techniques et les mesures de publicité sont assurées par le service prescripteur, le directeur, le responsable des affaires générales ou un prestataire privé.

Concernant le suivi de la consultation, le service prescripteur est chargé de suivre la consultation avec l'appui du directeur ou du responsable des affaires générales, d'orienter les candidats pour poser leurs questions sur la plate-forme en ligne et de proposer les réponses au directeur avant toute publication.

Concernant l'ouverture des plis et l'analyse des candidatures, le service prescripteur est chargé :

- d'organiser l'ouverture des plis ;
- de renseigner le PV d'ouverture des plis ;
- de consigner les prix proposés dans l'offre ;
- d'analyser la recevabilité des candidatures ;
- de vérifier la conformité des offres ;
- de transmettre ces éléments au directeur.

Concernant l'analyse des offres, le service prescripteur est chargé d'analyser les offres et de créer un tableau récapitulatif. Ensuite, l'agent chargé de cette analyse, est tenu de participer à l'élaboration du rapport d'analyse des offres et au classement des candidats.

Concernant la décision d'attribution et la notification, le service prescripteur est chargé de présenter un projet à la commission d'appel d'offre ou à cette commission ad hoc, le cas échéant. Une transmission des documents nécessaires à la décision d'attribution doit avoir été réalisée. Ensuite, le service prescripteur doit :

- tenir un registre des consultations et des procédures effectuées ;
- archiver et envoyer les courriers aux candidats non-retenus selon les modalités prévues par les règles de marchés publics ;

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

- envoyer la notification du marché au candidat retenu ;
- publier les avis d'attribution selon la procédure retenue ;
- participer à la réunion de lancement du marché, le cas échéant.

Concernant le suivi d'exécution et la liquidation des factures, le service prescripteur est chargé de l'exécution et du suivi du marché ; de faire remonter au directeur ou au responsable des affaires générales tout évènement lié à l'exécution du marché :

- Modification de marché (durée, montant, présentation d'un sous-traitant, changement de nom du titulaire ...) ;
- Difficulté d'exécution du marché, litige ;
- Restructuration voire redressement judiciaire du titulaire.

Le service prescripteur doit suivre l'exécution financière du marché en lien avec le service comptabilité. Ce lien est également tenu sur la liquidation des factures conformément aux prestations réalisées.

Article 18 : Instruction des projets de marché

Article 18-1 : Ouverture des plis

Dans le cadre d'une procédure formalisée ou d'une procédure adaptée, un comité technique est constitué pour l'ouverture des plis. Il comprend :

- Le responsable du service prescripteur ;
- Le Président ou son représentant ;
- Le directeur ou le responsable des affaires générale, le cas échéant.

Le comité technique enregistre le contenu et en dresse le Procès-verbal.

Article 18-2 : Recevabilité des candidatures

Le comité technique analyse les candidatures et fait toutes observations utiles.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures non-conformes et notifie au candidat l'élimination de candidature.

Article 18-3 : Examen des offres

Les offres sont analysées et il est demandé aux candidats les précisions complémentaires utiles au choix ou de compléter leur offre.

Article 18-4 : Classement des offres

Un classement des offres est effectué faisant ressortir l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères annoncés dans le règlement de consultation.

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Un projet de marché est arrêté, pour être présenté soit à l'autorité territoriale, soit à la commission d'appel d'offres ou à celle-ci réunie en commission ad hoc, ou à la commission voirie ou encore à la commission école, selon l'objet du marché. Sachant qu'une présentation pourra être effectuée au conseil communautaire, en fonction des seuils.

Article 18-5 : Négociation

Le cas échéant, la communauté de communes peut ouvrir des négociations. Dès lors, une nouvelle ouverture des plis est réalisée. Ensuite, l'examen et le classement des offres sont de nouveau effectués. Enfin, il y aura notification aux candidats dont leur offre a été retenue. Sachant que les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront informés.

Annexe 1 : Tableau synthétique de passation d'un marché en procédure adaptée

Valeurs estimées HT	MAPA inférieurs à 90 000 €				MAPA supérieurs à 90 000 € et inférieurs aux seuils de procédures formalisées
	< 2 000€	2 000 à 10 000 €	10 000 à 40 000 €	40 000 à 90 000 €	90 000€ au seuil règlementaire
Publicité	Publicité facultative			Publicité adaptée	Publicité obligatoire
Mise en concurrence et publication	1 à 5 fournisseurs sollicités			BOAMP *(ou)* Journal d'annonces légales *(et)* www.marches-publics.allier.fr	BOAMP *(ou)* Journal d'annonces légales *(et)* www.marches-publics.allier.fr
Mode de publication et de consultation	Courriel / Téléphone / Catalogue (une trace écrite archivée obligatoire)			BOAMP *(ou)* Journal d'annonces légales *(et)* www.marches-publics.allier.fr	
Formalisme administratif	Enregistrement dans "Courrier" du réseau commun et enregistrement dans la GED		Enregistrement dans "Courrier" du réseau commun et enregistrement dans la GED Enregistrement dans l'application REAP		
Dossier de Consultation des Entreprises	Devis facultatif	Demande de devis ou Lettre de consultation	Lettre de consultation	Règlement de consultation Acte d'engagement CCAP CCTP Bordereau de Prix	
Remise des offres	Selon les spécifications de la consultation				
Délais de publicité	0 à 16 jours			16 jours minimum	24 jours minimum
Négociation	Négociation, le cas échéant				
Ouverture des plis et analyses	Comité technique				
Rapport d'analyse des offres	Néant	Fiche d'achat ou Rapport d'analyse si lettre de consultation		Rapport d'analyse	Rapport d'analyse
Procédure d'attribution	Néant				Président et/ou Vice-présidents

