

GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

| | |
|---|------------------|
| <u>I- PREAMBULE</u> | <u>3</u> |
| <u>II- RAPPEL DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</u> | <u>3</u> |
| <u>III- DEONTOLOGIE</u> | <u>3</u> |
| <u>IV- PREPARATION DES MARCHES : DÉFINITION DES BESOINS – ÉCRITURE DU CAHIER DES CHARGES</u> | <u>4</u> |
| <u>4.1 DEFINITION DES BESOINS</u> | <u>4</u> |
| <u>4.2 LE SOURCING</u> | <u>5</u> |
| <u>4.3 ECRITURE DU CAHIER DES CHARGES</u> | <u>5</u> |
| <u>4.4 COMPOSITION DES PIECES DU MARCHÉ</u> | <u>5</u> |
| <u>V- LES PROCÉDURES EN FONCTION DES SEUILS</u> | <u>6</u> |
| <u>5.1 RAPPEL DES SEUILS EUROPEENS</u> | <u>6</u> |
| <u>5.2 LE CALCUL DES SEUILS</u> | <u>6</u> |
| <u>5.3 TABLEAU DES PROCEDURES EN FONCTION DES SEUILS</u> | <u>8</u> |
| <u>5.4 LES EXCEPTIONS</u> | <u>9</u> |
| <u>5.4.1 MAPA négocié sans publicité ni mise en concurrence</u> | <u>9</u> |
| <u>5.4.2 Les vérifications réglementaires d'ordre sociales</u> | <u>9</u> |
| <u>VI- ANALYSE DES OFFRES</u> | <u>10</u> |
| <u>6.1 PREPARATION DE L'ANALYSE</u> | <u>10</u> |
| <u>6.2 CONCLUSIONS D'ANALYSE</u> | <u>10</u> |
| <u>6.2.1 Négociations</u> | <u>10</u> |
| <u>6.2.2 Les offres anormalement basses doivent être détectées</u> | <u>10</u> |
| <u>6.2.3 Les offres infructueuses, inacceptables, inappropriées</u> | <u>11</u> |
| <u>6.2.4 L'infructuosité</u> | <u>11</u> |
| <u>VII- EXÉCUTION DU MARCHÉ</u> | <u>11</u> |
| <u>VIII- LES MISES A JOUR</u> | <u>12</u> |
| <u>IX- ANNEXES</u> | <u>12</u> |

I- PREAMBULE

Le présent guide de la Commande Publique a été élaboré conformément au Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019 et de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014.

Il a pour vocation de présenter le processus d'achat au travers du règlement de la commande publique, des règles d'actions et de comportements à adopter lors de l'achat.

Ce guide constitue une mesure d'administration interne de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet qui, à ce titre, s'impose.

Ce guide s'applique notamment au travers de la nomenclature des achats.

II- RAPPEL DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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, un choix de la procédure, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. **Ces règles s'appliquent dès 1€.**

- **LIBERTÉ D'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE** de tous les opérateurs intéressés afin qu'ils puissent proposer leurs services pour répondre au besoin du pouvoir adjudicateur.
- **ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATS** : Interdit toute pratique discriminatoire de nature à favoriser certains opérateurs dans :
 - la définition des prestations attendues,
 - la façon de procéder à une publicité appropriée,
 - l'ensemble des modalités selon lesquelles les candidats sont mis en concurrence.
- **TRANSPARENCE DES PROCÉDURES** : Garantit une véritable mise en concurrence. Elle implique notamment de faire connaître la nature des besoins mais également les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du marché.

III- DEONTOLOGIE

De l'estimation des besoins au sourcing, de l'analyse des offres jusqu'aux conditions d'exécution, l'acte d'achat doit s'inscrire dans un cadre déontologique sécurisé.

Ainsi, en agissant pour la collectivité territoriale, l'agent est assujéti à une obligation générale ([art. 25 et 25bis de la Loi du 13 juillet 1983](#) modifiée).

Il exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ; Il doit :

- Respecter les obligations de confidentialité des informations.
- Refuser les invitations et autre cadeaux.
- Eviter toute situation de conflits d'intérêt.

