

## DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE – N° 2025-263

### « COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PLAINE DE L'AIN »

L'an 2025, le mardi 16 décembre, à 18h00, le Conseil de Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à Chazey-sur-Ain, sous la présidence de Jean-Louis GUYADER, Président.

Date de convocation : lundi 8 décembre 2025 - Secrétaire de séance : André MOINGEON

Nombre de membres en exercice : 84 - Nombre de présents : 62 - Nombre de pouvoirs : 7 - Nombre de votants : 69

**Etaient présents et ont pris part au vote :** Philippe DEYGOUT, Daniel FABRE, Christian de BOISSIEU, Liliane FALCON, Daniel GUEUR, Aurélie PETIT, Stéphanie PARIS, Thierry DEROUBAIX, Patricia GRIMAL, Jean-Marc RIGAUD, Joël GUERRY, Mohamed ABBES, Vincent MANCUSO, Gisèle LEVRAT, Hélène BROUSSE, Laurent BOU, Sylvie RIGHETTI-GILOTTE, Marie-Françoise VIGNOLLET, Daniel MARTIN, Bernard PERRET, Serge MERLE, Ludovic PUIGMAL, Jean-Louis GUYADER, Joël BRUNET, Claire ANDRÉ, Christian LIMOUSIN, Gérard BROCHIER, Serge GARDIEN, André MOINGEON, Alexandre NANCHI, Walter COSENZA, Lionel KLINGLER, Viviane VAUDRAY, Jean-Pierre GAGNE, Thérèse SIBERT, Franck PLANET, Claire RAMONDOT, Elisabeth LAROCHE, Régine GIROUD, Marie-José SEMET, Patrice MARTIN, Denis JACQUEMIN, Laurent REYMOND-BABOLAT, Nathalie MICOLAS, Pascal PAIN, Pascal COLLIGNON, Valérie CAUWET DELBARRE, Jehan-Benoît CHAMPAULT, Béatrice DALMAZ, Lionel CHAPPELLAZ, Fabrice VENET, Gilbert BOUCHON, Josiane CANARD, Patrick MILLET, Marcel JACQUIN (jusqu'à la délibération n°2025-255), Nazarelo ALONSO (jusqu'à la délibération n°2025-245), Agnès OGERET, Daniel BEGUET, Maud CASELLA, Gaël ALLAIN (à partir de la délibération n°2025-222), Estelle BARBARIN, Françoise VEYSSET-RABILLOUD, Emilie CHARMET, Bernard GUERS.

**Etaient excusés et ont donné pouvoir :** Sylvie SONNERY (à Daniel GUEUR), Jean-Pierre BLANC (à Christian de BOISSIEU), Françoise GARIBIAN (à Estelle BARBARIN), Dominique DALLOZ (à André MOINGEON), Frédéric TOSEL (à Marie-José SEMET), Eric BEAUFORT (à Lionel CHAPPELLAZ), Roselyne BURON (à Bernard GUERS).

**Etais excusé et suppléé :** Dominique DELOFFRE (par Hélène BROUSSE).

**Etaient excusés :** Lionel MANOS, Jean-Luc RAMEL, Jean-Alex PELLETIER, Frédéric BARDOT, Michel MITANNE, Sylviane BOUCHARD.

**Etaient absents :** Jean PEYSSON, Joël MATHY, Cyril DUQUESNE, Stéphanie JULLIEN, Maël DURAND, Mohammed EL MAROUDI, Jean ROSET.

#### Objet : Approbation du guide interne de la commande publique

VU l'avis favorable du Bureau communautaire du 2 décembre 2025 ;

M. Jean-Louis GUYADER, président, présente le projet de guide interne de la commande publique.

Il s'agit d'un document de référence qui formalise les règles internes à suivre pour réaliser les achats publics en conformité avec le Code de la commande publique. Le guide interne d'achats n'est pas obligatoire mais sa rédaction découle d'obligations et de bonnes pratiques prévues par le Code de la Commande Publique (CCP) et de textes annexes. Il est également une recommandation de la Chambre Régionale des Comptes (CRC).

Il précise les procédures, seuils, responsabilités et bonnes pratiques applicables. Ce guide vise à sécuriser juridiquement les achats tout en garantissant la transparence et l'égalité de traitement des candidats. Il permet également d'harmoniser les pratiques entre les différents services de la collectivité. Enfin, il constitue un outil opérationnel d'aide à la décision pour optimiser la performance et l'efficacité des achats publics.

Au niveau de la CCPA, le guide est élaboré par étape pour répondre aux exigences de la loi tout en permettant aux services de s'adapter à ce nouveau mode de fonctionnement.

Il rappelle le cadre réglementaire des grandes étapes de l'achat public (définition du besoin, consultation, attribution, exécution).

De manière spécifique, il précise les modalités d'achat en dessous de 40 000 € HT en fournitures et services et en dessous de 100 000 € HT en travaux.

.../...

D'autre part, il crée une commission MAPA pour les marchés de travaux compris entre 1 000 000 € HT et les seuils de procédure formalisés.

Le document complet est joint à la présente délibération. Il est à jour de la modification des seuils à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

VU le Règlement délégué UE 2025/2152 de la Commission Européenne du 22/10/2025,

VU le Code de la commande publique,

Le Conseil communautaire, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- ADOPTE le guide de la commande publique de la CCPA.
- AUTORISE le président, ou son représentant ayant reçu délégation, à modifier par avenant, le guide de la commande publique, dès lors que le contenu n'est pas modifié en profondeur ou porte sur des modifications liées à la mise à jour de la réglementation (évolution des seuils...).

*Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, pour extrait conforme,  
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération,  
Transmise en Sous-Préfecture de Belley, le 19 décembre 2025*

Publiée le 22 DEC. 2025

Le Président, Jean-Louis GUYADER

Pour le président et par délégation,  
Le 1<sup>er</sup> vice-président,  
**Marcel JACQUIN**





Communauté de communes de la  
Plaine de l'Ain

Accusé de réception en préfecture  
001-240100883-20251216-D20251216-263-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2025  
Date de réception préfecture : 19/12/2025

## COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PLAINE DE L'AIN

SIRET du siège social : 240 100 883 00018

Numéro de TVA : FR61240100883

Adresse : 143 rue du château 01150 CHAZEY-SUR-AIN

## GUIDE INTERNE DES PROCEDURES ACHATS

Guide élaboré dans le respect du Code de la Commande Publique (CCP) dans le but de définir les pratiques internes d'achats de la collectivité.

Guide adopté par délibération du Conseil Communautaire en date du 16/12/2025.

Délibération déposée et enregistrée en préfecture le 19/12/2025.