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Signature et décision d'attribution	Directeur (selon les seuils dans son arrêté de délégation) ou Président		
Rapport de délégation		Oui - Information au conseil communautaire	
Information des non retenus	Courriel si devis et notification si lettre de consultation		Oui - LRAR
Information attributaire	Bon de commande si devis et notification si lettre de consultation		Lettre d'information
Notification			Notification (LRAR)
Formalisme comptable	Numéro du bon de commande sur la facture	Numéro du bon de commande sur la facture + lettre de consultation	Acte d'engagement CCAP Notification

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-243300558-20200616-D202050-DE

Annexe 2 : Répartition des rôles dans la conclusion d'un marché

Répartition des rôles		
Etape	***Par qui***	***Moyens à disposition***
Préparation de la procédure		
Estimation du besoin	Responsable du service prescripteur	Code Commande Publique / Règlement interne
Sourcing		Guide DAE "sourcing opérationnel" mars 2019
Attribution d'un numéro d'engagement comptable	Service comptabilité (fonctionnement) Directeur (investissement)	Application Corail
Rédaction du Marché		
Rédaction des pièces de consultation : CCTP/ CCAP/AE/ BP/Programme technique	Responsable du service prescripteur	Prestataire privé Code Commande Publique / Règlement interne
Relecture et validation pour publication	Directeur / Responsable des Affaires Générales	
Publicité		
Rédaction de l'annonce légale sur les supports choisis	Responsable du service prescripteur	DCE
Relecture pour validation	Directeur / Responsable des Affaires Générales	Annonce à transmettre pour validation
Mise en ligne de l'annonce	Responsable du service prescripteur	www.marches-publics.allier.fr
Echanges en phase de publicité		
Réception des questions des entreprises	Responsable du service prescripteur	www.marches-publics.allier.fr

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

Réponses aux questions des entreprises	Responsable du service prescripteur avec accord du Directeur	
Modification éventuelle du dossier de consultation		
Modification éventuelle de la date de réception des offres		
Fin de la phase de publicité		
Réception des offres	Responsable du service prescripteur ou Directeur (cas échéant)	Téléchargement des offres électroniques reçues via www.marches-publics.allier.fr
Ouverture des plis	Comité technique	Impression des offres avant remise des chemises
Analyse des offres		
Questions aux soumissionnaires	Responsable du service prescripteur ou Directeur (cas échéant)	www.marches-publics.allier.fr Messagerie électronique / courrier papier (cas échéant)
Négociation éventuelle		
Analyse des offres et des candidatures	Responsable du service prescripteur	
Rédaction du rapport d'analyse des offres		
Commission d'appel d'offres ou commission ad hoc		
PV de la commission	Responsable du service prescripteur	
Attribution	Commission	
Information aux soumissionnaires non retenus et retenu	Responsable du service prescripteur	
Notification		
Information au conseil communautaire		

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-243300558-20200616-D202050-DE

Rédaction du rapport d'information	Directeur / Responsable des Affaires Générales	DCE, Rapport analyse des offres, Décision ou avis de la commission en question (le cas échéant)
Délibération		Décision ou avis de la commission (le cas échéant)
Vie du marché		
Sous-traitance	Responsable du service prescripteur ou Directeur (cas échéant)	
Ordre de service	Responsable du service prescripteur	
Reconduction		
Rédaction d'un avenant		
Bon de commande		Numéro engagement
Marchés subséquents		
Tableau de suivi		
Réception		
Décompte Général Définitif	Service comptabilité (fonctionnement) Directeur (investissement)	Prestaire privé / fourni par le soumissionnaire
Retenue de garantie : enregistrement, restitution		
Garantie à 1ère demande : enregistrement, restitution		
Sauvegarde des documents		
Archivage des documents dans le réseau commun	Service affaires générales et moyens	Onglet "Marché"
Archivage des documents dans la GED		Onglet "Marché"

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE

<table>
<tr><td>Archivage en classeur papier</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la dépense</td><td rowspan="2">Service comptabilité</td><td>Consultation</td><td>MAPA</td><td>Marchés formalisés</td></tr>
<tr><td>Lettre de consultation
Notification</td><td>CCAP OU CCP
AE
Notification
BP
RIB
DC4
Délibération</td><td>CCAP OU CCP
AE
Notification
BP
RIB
DC4
Délibération</td></tr>
<tr><td>Déclaration du marché dans l'application Réap</td><td>Service affaires générales et moyens</td><td colspan="3">Application Réap</td></tr>
</table>

Envoyé en préfecture le 17/06/2020
Reçu en préfecture le 17/06/2020
Affiché le
ID : 003-240300558-20200616-D202050-DE