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

IV- PREPARATION DES MARCHES : DÉFINITION DES BESOINS – ÉCRITURE DU CAHIER DES CHARGES

Tout service qui souhaite réaliser un achat doit :

- X s'assurer de l'inscription de la dépense au budget
- X s'assurer de la disponibilité des crédits,
- X s'assurer que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large, en vérifiant la liste des marchés encours disponible sur le réseau et en sollicitant le Service « Achat, Commande Publique » qui vérifiera le respect des seuils de formalisation.

Le recensement des marchés effectué par le Service « Achat, Commande Publique » doit être exhaustif afin de permettre une programmation annuelle des achats ; Il vous revient d'informer le Service « Achat, Commande Publique » des besoins et achats que vous envisagez pour l'année (Cf Annexe 9).

De même, pour tous les autres achats, la centralisation à l'échelle de la collectivité doit être réalisée grâce au suivi de la nomenclature des achats par le Service « Achat, Commande publique » afin de mettre en place des procédures adaptées.

4.1 DEFINITION DES BESOINS

Les questions à se poser afin d'exprimer et de préciser son besoin avant d'écrire le cahier des charges :

- X Que me faut-il ? Et dans quel contexte (délais, lieux, contraintes techniques ou juridiques...) ?
- X S'agit-il d'un besoin ponctuel ou récurrent ?
- X Quels services / directions sont susceptibles d'être concernés ?
- X Quelle est la quantité attendue ?
- X Quels sont les services associés : livraison, maintenance, consommables... ?
- X Y a-t-il d'autres dépenses de même nature au sein de la collectivité et des marchés publics existants ?

Quelle période prendre en compte afin de déterminer le seuil de procédure ?

- X Pour les fournitures et services : l'année ou la période pendant laquelle on souhaite établir le marché (ex : 4 ans)
- X Pour les travaux : la durée de réalisation de l'opération globale

ATTENTION : Une mauvaise évaluation des besoins ne doit pas être considérée comme un imprévu ; Il faudra alors ajouter les nouveaux besoins aux « anciens » et appliquer la procédure correspondant au besoin total.

Comment fractionner / diviser les besoins ?

- X **L'allotissement** est obligatoire et doit permettre d'accroître la concurrence : Y déroger doit être justifié.
- X **Les accords cadres à bons de commandes** permettent de sélectionner un ou plusieurs fournisseurs pour lesquels une répartition des achats peut être prévue. L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires et selon les modalités prévues dans l'accord-cadre. L'émission des bons de commande permet d'étaler les commandes.
- X **Les marchés subséquents** (pour les accords cadres) permettent de fixer les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'étaient pas connues dans l'accord cadre.

- X **Les variantes** peuvent être soit :
 - à l'initiative des candidats, si cela a été autorisé ; Dans ce cas il s'agit d'une solution alternative proposée qui se substitue à l'offre de base,
 - obligatoires car imposée par le pouvoir adjudicateur ; Dans ce cas, il s'agit de prestation(s) supplémentaire(s) qui seront validées au moment de l'attribution du marché.

- X **Une tranche optionnelle** est un ensemble cohérent prévu au marché initial. Cette tranche est affermée ou non dans un délai prévu au marché et par l'établissement d'un ordre de service réalisé par le service Achat Commande Publique à la demande du service opérationnel.

- X **Une reconduction**, si elle est mentionnée dans le marché initial, permet de prolonger la durée du marché initial. La reconduction du marché, même si elle est tacite, fera l'objet d'un bilan annuel du service opérationnel en collaboration avec le service « Achat, Commande publique ». (Annexe 8)

4.2 LE SOURCING

Afin de préparer la passation d'un marché public ou d'un accord-cadre, des consultations ou des études de marché peuvent être réalisées.

Aussi, les services peuvent solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les échanges sont conservés sur la fiche sourcing prévue en Annexe 1.

4.3 ECRITURE DU CAHIER DES CHARGES

- X 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 et du coût global (cycle de vie).

- X **Tout ce qui n'est pas prévu au marché n'aura pas à être réalisé par le titulaire**, sauf s'il s'y engage dans son offre. Il s'agit de faire une évaluation juste des besoins en prenant garde à ne pas restreindre inutilement ou de manière discriminante la concurrence.