## Table des matières

<b>Préambule</b>	4
<b>1- Fondements juridiques</b>	5
<b>2- Les types et formes de marché</b>	6
<b>2.1 Les marchés selon l'objet</b>	6
<b>2.2 Les marchés selon les seuils</b>	6
<b>2.3 Les mesures de publicité</b>	7
<b>2.4 Les formes de marchés</b>	7
<b>2.4.1 Allotissement</b>	8
<b>2.4.2 Les marchés ordinaires</b>	8
<b>2.4.3 Les accords-cadres</b>	9
<b>3- Définition du besoin</b>	10
<b>3.1 Obligation réglementaire</b>	10
<b>3.2 l'estimation financière</b>	10
<b>4- Organisation interne de la fonction achats</b>	11
<b>4.1 La préparation du marché</b>	11
<b>4.1.1 Les groupements de commandes</b>	11
<b>4.1.2 Les Centrales d'Achats</b>	11
<b>4.1.3 Les Assurances à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)</b>	12
<b>4.1.4 Le Sourcing</b>	12
<b>4.2 Les achats inférieurs aux seuils</b>	13
<b>4.3 Les procédures adaptées (MAPA)</b>	14
<b>4.4 Les Procédures Formalisées (AOE)</b>	16
<b>4.5 Les commissions de la CCPA</b>	17
<b>4.5.1 La Commission MAPA</b>	17
<b>4.5.2 La Commission d'Appel d'Offres (CAO)</b>	17
<b>5- Le dossier de consultation</b>	18
<b>5.1 En dessous des seuils de consultation</b>	18
<b>5.2 Dossier de consultation en MAPA</b>	18
<b>5.3 Les Procédures formalisées</b>	19
<b>5.3.1 Le Règlement de Consultation (RC)</b>	19
<b>5.3.2 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</b>	19
<b>5.3.3 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)</b>	20
<b>5.3.4 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)</b>	20

<b>5.3.5 Les pièces financières .....</b>	21
<b>6- Analyse des offres et choix de l'attributaire.....</b>	21
<b>6.1 L'analyse des candidatures.....</b>	21
<b>6.2 L'analyse des offres .....</b>	22
<b>7- Suivi d'exécution des marchés .....</b>	23
<b>7.1 Gestion de la sous-traitance.....</b>	23
<b>7.1.1 Définition .....</b>	23
<b>7.1.2 L'acceptation du sous-traitant .....</b>	23
<b>7.2 Gestion des modifications de marché (avenants) .....</b>	24
<b>7.2.1 Définition .....</b>	24
<b>7.2.2 Modifications autorisées.....</b>	24
<b>7.2.3 Le montant maxi des avenants .....</b>	24
<b>7.2.4 Validation des avenants .....</b>	25
<b>7.3 Gestions des ordres de services .....</b>	25
<b>7.3.1 Définition .....</b>	25
<b>7.3.2 Modalités autorisées.....</b>	25
<b>7.4 Formes de prix .....</b>	26
<b>7.4.1 Les différentes formes de prix.....</b>	26
<b>8- Point particulier du Développement Durable (DD) et de la politique RSE .....</b>	27
<b>8.1 Définition .....</b>	27
<b>8.2 obligations réglementaires.....</b>	27
<b>8.3 Outils à disposition .....</b>	28
<b>8.4 Les obligations sectorielles.....</b>	28
<b>8.5 Politique RSE .....</b>	29
<b>9- Gestion documentaire et archivage .....</b>	30
<b>10- Ethique et déontologie .....</b>	31
<b>10.1 Prévention des risques .....</b>	31
<b>10.2 Bonnes pratiques .....</b>	31
<b>10.3 Sanctions .....</b>	32
<b>10.4 Responsabilité des gestionnaires publics .....</b>	32
<b>11- Données essentielles .....</b>	32

## Préambule

La Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain fait le choix de se doter d'un guide interne lui permettant de définir l'ensemble de sa politique d'achats.

Ce guide permet de répondre aux enjeux de la commande publique afin de disposer :

- D'un outil stratégique de pilotage et de sécurisation des achats
- D'un outil d'harmonisation des pratiques
- D'un outil de mise en conformité règlementaire
- D'un outil de renforcement de l'efficacité de la dépense
- D'un outil de traçabilité des procédures

Ce guide à destination des élus et des services se veut simple et synthétique afin de répondre rapidement et concrètement aux besoins.

Les objectifs du présent document peuvent être résumés ainsi :

### **Sécuriser les procédures**

- Éviter les irrégularités juridiques et les risques de contentieux (erreurs de publicité, de mise en concurrence, de choix des critères, etc.)
- Prévenir les situations de favoritisme, de conflits d'intérêts ou de fraude
- Formaliser les contrôles internes (traçabilité, justification des choix, archivages des documents)
- Se conformer aux exigences de la Cours Régionale des Comptes (CRC)

### **Homogénéiser les pratiques et préparer la computation des seuils**

- Donner un cadre commun à l'ensemble des services
- Définir les rôles et responsabilités de chaque acteur (acheteur, commande publique, comptable...)
- Harmoniser les méthodes : définition des besoins, analyse des offres, suivi d'exécution, documents types

## 1- Fondements juridiques

Le guide interne d'achats n'est pas obligatoire mais sa rédaction découle d'obligations et de bonnes pratiques prévues par le Code de la Commande Publique (CCP) et des textes annexes.

**Article L3 du CCP** : respect des grands principes suivants dès le 1er euro

- ❶ Liberté d'accès à la commande publique
- ❷ Egalité de traitement des candidats
- ❸ Transparence des procédures

**Articles L2111-1 à L2112-3** : nécessité de définir clairement les besoins avant toute procédure.

**Article R2196-1 et suivants** : traçabilité et archivage des procédures.

**Circulaires de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ)** : recommandent la mise en place de procédures internes adaptées.

**Article L. 2111-1 CCP** : La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées [...] en prenant en compte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économiques, sociale et environnementale.

**Loi Climat et Résilience** :

- Prise en compte des objectifs de développement durable dans les spécifications techniques (modification de l'article L. 2111-2 du CCP)
- Critère environnemental et/ou social obligatoire (modification de l'article L. 2152-7 du CCP)
- Condition d'exécution environnementale obligatoire (modification de l'article L. 2112-2 du CCP)
- Condition d'exécution relative au social et à l'emploi obligatoire dans les marchés et concessions formalisés (nouvel article L. 2112-2-1 du CCP)

## 2- Les types et formes de marché

### 2.1 Les marchés selon l'objet

Le CCP prévoit 3 types de besoins :

**① Les travaux :**

L'objet est l'exécution ou la conception et exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil (construction, réhabilitation, gros entretien, ...)

**② Les fournitures :**

L'objet peut être l'achat, la prise en crédit-bail ou la location-vente de produit (mobilier, consommables, papeterie, véhicules, ...)

**③ Les services :**

L'objet est la réalisation de prestations de services (formation, maintenance, gardiennage, nettoyage, informatique, conseils, prestations intellectuelles, ...)

La réglementation diffère en fonction de la qualification de l'objet du marché (le montant du besoin estimé par l'acheteur détermine la mise en place d'une procédure plutôt qu'une autre). Ce montant est différent s'il s'agit d'un marché de fournitures ou de services et s'il s'agit d'un marché de travaux.

Un même marché peut comporter des prestations de plusieurs types (travaux et fournitures, fournitures et services, ...). Il convient alors de déterminer **la part financière la plus importante dans le marché (objet principal)** afin de définir le type de marché et la procédure à mettre en œuvre.

