Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

MÉTROPOLE DE LYON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance de **9 novembre 2023**

Membres du conseil municipal			
En exercice	Présents	Procurations	Absents
43	30	7	6

Date de convocation le **3 novembre 2023**

Présidente : Madame La Maire Hélène **GEOFFROY**

Secrétaire : Monsieur Karim **BALIT**

V_DEL_23119_23

Règlement intérieur de la commande publique - mise à jour

Rapporteur: Monsieur GOMEZ

Présents :

Hélène **GEOFFROY**, Stéphane **GOMEZ**, Kaoutar **DAHOUM**, Matthieu **FISCHER**, Muriel **LECERF**, Philippe **MOINE**, Myriam **MOSTEFAOUI**, Antoinette **ATTO**, Régis **DUVERT**, Nadia **LAKEHAL**, Michel **ROCHER**, Patrice **GUILLERMIN - DUMAS**, Nassima **KAOUAH**, Fatma **FARTAS**, Yvette **JANIN**, Joëlle **GIANNETTI**, Liliane **GILET-BADIOU**, Eric **BAGES-LIMOGES**, Véronique **STAGNOLI**, Dehbia **DJERBIB**, Charazède **GAHROURI**, Harun **ARAZ**, Abdoulaye **SOW**, Fréderic **KIZILDAG**, David **LAÏB**, Richard **MARION**, Ange **VIDAL**, Christine **BERTIN**, Karim **BALIT**, Soufia **MAAROUK**

Procuration :

Ahmed **CHEKHAB** donne pouvoir à Myriam **MOSTEFAOUI**, Josette **PRALY** donne pouvoir à Nadia **LAKEHAL**, Pierre **DUSSURGEY** donne pouvoir à Muriel **LECERF**, Bernard **RIAS** donne pouvoir à Karim **BALIT**, Christine **JACOB** donne pouvoir à Stéphane **GOMEZ**, Audrey **WATRELOT** donne pouvoir à Christine **BERTIN**, Monique **MARTINEZ** donne pouvoir à Kaoutar **DAHOUM**

Absents :

Nacera **ALLEM**, Nordine **GASMI**, Mustapha **USTA**, Sacha **FORCA**, Carlos **PEREIRA**, Maoulida **M'MADI**

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Mesdames, Messieurs,

Le règlement intérieur de la commande publique a été adopté par délibération en date du 25 mars 2021.

Ce règlement est venu préciser le cadre réglementaire général ainsi que les procédures internes pour les actes de commande publique. Il s'applique à l'ensemble des achats effectués par la commune de Vaulx-en-Velin.

A partir des retours d'expérience, ce règlement de la commande publique a été revu.

Deux modifications sont introduites :

- pour les marchés inférieurs à 40 000 €HT, les services opérationnels assurent directement la traçabilité de la mise en concurrence et du choix du titulaire de leurs marchés ;
- pour ces mêmes marchés, les rapports d'analyse des offres, pièce de technique administrative, sont validés par le directeur du service opérationnel et le Directeur Général Adjoint auquel le service opérationnel est rattaché.

Par ailleurs, des précisions ont été apportées pour faciliter la lecture et l'appropriation par les agents des services opérationnels. Ces précisions ne modifient pas le fond du règlement intérieur de la commande publique.

Ceci étant exposé, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- adopter le règlement intérieur de la commande publique avec ses mises à jour.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir délibéré, décide,

- d'adopter le règlement intérieur de la commande publique avec ses mises à jour.

Suffrages exprimés	**37**	
Vote(s) Pour	**37**	Hélène **GEOFFROY**, Stéphane **GOMEZ**, Kaoutar **DAHOUM**, Matthieu **FISCHER**, Muriel **LECERF**, Philippe **MOINE**, Myriam **MOSTEFAOUI**, Ahmed **CHEKHAB**, Antoinette **ATTO**, Régis **DUVERT**, Nadia **LAKEHAL**, Michel **ROCHER**, Josette **PRALY**, Patrice **GUILLERMIN - DUMAS**, Nassima **KAOUAH**, Pierre **DUSSURGEY**, Fatma **FARTAS**, Bernard **RIAS**, Yvette **JANIN**, Joëlle **GIANNETTI**, Liliane **GILET-BADIOU**, Eric **BAGES-LIMOGES**, Véronique **STAGNOLI**, Dehbia **DJERBIB**, Charazède **GAHROURI**, Christine **JACOB**, Harun **ARAZ**, Abdoulaye **SOW**, Fréderic **KIZILDAG**, David **LAÏB**, Audrey **WATRELOT**, Richard **MARION**, Ange **VIDAL**, Christine **BERTIN**, Monique **MARTINEZ**, Karim **BALIT**, Soufia **MAAROUK**
Vote(s) Contre	**0**	
Abstention(s)	**0**	
Ne prend pas part au vote	**0**	

Ainsi fait et délibéré le jeudi 09 novembre 2023.