- X **Les pénalités** (CCAP) trop importantes restreignent inutilement la concurrence. Les trop faibles ne sont pas incitatives au respect des engagements contractuels.

- X **Pour les pondérations** qui vont servir à l'analyse des offres (RC) : Inutile d'attribuer des points sur des éléments déjà demandés de manière très précise au CCTP : ils sont déjà contractuels.

- X **Les chapitres d'un CCTP** peuvent être, à titre d'exemple : Objet du marché, Délimitation de l'objet du marché (lots, exclusions...), Caractéristiques techniques, Exécution : délais, conditionnement, livraison..., Obligations du titulaire et normes et vigueur, Garanties, Autres...

- X **La sous-traitance** peut être demandée au moment de la remise de l'offre initiale ou de l'exécution du marché. La sous-traitance doit impérativement avoir été agréée avant d'intervenir dans l'exécution du marché. Les demandes doivent parvenir au Service « Achat, Commande Publique » 15 jours minimum avant l'intervention du sous-traitant.

4.4 COMPOSITION DES PIÈCES DU MARCHÉ

- X Le **RC** (Règlement de la Consultation) rédigé par le Service « Achat, Commande Publique » à partir de la **Fiche Marché** (Annexe 2) transmise par le service opérationnel correspond aux « règles du jeu » pour les candidats qui souhaitent remettre une offre
- X L'**AE** (Acte d'Engagement) rédigé par le Service « Achat, Commande Publique » correspond aux éléments principaux du contrat (objet, prix, durée, paiement,...)
- X Le **CCAP** (Cahier des Clauses Administratives Particulières) rédigé par le Service « Achat, Commande Publique » correspond aux règles administratives applicables tout au long de la vie du marché
- X Le **CCTP** (Cahier des Clauses Techniques Particulières) rédigé par le service opérationnel correspond au descriptif des besoins.
- X Le **BPU** et **DQE** ou **DPGF** sont rédigés par le service opérationnel : Le **BPU** (Bordereau de Prix Unitaires) répertorie l'intégralité des besoins et servira de référence pour le paiement des prestations objet du marché. Le **DQE** (Détail Quantitatif Estimatif) sert au moment de l'analyse des offres et la **DPGF** est la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.
- X Le **cadre de réponse technique**, élaboré par le Service « Achat, Commande Publique » et complété par les candidats, facilite l'analyse des offres et permet une égalité de traitement entre les candidats (Annexe 4).
- X Le **CCAG** (Cahier des Clauses Administratives Générales) existe en Travaux (**T**), en Fournitures Courantes et Services (**FCS**), en Prestations Intellectuelles (**PI**), en Techniques de l'Information et de la Communication (**TIC**) et en Marchés Industriels (**MI**). Les marchés peuvent y faire référence et, dans ce cas, en l'absence de spécification contraire dans le **CCAP**, leurs dispositions s'appliquent au contrat.
- X L'attestation de visite le cas échéant
- X Toute autre pièce nécessaire au contrat ou aux candidats.
- X La **Fiche Marché** doit être réalisée par le service opérationnel, signée par le ou la Directrice et Chef de service puis remise au Service « Achat, Commande Publique » avec les autres pièces de la consultation au minimum :
 - ✓ 1 mois avant la date prévue de publication pour les MAPA.
 - ✓ 4 mois avant la date prévue de publication pour les marchés formalisés.

V- LES PROCÉDURES EN FONCTION DES SEUILS

5.1 RAPPEL DES SEUILS EUROPEENS

Pour les Marchés à Procédure Adaptés (MAPA)

- X Fournitures et Services : de 1 à 213 999 € HT

X Travaux : de 1 à 5 349 999 € HT

Pour les Marchés formalisés Appel d'Offres

X Fournitures et Services : > à 214 000 € HT

X Travaux : > à 5 350 000 € HT

5.2 LE CALCUL DES SEUILS

En ce qui concerne les marchés publics de Travaux : Sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

En ce qui concerne les marchés publics de fournitures ou de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Les besoins à prendre en compte sont ceux d'une année.