### 2.2 Les marchés selon les seuils

Au 01/01/2026	
Achats de Fournitures et Services	- 40 000 € HT
Achats de Travaux	- 100 000 € HT
Marchés à procédure adaptée (MAPA) en Fournitures et Services	- 216 000 € HT
Marchés à procédure adaptée (MAPA) en Travaux	- 5 404 000€ HT
Marchés formalisés	- Au-delà des seuils

**! À La computation des seuils :**  
Pour l'ensemble des besoins, la valeur estimée est déterminée, quel que soit le nombre de marchés ou de lots à passer, en prenant en compte la valeur totale se rapportant à l'opération

ainsi que la valeur totale nécessaires à l'exécution de l'opération (unité fonctionnelle, technique ou économique).

Il en est de même pour les besoins similaires de plusieurs services qui doivent être cumulés.

## 2.3 Les mesures de publicité

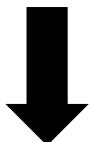
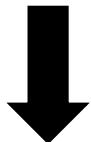
Seuil total en € HT	Support de publicité
- < 40 000 €	Consultation restreinte (devis au choix de l'acheteur) <b>Ou</b> marchesonline.com
- Entre 40 000 € et 90 000 €	marchesonline.com
- Entre 90 000 € et 216 000 € En Fournitures et Services	Le Moniteur (Journal d'Annonces Légales, JAL) Ou BOAMP
- Entre 90 000 € et 5 404 000 € En Travaux	Le Moniteur (Journal d'Annonces Légales, JAL) Ou BOAMP
- Au-delà des seuils	BOAMP (Bulletin Officiel Annonces Marchés Publics) <b>Et</b> Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)

## 2.4 Les formes de marchés

L'allotissement

Le marché ordinaire

L'accord cadre



Marché unique

Marché à tranches

A bons de commandes

A marchés subséquents

## 2.4.1 Allotissement

### Article L2113-10 du CCP

**Les marchés sont passés en lots séparés**, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots.

Il peut limiter le nombre de lots pour lesquels un même candidat peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués.

### Article L2113-11 du CCP

**L'acheteur peut décider de ne pas allotir si :**

❶ Il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

❷ La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. Lorsqu'un acheteur décide de ne pas allotir le marché, il motive son choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision.

**Il convient alors de prendre appuis auprès du service Commande Publique.**

## 2.4.2 Les marchés ordinaires

Marché conclu pour un **besoin ponctuel et défini**, exécuté en une seule fois (ou selon un calendrier prévisionnel fixé à l'avance), et dont le montant est déterminé dès la signature.

**Caractéristiques :**

❶ **Objet défini et unique** : le besoin est clairement identifié (quantité / qualité).

❷ **Durée limitée** : le marché s'exécute sur une période déterminée, sans possibilité de reconduction.

❸ **Prix fixé à l'avance** : il peut être global et forfaitaire (prix unique pour la prestation) ou unitaire (prix appliqué aux quantités réellement exécutées).

**Possibilité de réalisation par tranches :**

❶ **Tranches fermes** : Portion du marché commandée immédiatement, sans condition ni décision ultérieure. Elle fait l'objet d'un engagement contractuel ferme dès la signature du marché et son exécution est obligatoire.

❷ **Tranches optionnelles** : Partie du marché dont l'exécution n'est pas certaine au moment de la notification du marché, mais qui pourra être affermée ultérieurement. C'est une prestation prévue dans le marché, mais mise en œuvre uniquement si l'acheteur décide de l'affermir par avenant ou ordre de service.

**Chaque tranche optionnelle est définie, chiffrée et planifiée à l'avance dans le marché.**

## 2.4.3 Les accords-cadres

Contrat conclu avec un ou plusieurs titulaires (mono ou multi attributaires) afin de définir les termes régissant les futurs besoins émis dans une période donnée.

L'accord-cadre fixe un cadre général pour des achats réguliers ou répétitifs, mais sans engagement immédiat de l'acheteur sur des quantités précises.

### Accord cadre à bons de commandes

Les prestations sont commandées au fur et à mesure des besoins, via l'émission de bons de commande, sans nouvelle mise en concurrence.

**L'ensemble des caractéristiques techniques, livraisons, prix, ..., sont fixées dès la signature de l'accord-cadre.**

### Accord cadre à marchés subséquents

Chaque besoin nouveau fait l'objet d'un marché subséquent (nouvelle mise en concurrence entre les titulaires de l'accord-cadre).

**L'ensemble des caractéristiques techniques, livraisons, prix, ..., sont fixées par le marché subséquent.**

La sélection, au niveau de l'accord-cadre est réalisée sur les bases des capacités des candidats à répondre à nos besoins futurs (moyens humains, moyens matériels, expériences et références).

### Durée de l'accord-cadre

#### **Article L2112-5 du CCP**

La durée est définie en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

La durée est de **quatre (4) ans maximums**, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés (investissements amortissables sur une durée supérieure).

**Il convient alors de prendre appuis auprès du service Commande Publique.**

### Reconductions

#### **Article R2112-4**

Le contrat prévoit une ou plusieurs reconductions avec caractéristiques inchangées.

Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché est expresse et le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur prévoit dans le contrat (CCAP) une date limite pour informer le candidat de sa reconduction. Il rédige alors un courrier en LRAR ou par la plateforme marchesonline.com avant ce délai pour assurer la continuité du contrat.

**Une reconduction anticipée** est possible dès lors qu'elle **est prévue dans le CCAP**, conformément à l'article R.2112-4 du CCP. En cas de consommation anticipée du volume ou du montant maximum annuel, toute augmentation constitue une modification substantielle prohibée au sens de l'article R.2194-1 du CCP.

Dès lors, en cas d'épuisement anticipé de ce maximum, l'acheteur ne peut plus émettre de bons de commande et doit, si le contrat le prévoit, procéder à la reconduction de l'accord-cadre dans la limite de sa durée totale. Cette reconduction constitue un acte unilatéral et s'applique aux parties (CE, 26 octobre 2001 ; CE, 30 décembre 2014).

### 3- Définition du besoin

#### 3.1 Obligation réglementaire

##### Article L. 2112-1

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant toute mise en concurrence.

##### Objectifs :

- ① Respecter les grands principes de la commande publique
- ② Choisir la bonne procédure
- ③ Bien constituer les pièces de marché
- ④ Assurer une qualité des offres à venir

Les éléments ne figurant pas dans la définition du besoin ne pourront pas être intégrés par la suite sans remettre en cause les conditions initiales de jeu de la concurrence.

#### 3.2 l'estimation financière

Le montant estimé du besoin est un élément clé qui détermine la procédure de passation. L'acheteur doit procéder au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total HT du marché.

**Cette estimation doit être sincère et raisonnable.**

Publication (information aux candidats)	Obligation
Procédure sur devis	Pas d'obligation d'information
MAPA	Pas d'obligation d'information mais cela est conseillé
Procédures formalisées	Obligation d'informer les candidats dans la publicité
Accords-Cadres	Obligation d'indiquer un montant maximum de commande quel que soit la procédure utilisée sur la période totale

Pour estimer son besoin l'acheteur additionne :

- ① Le besoin de base
- ② Les options potentielles et tranches
- ③ Les reconductions en cas d'accord-cadre
- ④ L'ensemble des lots de l'opération

## 4- Organisation interne de la fonction achats

### 4.1 La préparation du marché

#### 4.1.1 Les groupements de commandes

Les acheteurs peuvent faire le choix de se grouper avec d'autres acheteurs dans le cadre d'un groupement de commandes (CCPA et une ou plusieurs communes).

Une convention de groupement de commande doit faire l'objet d'une délibération de chaque membre du groupement afin de mutualiser la procédure.

#### 4.1.2 Les Centrales d'Achats

Une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, à titre onéreux ou non, des activités d'achat centralisée.

L'acheteur a la possibilité de recourir à une commande directe auprès des centrales auxquelles adhère la CCPA : CATP, CANUT ou UGAP par exemple (liste non exhaustive) sans procédure particulière ou mise en concurrence.

#### 4.1.3 Les Assurances à Maitrise d'Ouvrage (AMO)

L'acheteur peut se faire assister d'un acteur public ou privé pour :

- ① Elaborer les pièces de marché, le programme en travaux, ...
- ② Fixer l'enveloppe financière de l'opération
- ③ Réaliser des conseils spécialisés (technique, financier, juridique, ...)

**Il convient en amont de réaliser une lettre de commande.**

#### 4.1.4 Le Sourcing

**Les objectifs du Sourcing (étude de marché) :**

- ① Identifier les acteurs du marché
- ② Evaluer leurs capacités à répondre au besoin
- ③ Optimiser la concurrence
- ④ Evaluer le coût
- ⑤ Adapter le montage de la consultation (lots, critères de choix, ...)
- ⑥ Réduire les risques (prix élevés, absence d'offre, ...)

**La Mise en place :**

**Il convient de réaliser cette étude bien en amont de la mise en concurrence (3 mois en MAPA et 6 mois en procédures formalisées avant mise en concurrence. Ces délais sont indicatifs mais doivent être proche de la réalité).**

##### **Étape 1 – Analyse interne du besoin**

- Identifier les contraintes internes (budgétaires, calendaires, techniques, réglementaires).
- Vérifier l'existence d'anciens marchés similaires (analyse du retour d'expérience).

##### **Étape 2 – Étude du marché économique**

- Identifier les acteurs présents (entreprises, PME locales, fournisseurs historiques).
- Recueillir des informations sur les prix moyens du secteur, les innovations disponibles, les modèles contractuels (marché ordinaire, accord-cadre, ...).

##### **Étape 3 – Consultations et échanges**

- Contacter des opérateurs économiques de manière ouverte et équitable (entretiens, questionnaires, démonstrations, salons professionnels, ...).
- Recueillir leurs avis sur la faisabilité technique, les délais, les contraintes.

##### **Étape 4 – Principes fondamentaux**

- **Égalité de traitement entre opérateurs.**
- **Traçabilité des échanges (comptes rendu, rapport de Sourcing)**
- **Neutralité dans la rédaction du futur marché (pas de favoritisme, même niveau d'information).**
- **Traduction des résultats dans les documents de marché**

## 4.2 Les achats inférieurs aux seuils

Les achats de – de 40 000 € HT sont traités par la CCPA par demande de devis ou lettre de commande pour les fournitures et services.

Les achats de – de 100 000 € HT sont également traités de la même façon pour les marchés de travaux.

En application de l'article R.2112-3 du CCP « Les marchés sont conclus par écrit. », quel que soit leur montant. Le seuil de 40 000 € HT prévu à l'article R.2122-8 du même code ne dispense pas de cette exigence et concerne uniquement l'absence de publicité et de mise en concurrence.

Cela s'inscrit dans le Titre I du CCP, relatif aux documents contractuels et conditions d'exécution des marchés publics. Il fonde l'obligation pour l'acheteur de formaliser par écrit :

- ❶ Le contenu de la prestation
- ❷ Les obligations du titulaire
- ❸ Le prix ou les modalités de détermination du prix
- ❹ Les pièces contractuelles applicables.

L'écrit peut prendre des formes simples (bon de commande, acte d'engagement simplifié, ...), mais il est toujours obligatoire.

**Chaque acheteur doit respecter la procédure suivante :**

Chronologie	Etapes de réalisation	Finalité
1	Définition de son besoin	Il est obligatoire de bien définir son besoin techniquement et financièrement.
2	Sélection des candidats potentiels	Choisir l'entreprise ou les entreprises à consulter. Etre attentif au principe de libre accès à la commande publique en <b>sollicitant si possible des entreprises différentes à chaque nouveau besoin identique.</b>
3	Sollicitation des entreprises	Demande de devis sur les bases d'une définition simplifiée du besoin et une date maxi de remise. Par mail Ou Par la plateforme marchesonline.com
4	Réception des devis	Après réception des devis, analyse des offres par l'acheteur sur les bases d'une grille de comparaison des prix.
5	Contractualisation	La contractualisation se fait Par l'émission d'un bon de commande Ou Par la signature d'un Acte d'engagement simplifié  <b>Ne jamais signer de devis</b>
6	Information des entreprises non retenues	Par mail ou sur la plateforme marchesonline.com sans donner d'information sur l'analyse des offres ni classement. Ces informations sont conseillées mais non obligatoires

**4.3 Les procédures adaptées (MAPA)**

Les achats entre 40 000 € HT et de 216 000€ HT sont traités par la CCPA en procédure adaptée pour les fournitures et services.

Les achats entre 100 000 € HT et 5 404 000 € HT sont également traités de la même façon pour les marchés de travaux.

Chaque acheteur doit respecter la procédure suivante :

Chronologie	Etapes de réalisation	Finalité
1	Définition de son besoin	Il est obligatoire de bien définir son besoin technique et financièrement.
2	Sollicitation du service Commande Publique	Réalisation d'une fiche de liaison à transmettre.
3	Choix du type de contrat	Marché ordinaire ou accord-cadre
4	Réalisation du Cahier des Charges	Pièces de marché complètes Ou Lettre de commande
5	Publicité	Choix des supports de publicité avec fixation d'un délai de remise des offres
6	Réception des candidatures et des offres	Réalisation de l'étude de conformité des candidatures et grille d'analyse des offres selon critères choisis
7	Négociation	Réalisation des négociations selon procédure prévue dans le cahier des charges Réalisation d'un rapport (PV) de négociation
8	Réception des offres finales	Grille d'analyse des offres selon critères choisis Rapport de présentation
9	Notifications	Courriers de rejets des candidatures et des offres Notifications au candidats retenus avec signature de l'acte d'engagement
10	Rapport de présentation	Rédaction d'un rapport de présentation (

#### 4.4 Les Procédures Formalisées (AOE)

Les achats supérieurs à 216 000€ HT sont traités par la CCPA en procédure formalisée pour les fournitures et services.

Les achats supérieurs à 5 404 000 € HT sont également traités de la même façon pour les marchés de travaux.