Dès le 1^{er} Janvier 2020, la mise en application d'**une nomenclature interne d'achat** pour les fournitures courantes et services, permettra de constater, via le logiciel de gestion comptable, les montants dépensés ou engagés pour chaque famille et d'en déduire la procédure qu'il conviendra de mettre en œuvre.

ATTENTION : Les seuils doivent être pris en compte pour l'ensemble des services confondus de la Communauté d'Agglomération qui est considérée comme un acheteur unique. Les montants maximum du marché sont à distinguer du budget disponible.

Que prendre en compte ?

- X Pour les marchés allotés : le montant total de tous les lots cumulés,
- X Pour les accords-cadre à bons de commande : le montant maximal des commandes
- X Pour les marchés à tranches : le montant total de toutes les tranches
- X Pour les marchés avec variantes : le montant total variantes comprises
- X Pour les marchés reconductibles : le montant global avec toutes les reconductions.

5.3 TABLEAU DES PROCEDURES EN FONCTION DES SEUILS

ATTENTION : Les seuils doivent être pris en compte pour l'ensemble des services confondus de la Communauté d'Agglomération, qui est considérée comme un acheteur unique. Les montants maximums du marché sont à distinguer du budget disponible.

Par application de l'article 142 de la loi ASAP du 07/12/2020, le seuil des consultations simples est relevé à 100 000 € HT et ce, jusqu'au **31/12/2022**.

| Procédure | Simple achat courant | Procédure adaptée Travaux Fournitures et Services | | | | Procédure formalisée | |
|-------------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|--|---|--|
| | Montants | Travaux, Fournitures et services De 3 000 à 9 999 € HT | Fournitures et services De 10 000 à 39 999 € HT | Travaux De 10 000 à 99 999 € HT* | Fournitures et services De 40 000 à 213 999 € HT Travaux De 100 000 à 213 999 € HT | Travaux De 214 000 à 5 349 999 € HT | Fournitures et services > 214 000 € HT Travaux > 5 350 000 € HT |
| Forme | Bon de commande ou d'engagement avec devis annexé | Lettre de consultation transmise par le service concerné (par courrier ou par courriel) avec précision des critères d'attribution du marché (prix, techniques, délais etc...) | | | Fiche Marché (<u>Annexe 2</u>) à transmettre au Service « Achat, Commande publique » avec les Documents de Consultations des Entreprises (DCE) comprenant notamment le Règlement de consultation (RC), les cahiers des charges administratives et techniques (CCAP et CCTP), le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), le Détail Estimatif Quantitatif (DQE) ou Décomposition prix globale et forfaitaire (DPGF) etc... | | |
| Modalité de consultation | Mise en concurrence préalable non obligatoire mais après vérification des prix pratiqués sur le marché (catalogues, internet etc...) | Minimum 2 devis | Minimum 3 devis | | Mise en concurrence obligatoire effectuée par le Service « Achat, Commande Publique » | | |
| Publicité | Sans publication | | | | Mise en ligne sur le profil Acheteur + Site internet de l'Agglo + Publicité dans un Journal local d'Annonces Légales | Mise en ligne sur le profil Acheteur + Site internet de l'Agglo + BOAMP JOUE | |
| Délais de consultation | Variable selon le besoin – Nécessité d'un délai raisonnable pour obtenir les réponses aux sollicitations | | | | Minimum 21 jours de consultation | | Délais réglementaires 30 jours minimum |
| Qui lance la consultation ? | Le service opérationnel | | | | Le service « Achat, Commande publique » | | |
| Ouverture de plis | | | | | Le service opérationnel pour la partie technique Le service « Achat, Commande publique » pour la partie administrative | | |
| Qui analyse ? | | | | | Le service « Achat, Commande publique » | | |
| Qui informe les candidats retenus ? | | | | | Le service « Achat, Commande Publique » : | | |
| Formalités | Bon de commande ou d'engagement avec devis annexé | <p>Le service opérationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gère le bon de commande ou devis et bon d'engagement - rédige si nécessaire une décision du Président - adresse une copie du devis au Service « Achat, Commande publique ». <p>Le service opérationnel peut effectuer la commande.</p> | | | <p>Le Service « Achat, Commande Publique » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soumet l'analyse au Président et élabore la décision pour les marchés Fournitures et de Services < à 214 000 € HT et les marchés de travaux < à 250 000 € HT - élabore la décision du Bureau pour les marchés de travaux > à 250 000 € HT et < à 2 500 000 € HT - notifie le marché au fournisseur - transmet la notification aux services opérationnel et Finances <p>Le service opérationnel peut effectuer la commande.</p> | <p>Procès-verbaux d'attribution CAO et délibération communautaires établis par le Service « Achat, Commande Publique » autorisant le Président à signer le marché.</p> <p>Notification du marché par le Service « Achat, Commande Publique » + scan du marché au service Finances et service opérationnel. La commande peut être effectuée. Délibération du CC pour les marchés de travaux > à 2 500 000€ HT et < à 5 350 000€ HT</p> | |
| Décision / Modalités d'attribution | Signature : Président, Vice-Président | | | | CAO + Conseil Communautaire | | |
| Dépôt en Préfecture | Non | | | | Oui | | |