Chaque acheteur doit respecter la procédure suivante :

Chronologie	Etapes de réalisation	Finalité
1	Définition de son besoin	Il est obligatoire de bien définir son besoin techniquement et financièrement.
2	Sollicitation du service Commande Publique	Réalisation d'une fiche de liaison à transmettre avec la fiche navette du besoin en annexe
3	Choix du type de contrat	Marché ordinaire ou accord-cadre
4	Réalisation du Cahier des Charges	Pièces de marché complètes
5	Publicité	Publicité au BOAMP et au JOUE
6	Réception des candidatures et des offres	Réalisation de l'étude de conformité des candidatures et grille d'analyse des offres selon critères choisis
7	Notifications	Courriers de rejets des candidatures et des offres Respect d'un délai de 11 jours (Stand Still) avant notifications au candidats retenus avec signature de l'acte d'engagement
8	Rapport de présentation	Rédaction d'un rapport de présentation (document disponible dans l'espace partagé)
9	Avis d'attribution	Rédaction de l'avis d'attribution et publication dans les 30 jours suivant notification

## 4.5 Les commissions de la CCPA

### 4.5.1 La Commission MAPA

Par délibération, le Conseil Communautaire constitue une Commission MAPA pour l'ensemble des procédures adaptées supérieures à 1 000 000 € HT.

Cette commission analyse donc l'ensemble des procédures d'achats de travaux entre 1 000 000 € HT et les seuils formalisés.

La Commission MAPA se réunit à l'issue de l'analyse des offres, elle a la charge de :

- ❶ Éliminer les offres inappropriées ainsi que les offres irrégulières ou inacceptables
- ❷ Classer les offres
- ❸ Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Si aucune offre n'a été remise ou si toutes les offres remises sont jugées inacceptables, la Commission MAPA déclare la procédure sans suite ou infructueuse. Dans ce cas, elle pourra être amenée à statuer sur le type de procédure à mettre en œuvre pour relancer la consultation.

L'analyse des offres présentée en Commission MAPA est effectuée par l'acheteur en lien avec le service de la Commande Publique.

À l'issue de la Commission MAPA, le marché pourra être proposé à la signature, puis transmis au contrôle de légalité.

### 4.5.2 La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Par délibération, le Conseil Communautaire a constitué une Commission d'Appel d'Offre conformément à la réglementation pour l'ensemble des procédures formalisées supérieures aux seuils.

Cette commission analyse donc l'ensemble des procédures d'achats de fournitures, services et travaux au-delà des seuils formalisés.

La CAO se réunit à l'issue de l'analyse des offres, elle a la charge de :

- ❶ Éliminer les offres inappropriées ainsi que les offres irrégulières ou inacceptables
- ❷ Classer les offres
- ❸ Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché.

Si aucune offre n'a été remise ou si toutes les offres remises sont jugées inacceptables, la CAO déclare la procédure sans suite ou infructueuse. Dans ce cas, elle pourra être amenée à statuer sur le type de procédure à mettre en œuvre pour relancer la consultation.

L'analyse des offres présentée en CAO est effectuée par l'acheteur en lien avec le service de la Commande Publique.

À l'issue de la CAO, le marché pourra être proposé à la signature, puis transmis au contrôle de légalité.

## 5- Le dossier de consultation

### 5.1 En dessous des seuils de consultation

Pour les achats inférieurs aux seuils de 40 000 € HT en Fournitures Courantes et Services (FCS) et 100 000€ HT en Travaux, la procédure est dite très simplifiée. Il n'existe aucune obligation formelle de constituer un dossier de consultation complet, ni de publicité obligatoire. L'Acheteur doit simplement s'assurer du respect des grands principes de l'achat (Liberté d'accès, Égalité de traitement, Transparence).

L'Acheteur doit donc définir un minimum son besoin par écrit (lettre de commande ou mail de consultation, par exemple).

Sa demande doit comporter :

- ① Un descriptif du besoin (livrables attendus)
- ② Un délai d'intervention
- ③ Les contraintes éventuelles
- ④ Une date limite de retour des offres des candidats
- ⑤ La référence au CCAG applicable

### 5.2 Dossier de consultation en MAPA

Il n'exige qu'un minimum de formalisation. La procédure reste souple et adaptable selon les besoins de l'Acheteur.

L'Acheteur doit s'assurer du respect des grands principes de l'achat (Liberté d'accès, Égalité de traitement, Transparence).

La MAPA peut donc être simple ou plus formalisée, selon la nature et l'importance du marché. Plus le besoin est complexe et se rapproche des seuils formalisés, plus le formalisme doit être important.

L'Acheteur a le choix de réaliser :

- ① Une simple lettre de commande en faisant référence au CCAG
- ② Un Cahier des Clauses principales
- ③ Un Dossier de consultation complet (Règlement de Consultation, Cahier des Clauses Administratives, Cahier des Clauses Techniques, Pièces Financières).

**Dans tous les cas, un Acte d'Engagement sera réalisé et signé.**

## 5.3 Les Procédures formalisées

Au-dessus des seuils, un formalisme devient obligatoire avec les documents ci-après. La procédure n'est plus souple ni adaptable.

### 5.3.1 Le Règlement de Consultation (RC)

Ce document rappelle les règles de la mise en concurrence soit (liste non exhaustive) :

- ① L'objet de la consultation (l'objet du marché, le contexte, la nature de la procédure, le découpage en lots, variantes, options éventuelles, ...).
- ② Les conditions de la consultation (documents composant le DCE, fonctionnement des questions et précisions, existence d'une visite obligatoire ou facultative, délai de validité des offres, langue de la consultation, modalités d'accès aux documents, ...).
- ③ Les conditions de participation (les pièces à fournir pour la candidature, les conditions de recevabilité, les interdictions de soumissionner, ...).
- ④ La présentation des offres (contenu attendu, documents à remettre, format et modalités de dépôt, ...).
- ⑤ Les critères de sélection et de jugement des offres, pondérations et sous-critères, modalités d'analyse, demandes de précisions ou de négociation, ....

### 5.3.2 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Le CCAP fixe les dispositions propres au marché.

**C'est le contrat qui s'appliquera dans les relations avec le Titulaire.**

Il complète le CCAG si ce dernier est visé. Il est composé des éléments ci-après (liste non exhaustive) :

- ① L'objet du marché et sa composition (tranches, bons de commandes, ...).
- ② La durée et les délais d'exécution.
- ③ Le lieu d'exécution ou de livraisons.
- ④ Les pièces contractuelles du marché.
- ⑤ Les considérations sociales et environnementales.
- ⑥ La forme des prix et leurs évolutions (révision).
- ⑦ Le régime des pénalités applicables, la gestion des litiges et les cas de résiliation.
- ⑧ Les garanties et assurances.
- ⑨ Le régime des avances et acomptes.
- ⑩ La gestion de la sous-traitance.

### 5.3.3 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

Le CCAG est un contrat type mis à jour régulièrement par le législateur. Ce document doit être mentionné dans les pièces de marché et permet de pallier toute situation contractuelle non prévue dans le CCAP.

Les CCAG existant sont les suivants :

- ① CCAG Fournitures courantes et services
- ② CCAG Marchés industriels
- ③ CCAG Techniques de l'information et de la communication
- ④ CCAG Prestations intellectuelles
- ⑤ CCAG Travaux
- ⑥ CCAG Maitrise d'œuvre

**L'acheteur doit choisir le CCAG le plus adapté.** Il n'est pas possible de faire mention de plusieurs CCAG. L'acheteur choisi le CCAG correspondant à la part la plus importante de marché.

### 5.3.4 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le CCTP fixe les clauses techniques du marché, son objet principal. Il est composé des éléments ci-après (liste non exhaustive) :

- ① L'objet du marché, définition de la mission ou des travaux, périmètre technique, contexte de l'opération....
- ② Le cadre de la mission et les contraintes générales notamment environnementales du projet, les contraintes réglementaires, normatives, architecturales, patrimoniales, sécurité, accessibilité, liées au fonctionnement du site, ....
- ③ La description des prestations attendues (le cœur du CCTP avec la description des travaux ou prestations, le périmètre fonctionnel, les livrables attendus, le niveau de performance énergétique ou technique, les exigences environnementales, ....)
- ④ Les Exigences techniques minimales, matériaux, produits, composants, équipements, prescriptions de mise en œuvre, tolérances, méthodes de vérification et essais.
- ⑤ La décomposition par lots (découpage), corps d'état ou phases (études, installation, test, réception), ....
- ⑥ L'organisation, la coordination et la sécurité (coordination interne, obligations de communication, réunions, planification, gestion des coactivités, ....).
- ⑦ Les prestations de contrôle, essais, réception, contrôles, tests, PV, levée des réserves, prestations après réception, garantie ou maintenance, ....
- ⑧ Les documents et livrables attendus (plans, dossier des ouvrages exécutés, rapports d'études, notes de calculs, fiches techniques, certificats....).
- ⑨ Les conditions particulières d'exécution, les modalités d'intervention, la gestion des déchets, les exigences environnementales / RSE, les contraintes d'accès, ....

### 5.3.5 Les pièces financières

#### ① Le Bordereau de prix Unitaire (BPU)

Le BPU est un document de prix utilisé pour les marchés à prix unitaires. Il fixe le prix unitaire d'une prestation ou d'une fourniture.

Le BPU est un document contractuel par lequel l'acheteur pourra, s'il le souhaite, multiplier les prix unitaires de son choix par les quantités réellement à commander. Le BPU n'est contractualisé que sur les prix et non sur les quantités.

#### ② Le Détail Quantitatif Estimatif ou Détail Estimatif (DQE ou DE)

Le DQE est l'un des documents de prix utilisé pour les marchés à prix unitaires. Il est toujours accompagné d'un BPU. Son principal intérêt est de permettre de comparer les différentes offres ayant été formulées. L'acheteur va donc pouvoir avec l'appui du BPU comparer les offres formulées par les soumissionnaires. Le DQE n'est que la quantification du BPU. L'acheteur ne s'engage pas sur un montant minimal de commande ou sur les quantités indiquées.

#### ③ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

Il s'agit d'un document de prix utilisé pour juger la valeur financière d'une offre d'un marché dit « forfaitaire ». La DPGF permet d'avoir le détail des prix sur l'ensemble de la prestation souhaitée (elle s'apparente à un devis détaillé).

**Dans tous les cas, un Acte d'Engagement sera réalisé et signé. Il matérialise l'acceptation de l'ensemble des pièces de marché par les parties.**

## 6- Analyse des offres et choix de l'attributaire

### 6.1 L'analyse des candidatures

L'acheteur peut simplement demander :

- ① Les garanties et capacités techniques et financières
- ② Les références professionnelles des candidats

OU

La sélection des candidats simplifiée :

- ① Ses compétences
- ② Ses références
- ③ Ses moyens humains et techniques

L'analyse des candidatures peut faire l'objet d'un PV d'analyse des candidatures présenté en commission (MAPA ou CAO) si cette dernière est saisie. Il convient de se rapporter aux dispositions indiquées dans le RC.

## 6.2 L'analyse des offres

La jurisprudence communautaire et nationale confirme que les offres doivent exclusivement être jugées sur "leur valeur intrinsèque".

L'analyse des offres est la phase où l'acheteur évalue les propositions des candidats **au regard des critères de jugement annoncés dans le RC**. Elle doit être objective, traçable, transparente et respecter l'égalité de traitement.

Les grandes étapes de l'analyse sont les suivants :

- ❶ Vérification de la conformité des offres (documents attendus remis, absence d'offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, conformité technique, respect du CCTP, respect des prescriptions obligatoires, respect des variantes autorisées / non autorisées).
- ❷ Analyse technique détaillée de l'offre selon critères énoncés uniquement.

Exemple de critères :

- Compréhension du besoin,
- Méthodologie d'exécution,
- Moyens humains et matériels dédiés au projet,
- Organisation du chantier / des missions,
- Qualité des livrables,
- Performances techniques,
- Planning d'intervention,
- Démarche QSE / gestion des déchets,
- Innovation ou valeur technique ajoutée.
- Valeur développement durable (performance énergétique, bilan carbone, filières de gestion des emballages et déchets, matériaux biosourcés, clauses sociales ou insertion).

- ❸ Analyse financière.

L'analyse du prix suit des méthodes indiquées dans le RC.

Exemple :

- Rapport prix le plus bas / prix de l'offre (notation linéaire)

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) doivent être intégrées dans la notation.

- ❹ Classement final des offres.

La note finale correspond aux notes additionnées de l'ensemble des critères.

Un classement par ordre décroissant doit être réalisé et un rapport d'analyse des offres constitué (choix du titulaire, rejet motivé des autres offres, méthode appliquée, ...).

## 7- Suivi d'exécution des marchés

### 7.1 Gestion de la sous-traitance

#### 7.1.1 Définition

La sous-traitance est une « opération par laquelle un entrepreneur sous sa responsabilité, confie à une autre personne appelée sous-traitant, tout ou partie de l'exécution du marché public conclu avec l'acheteur ».

L'entreprise titulaire reste seule responsable du bon achèvement des prestations vis-à-vis de l'acheteur, son sous-traitant n'ayant aucune relation contractuelle avec l'acheteur.

L'acheteur dans les pièces de marché peut limiter le recours à la sous-traitance en l'interdisant sur des taches dites essentielles.

Il est également précisé que le régime de la sous-traitance ne s'applique pas aux achats de fournitures.

#### 7.1.2 L'acceptation du sous-traitant

**Il est obligatoire pour préserver sa responsabilité personnelle en qualité d'agent et celle de la collectivité d'interdire toute intervention d'une sous-traitance non validée.**

##### ① Déclaration préalable des sous-traitants lors de la candidature

Le candidat peut présenter dans son offre, les sous-traitants qu'il envisage et la partie de marché qu'il va sous-traiter. Dans le cas de l'acceptation de l'offre du candidat qui devient titulaire, les sous-traitants présentés sont acceptés de fait.

##### ② Déclaration préalable des sous-traitants lors de l'exécution du marché

Une présentation par le formulaire DC4 est obligatoire. Le Titulaire présente les capacités économiques et techniques du sous-traitant.

Le silence de l'acheteur gardé pendant 21 jours à compter de la réception de la déclaration de sous-traitance vaut acceptation tacite.

Les motifs permettant de justifier le rejet du sous-traitant sont :

- Montant de la sous-traitance anormalement bas.
- Capacités insuffisantes du sous-traitant qui sont susceptibles de nuire à la bonne exécution du marché.
- Sous-traitant qui tombe sous le coup d'une interdiction de soumissionne.
- Existence d'un nantissement ou d'une cession de créance qui ferait obstacle au paiement direct du sous-traitant.