5.4 LES EXCEPTIONS

5.4.1 MAPA négocié sans publicité ni mise en concurrence

Sous réserve des procédures classiques, il est possible de passer un marché à procédure adaptée (MAPA), sans publicité ni mise en concurrence dans les situations décrites dans le Code de la Com - mande Publique :

- X En cas d'urgence impérieuse,

- X Lorsque la mise en concurrence est impossible ou manifestement inutile en raison notamment de l'objet du marché public ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré,

- X Pour des raisons techniques ou en raison de la protection de droits d'exclusivité,

- X Les achats innovants inférieurs à 100 000 € HT (Innovation technologique de produit ou de pro-cédé ou d'organisation ou de commercialisation ...)

Tout recours à cette procédure nécessite l'accord écrit du Service « Achat, Commande Publique ».

5.4.2 Les vérifications réglementaires d'ordre sociales

ATTENTION : Pour les marchés supérieurs à 3 000 € (Art. D 8222-5 du Code du Travail) **la personne qui contracte se fait remettre par son co-contractant, lors de la conclusion et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution** :

1. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'Art. L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2. Lorsque l'immatriculation du co-contractant au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - a) Un extrait de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (K ou K bis) ;

 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au Répertoire des métiers ;

 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Pour les marchés de 3 000 € à 39 900 € HT, ce sont les services opérationnels qui sollicitent directement ces pièces.

A partir de 40 000 € HT, c'est à la charge du Service « Achat, Commande Publique ».

Ces vérifications sont lourdes de responsabilité et sont à la charge des services opérationnels avec l'appui si besoin du Service « Achat, Commande Publique ».

VI- ANALYSE DES OFFRES

6.1 PREPARATION DE L'ANALYSE

L'analyse est un travail long et précis. L'ensemble des documents remis doivent être étudiés.

L'analyse :

- X des pièces administratives est assurée par le Service « Achat, Commande Publique »,
- X technique et prix est assurée par le service opérationnel.

Les critères d'attribution ainsi que les modalités de leur mise en œuvre sont identiques dans les documents de la consultation.

Le marché public est attribué au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté économiquement l'offre la plus avantageuse **sur une pluralité de critères** non-discriminatoires et liés à l'objet du marché public 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. Il peut s'agir, par exemple, des critères suivants :

- X La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, la biodiversité, le bien-être animal ;
- X Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;
- X L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution. Les critères d'attribution n'ont pas pour effet de conférer une liberté de choix illimitée à l'acheteur et garantissent la possibilité d'une véritable concurrence.

6.2 CONCLUSIONS D'ANALYSE

6.2.1 Négociations

EN PROCÉDURE ADAPTÉE, LA NÉGOCIATION EST POSSIBLE ; Les principes d'égalité de traitement doivent être respectés. La traçabilité des étapes de négociation doit être conservée. Pour les marchés < à 39 999 € HT, la négociation est faite par le service opérationnel, par courriel.

Pour les MAPA > 40 000 € HT, les négociations sont effectuées par le service « Achat, Commande Publique » via la plateforme du profil Acheteur.