**Dès lors que les conditions légales sont remplies, l'acheteur doit accepter et agréer le sous-traitant, sous peine d'engager sa responsabilité.**

## 7.2 Gestion des modifications de marché (avenants)

### 7.2.1 Définition

L'avenant est « un accord de volonté, signés des deux parties, ayant pour objet de modifier les dispositions d'un contrat ou d'un marché public en cours de validité ».

Les avenants ne peuvent ni bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet, sauf en cas de circonstances imprévues ou de sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties.

### 7.2.2 Modifications autorisées

Un marché peut être modifié sans nouvelle mise en concurrence, lorsque :

- ① Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux (clause de réexamen).
- ② Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires.
- ③ Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues.
- ④ Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché.
- ⑤ Les modifications ne sont pas substantielles.
- ⑥ Les modifications sont de faible montant.

### 7.2.3 Le montant maxi des avenants

Avenants autorisés de plein droit (sans remise en concurrence) :

- ① Modifications mineures (art. R.2194-4) pour des modifications de prix ou de délais.

Ces avenants sont limités (art. R.2194-5), à la double condition suivante :

- L'économie générale du marché est préservée
- Le montant cumulé des modifications est inférieur à :
  - 10 % pour les marchés de services et fournitures,
  - 15 % pour les marchés de travaux et maîtrise d'œuvre.

- ② Prestations supplémentaires imprévisibles (art. R.2194-2) ou nécessaires pour continuité du marché (art. R.2194-3), plafonné à 50 % du montant initial.

Le marché peut être modifié lorsque, des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, **à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible**.

#### 7.2.4 Validation des avenants

- ① Justification du besoin de modification (rapport, note interne).
- ② Chiffrage du coût ou des impacts sur le délai.
- ③ Rédaction de l'avenant (formulaire ou acte modificatif).
- ④ Validation de la CCPA (CAO / Commission MAPA, acte administratif suivant le parallélisme des formes avec l'engagement initial) pour modification supérieure à 5% du montant du marché.
- ⑤ Signature de la CCPA (suivant la délégation de signature en vigueur).
- ⑥ Notification au titulaire (uniquement après signature).
- ⑦ Transmission au contrôle de légalité (si applicable) et à la trésorerie.

### 7.3 Gestions des ordres de services

#### 7.3.1 Définition

L'ordre de service est un document écrit par lequel l'acheteur donne instruction au titulaire pour exécuter une prestation, commencer un travail, modifier un délai, suspendre ou reprendre des travaux, ou transmettre des documents.

C'est l'outil central du suivi contractuel, car il formalise les décisions et fixe des obligations opposables au titulaire.

#### 7.3.2 Modalités autorisées

L'OS sert à :

- ① Démarrer l'exécution du marché ou d'un lot (OS de démarrage).
- ② Prescrire une prestation prévue au CCTP.
- ③ Modifier un planning sans impact financier (OS modifiant les délais).
- ④ Suspendre ou reprendre des travaux, des prestations, des livraisons (intempéries, problème de sécurité, impossibilité d'accès).
- ⑤ Demander des documents (plans, rapports, échantillons).
- ⑥ Signifier une réserve (OS de mise en demeure).
- ⑦ Donner des instructions techniques.

**L'OS est obligatoirement écrit, numéroté et s'impose au titulaire. Il est émis par l'acheteur ou une maîtrise d'œuvre quand elle existe.**

## 7.4 Formes de prix

### 7.4.1 Les différentes formes de prix

Les prix sont :

- Fermes
- Fermes actualisables
- Révisables

#### ① Les prix fermes

Les prix indiquées dans l'acte d'engagement sont définitifs et n'évolueront jamais.

Les prix sont fermes quand la durée d'exécution est inférieure à 3 mois.

#### ② Les prix fermes actualisables

L'actualisation a pour but de transposer un prix ferme initial en un nouveau prix ferme lorsqu'un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date de remise des offres et la date de réception de la notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage.

Il est alors appliqué la formule suivante :

Prix actualisé = prix initial x (indice connu à la date de début d'exécution / indices de la date limite de remise des offres).

Les coefficients d'actualisation sont arrondis au millième supérieur.

**L'actualisation n'intervient qu'une seule fois à la date de début d'exécution.**

#### ③ Les prix révisables

Un prix révisable est un prix qui fluctue en fonction des variations économiques pendant l'exécution du marché.

La révision de prix est périodique (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle) au choix de l'acheteur. **Elle est obligatoire pour tout marché supérieur à 3 mois d'exécution.**

Elle fait l'objet de l'application d'une formule de révision de prix sur les bases d'indices que l'acheteur trouve sur le site de l'INSEE.

Exemple de formule utilisable :

$C = 0.15 + 0.85 * (\text{Indice du mois de la facture} / \text{Indice de la date limite de remise des offres})$

## 8- Point particulier du Développement Durable (DD) et de la politique RSE

### 8.1 Définition

La commande publique est reconnue comme un levier de développement durable :

- ① Obligations croissantes sur les achats responsables (ou durables).
- ② Mise en œuvre des outils relatifs aux aspects économiques, sociaux et environnementaux.
- ③ Favoriser les pratiques et prestations les plus vertueuses, tout en préservant l'accessibilité des marchés publics aux TPE/PME.
- ④ Aide au développement d'une économie circulaire.

### 8.2 obligations réglementaires

L'acheteur doit prendre en compte les objectifs de développement durable dans ses besoins.

**Art. L.2111-1** : L'obligation vaut pour tous les contrats, indépendamment des seuils de marchés, avec ou sans mise en concurrence.

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées [...] en prenant en compte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économiques, sociale et environnementale.

**Loi Climat et Résilience :**

- ① Prise en compte des ODD dans les spécifications techniques (modification de l'article L. 2111-2 du CCP).
- ② Critère environnemental et/ou social obligatoire au-dessus des seuils formalisés (modification de l'article L. 2152-7 du CCP).
- ③ Condition d'exécution environnementale obligatoire (modification de l'article L. 2112-2 du CCP).
- ④ Condition d'exécution relative au social et à l'emploi obligatoire dans les marchés formalisés (nouvel article L. 2112-2-1 du CCP).

## 8.3 Outils à disposition

- **Dans la rédaction de clauses :**

- ① Dispositifs de suivi.
- ② Pénalités proportionnées.
- ③ Clauses de progrès.

Les CCAG publiés en mars 2021 mettent à disposition des clauses sociales et/ou environnementales types.

- **Marchés réservés (article L. 3213-12 et s.) :**

- ① Aux structures du handicap (ESAT, EA, ou équivalent).
- ② Aux structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE ou équivalent).
- ③ Aux entreprises de l'ESS

- **Analyse des offres**

- ① Demander des références dans la candidature pour mesurer la capacité (indicateurs, certificats / indicateurs de mesures de gestion environnementale).
- ② Prévoir des critères environnementaux, sociaux, pondérés de façon proportionnés s'appuyant de préférence sur des clauses d'exécution.
- ③ Remplacer le critère prix par le coût global, en s'appuyant sur le coût du cycle de vie.
- ④ Prévoir des variantes comprenant des aspects environnementaux / sociaux, en ouvrant à l'innovation et en ajustant la pondération des critères.