EN PROCÉDURE FORMALISÉE, LA NÉGOCIATION EST INTERDITE.

6.2.2 Les offres anormalement basses doivent être détectées

Une offre peut être qualifiée d'anormalement basse **si son prix ne correspond pas à une réalité économique.**

Toutefois, l'acheteur ne peut rejeter des offres dont le prix semble anormalement bas sans avoir :

1. demandez des précisions sur la composition de l'offre :
 - par écrit via la plateforme des marchés pour les plus de 40 000 € HT,
 - et par courriel pour les autres,
2. et vérifiez cette composition en tenant compte des justifications fournies.

Le rejet de l'offre au motif qu'elle est anormalement basse doit, dans tous les cas, être motivé. Une vraie connaissance du marché permet de se prémunir contre ce risque.

6.2.3 Les offres infructueuses, inacceptables, inappropriées

Dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appels d'offres, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées.

Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser, dans un délai approprié, tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

6.2.4 L'infructuosité

Lorsqu'il n'a été proposé aucune offre ou uniquement des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, l'acheteur peut mettre fin à la procédure en la déclarant sans suite pour cause d'infructuosité. L'acheteur peut alors relancer une procédure dans les conditions fixées par le décret.

A la suite d'un appel d'offres infructueux, il peut soit :

- relancer une nouvelle procédure ;
- lorsque seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées, recourir à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif, sous réserve de ne pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché public ;
- dans l'hypothèse où il n'a été reçu aucune offre ou uniquement des offres inappropriées, passer un marché public en procédure négociée sans publicité et mise en concurrence préalables, pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées.

VII- EXÉCUTION DU MARCHÉ

- X **Dans les accords-cadres à bons de commande** : Pour chaque prestation, un bon de commande doit être notifié au titulaire.
 - C'est la date de réception de ce bon de commande qui fait courir les délais d'exécution / de livraison (le cas échéant pour l'application de pénalités).
 - C'est aussi ce bon de commande qui fait foi au moment de la réception pour vérifier les commandes : les prestations livrées doivent être conformes au bon de commande et le bon de livraison, remis par le livreur, doit également y être conforme.
 - Enfin, la facture doit être conforme au bon de commande.

- X **Pour les marchés comportant un maximum** : lorsque le montant maximum est atteint pour l'année considérée (année civile ou date à date), il n'est plus possible de passer de commande. Il convient d'anticiper au moment de l'écriture du marché ou, en cours de marché, de prévenir au plus vite le Service « Achat, Commande Publique » afin d'envisager les différentes possibilités.

- X En cas de **non-conformité des prestations** exécutées / fournies, il convient de se référer au CCAP pour procéder à l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations.

- X **Modification des marchés en cours d'exécution - avenant (Annexe 6)**

Il est possible de modifier par avenant les marchés en cours :

- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- Les modifications ne sont pas substantielles ;
- Les modifications sont de faible montant.
- Qu'elles soient apportées par voie conventionnelle ou, lorsqu'il s'agit d'un contrat administratif, par l'acheteur unilatéralement, de telles modifications ne peuvent changer la nature globale du marché.

VIII- LES MISES A JOUR

Ce guide fera l'objet de mises à jour régulières conformément aux évolutions législatives et réglementaires et pour intégrer de nouvelles règles internes propres à la collectivité.

Liste des mises à jour :

Janvier 2020 : Décret n° 2019-1344 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils de procédures MAPA et marchés formalisés et aux avances

Janvier 2021 : article 142 Loi ASAP du 07/12/2020, relevant le seuil des consultations simples pour les marchés de travaux à 100 000 € HT

IX- ANNEXES

Annexe 1 : Fiche Rencontre Sourcing

Annexe 2 : Fiche Marché (à fournir pour le lancement d'une consultation)

Annexe 3 : Calendrier

Annexe 4 : Cadre de réponse technique

Annexe 5 : Tableau d'analyse

Annexe 6 : Demande de modification du contrat par avenant

Annexe 7 : Fiche Évaluation du fournisseur avant reconduction du marché

Annexe 8 : Fiche Reconduction du marché

Annexe 9 : Recensement Marchés