## 8.4 Les obligations sectorielles

La loi AGEC s'applique à la collectivité pour 17 familles définies dont par exemple :

- ① L'acquisition de véhicules et pièces détachées
- ② La réalisation de travaux
- ③ Matériel informatique et téléphonie
- ④ Fournitures de bureau
- ⑤ Mobilier urbain
- ⑥ Equipement de collecte de déchets

Il convient de vérifier ces obligations avant chaque achat.

## 8.5 Politique RSE

La RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) est devenue un levier majeur dans la commande publique. Elle regroupe l'ensemble des actions d'une entreprise pour intégrer de façon volontaire des enjeux sociaux, environnementaux et éthiques dans ses activités.

L'acheteur peut par des clauses ou des critères évaluer ou mesurer la politique RSE d'un candidat.

### ① L'écologie

- Réduction des émissions de CO<sub>2</sub> lors des interventions par l'optimisation des trajets, l'utilisation de véhicules propres.
- Utilisation de matériaux/produits à faible impact (biosourcés, recyclés, labellisés, ...).
- Diminution des consommations d'énergie et de ressources par la mise en place d'une politique interne.
- L'éco-conception ou le choix de matériels performants.
- La mise en place d'une maintenance préventive.
- L'utilisation d'un tri ou d'un recyclage permettant la valorisation des déchets.
- La réduction des emballages et achats responsables, ....

### ② La démarche sociale

- Amélioration des conditions de travail, la sécurité, l'inclusion et les compétences.
- Prévention santé-sécurité (DUER, formations, EPI, protocole sécurité).
- Formation continue des salariés (technique, sécurité, QHSE).
- Politique d'emploi local ou insertion professionnelle.
- Egalité hommes/femmes, diversité.
- Lutte contre la pénibilité et aménagement des postes.
- Respects des temps de repos et des conditions de travail.
- Recrutement de personnes éloignées de l'emploi.

### ③ La démarche éthique et de gouvernance

- Lutte contre la corruption et les conflits d'intérêt.
- Conformité RGPD.
- Transparence financière.
- Politique d'achats responsables, traçabilité des produits et sous-traitants.

## 9- Gestion documentaire et archivage

Type de dossier	Durée légale de conservation	Sort final
<b>Documents préparatoires</b>		
Sourcing	10 ans	Eliminer
Définition du besoin / comptes rendus, ...	10 ans	Eliminer
<b>Passation</b>		
Publicité	10 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer
Echanges avec les candidats	10 ans	Eliminer
DCE	10 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer
<b>Analyse des offres</b>		
CAO : registre des retraits et des dépôts, PV	10 ans	Eliminer sauf Les PV de la commission qui sont conservés
Echanges avec les candidats : courriers, courriels, convocations aux réunions de négos, comptes rendus de négociation	10 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer
<b>Attribution</b>		
Offres des entreprises non retenues	10 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer
Notifs de rejets, d'attribution, d'infructuosité, de sans suite	10 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer
<b>Exécution</b>		
Bons de commandes	10 ans à la date d'exécution du marché	Eliminer
Devis, mémoire ou facture, ordre de service, avenants, état liquidatif, attestation, certificat administratif, cautions bancaires, mainlevées de cautionnement	10 ans à la date d'exécution du marché	Eliminer
Offres des entreprises retenues	10 ans à compter de la date d'exécution du marché	Eliminer
Dossiers de marchés à forte valeur historique/ patrimoniale (construction ou rénovation d'un bâtiment	<b>Pas de limite de conservation</b>	A conserver

## 10-Ethique et déontologie

### 10.1 Prévention des risques

Des risques sont issus de l'ensemble des comportements illégaux impliquant un agent public ou une autorité publique (élus) dans le cadre de la passation, l'exécution ou le contrôle des marchés publics.

Elle se manifeste par des actes où une personne en position d'autorité accepte une offre ou sollicite des avantages induits (argent, cadeaux, faveurs) en échange de décisions ou d'actions qui vont à l'encontre de l'intérêt général, des règles de transparence, d'égalité et de concurrence.

- ① Corruption active** : le fait de proposer ou de donner un avantage (argent, biens, services) à un agent public ou une autorité publique (élus) pour qu'il prenne une décision favorable.
- ② Corruption passive** : le fait pour un agent public ou une autorité publique (élus) de recevoir un avantage en échange d'une décision ou d'une action en faveur d'un tiers.
- ③ Conflit d'intérêts** : un agent public ou une autorité publique (élus), en raison de ses intérêts personnels, influence ou dévie le processus de décision dans les marchés publics.
- ④ Trafic d'influence** : désigne une pratique où un agent public ou une autorité publique (élus), utilise son pouvoir, ses relations ou son influence pour orienter une décision relative à l'attribution d'un marché public en faveur d'un tiers, en échange d'un avantage personnel.
- ⑤ Favoritisme** : Désigne une pratique où, dans le cadre de la passation d'un marché public, un agent public ou une autorité publique (élus) accorde un traitement préférentiel à un soumissionnaire.
- ⑥ Détournement de fonds publics** : Désigne l'acte par lequel un agent public ou une autorité publique (élus) utilise des ressources financières allouées à un projet public à des fins personnelles.

### 10.2 Bonnes pratiques

**Mauvais processus de décision :**

- ① Risque** : Un décisionnaire a des liens personnels ou familiaux avec un soumissionnaire.
- ② Impact** : L'intégrité du processus d'attribution peut être compromise si des décisions sont prises en faveur d'une entité liée.
- ③ Plan d'action** : L'élu ou l'agent doit informer l'autorité territoriale de ce lien et se mettre en retrait de toute réunion ou prise de décision. La procédure de déport est alors activée.

La jurisprudence existante indique que la seule présence dans une instance d'analyse ou de décision constitue un conflit d'intérêt.

## Comportements à risques

- ① **Risque** : Un agent public reçoit des avantages ou des cadeaux en échange de l'attribution d'un marché.
- ② **Impact** : Risque de violation de l'éthique.
- ③ **Plan d'action** : L'agent doit refuser tous cadeaux, pour tous montant, lors des passations de nouveaux marchés et cela jusqu'à la notification et le début d'exécution.  
En exécution de marché, les cadeaux peuvent être acceptés (repas après une réunion par exemple) tant que le montant reste « raisonnable ».

## 10.3 Sanctions

### ① Délit de favoritisme :

Possible de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €

### ② Corruption passive :

Possible de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 150 000 €

### ③ Prise illégale d'intérêts :

Possible de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €

## 10.4 Responsabilité des gestionnaires publics

Les gestionnaires publics intervenant dans le cadre de l'achat public sont soumis au régime de responsabilité prévu par le CGCT et la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 pour une nouvelle responsabilité des gestionnaires publics. Ils répondent de leurs actes dans le strict respect des règles de probité, de bonne gestion et d'intérêt général.

## 11-Données essentielles

Obligation de recensement pour l'ensemble des marchés dont le montant est supérieur à 40 000 euros HT.

Les statistiques nationales issues de recensement sont rendues publiques et permettent de suivre les objectifs du PNAD (Plan national pour des achats durables).

**Le présent document est conforme à la délibération déposée et enregistrée en préfecture le 19 décembre 2025.**

**Le présent document peut être modifié par avenant sans nouvelle délibération dès lors que le contenu n'est pas modifié en profondeur ou porte sur des modifications règlementaires (évolution des seuils...)**