Signé par : Hélène GEOFFROY
Date : 23/11/2023
Qualité : La Maire

MAIRIE de VAULX-EN-VELIN (Rhône)

Le secrétaire de séance

Karim BALIT

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

vaulx en velin
MÉTROPOLE DE LYON

COMMANDE PUBLIQUE

GUIDE INTERNE

Mise à Jour octobre 2023

Conseil municipal du 09/11/2023

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

SOMMAIRE

Introduction 2

I - La politique achat de la ville 3

I.1 La programmation des achats 3

I.2 La nomenclature achat 4

II- Les instances relatives au choix des titulaires des marchés 4

II.1 La commission d'appel d'offres (CAO) 5

II.2 La Commission de mise en concurrence (CMC) 7

II.3 La commission interne de choix 7

II.4 La commission de Délégation de Service Public 7

III-La mise en œuvre des achats 8

III.1 les règles communes à tout achat 8

III.2 Mise en œuvre des achats : les procédures internes par valeur estimée des achats 11

III.2.1 Les achats d'un montant inférieur à 25 000 €HT (jusqu'à 24 999,99 €HT) 11

III.2.2 Les achats à partir de 25 000 €HT et inférieurs à 40 000 €HT (jusqu'à 39 999,99 €HT) 12

III.2.2 Les achats A PARTIR DE 40 000 €HT jusqu'à 89 999 €HT 13

III.2.3 Achats à partir de 90 000 euros HT jusqu'aux seuils de procédures formalisées et achats relevant d'une procédure adaptée quel que soit leur montant 14

III.2.4 Les achats à partir des seuils des procédures formalisées et relevant d'une procédure formalisée 16

III.2.5 Les achats dispensés de publicité et de mise en concurrence 17

III.2.6 Les règles internes relatives au contrat de concession 18

IV-Publication des données essentielles 18

V- Traçabilité et conservation des marchés 19

ANNEXES

Annexe 1- Le cadre réglementaire de la commande publique

Annexe 2- Les étapes de la procédure achats moins de 25 000 €HT

Annexe 3- Les étapes de la procédure achats entre 25 000€ et moins de 40 000 €HT

INTRODUCTION

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Le présent règlement de la commande publique vient préciser le cadre réglementaire général ainsi que les procédures internes pour les actes de commande publique. Il s'applique à l'ensemble des achats effectués par la commune de Vaulx-en-Velin.
Ce règlement vise à mettre en place des règles et des procédures claires dès le premier euro d'achat, à uniformiser les pratiques et sécuriser les procédures internes, à assurer le contrôle démocratique de l'achat public de la ville.

Il poursuit les objectifs stratégiques suivants :

- **Optimiser** l'usage des deniers publics et **renforcer** la performance économique de l'achat avec notamment la mobilisation des outils de la programmation et de l'évaluation des achats ;

- **Traduire** l'engagement de notre collectivité dans le développement durable en accompagnant les acheteurs à chaque étape du processus achat afin de mieux intégrer les dimensions économique, sociale et environnementale du développement durable ; notamment, encourager et soutenir les actions d'insertion sociale par le biais des clauses sociales et des marchés d'insertion.

I - LA POLITIQUE ACHAT DE LA VILLE

La politique achat de la Ville tend à optimiser le rapport Qualité / Coût / Délai / Développement Durable de ses achats.
La stratégie d'achat de la collectivité s'établit et se met à jour annuellement.

Elle s'appuie sur la mise en place d'une programmation des achats et sur une nomenclature achat.

I.1 LA PROGRAMMATION DES ACHATS

Une programmation des achats est établie chaque année par le service Achats marchés à partir des contributions des services prescripteurs.
Cette programmation a pour objectif de :

- **Visualiser tous les achats** d'un montant supérieur ou égal à 40 000 €HT au niveau de la Ville, par segment d'achats et donc répondre aux exigences légales de computation des seuils (le "saucissonnage" est à proscrire).
- **Intégrer la réflexion achat** le plus en amont possible dans la définition du besoin des services pour améliorer la qualité de l'achat par une anticipation
- **Améliorer la performance économique** de l'achat et mettre en adéquation les achats de la Ville avec les axes structurants sa politique achats (développement durable, insertion, circuits courts etc.)

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Un travail de recensement des marchés supérieurs à 40 000 euros, récurrents et nouveaux, est mené par le service Achats marchés auprès des services prescripteurs au second semestre de chaque année.

Afin de définir une stratégie achat approfondie, les marchés propices à un achat responsable ou à fort enjeux sont identifiés. De même, les marchés transversaux sont pointés afin de désigner pour chacun un service prescripteur pilote.
Une commission de programmation composée de l'équipe de la direction Générale passe ensuite en revue une proposition de programmation.
Ses objectifs sont :

- Valider la composition de la programmation
- Préciser la priorisation des marchés
- Arbitrer les propositions de traitement spécifique des marchés identifiés.

Une fois la programmation établie, les marchés sont ordonnancés et planifiés par le service Achats marchés.

I.2 LA NOMENCLATURE ACHAT

La ville s'est dotée d'une nomenclature achat afin de vérifier la valeur des achats effectués par famille homogène au regard des seuils prévus par le Code de la commande publique.

La nomenclature achat est un outil permettant d'effectuer des **regroupements de besoins homogènes** en identifiant des familles d'achats de même nature. Cet outil permet à la Ville de computer les seuils et, donc, d'identifier les marchés à lancer. Les données sont donc ensuite croisées avec les données de la programmation achat.

La nomenclature est découpée en 2 niveaux : les types de nomenclature (les grandes familles d'achats) et les éléments de nomenclature (segments d'achats plus précis).

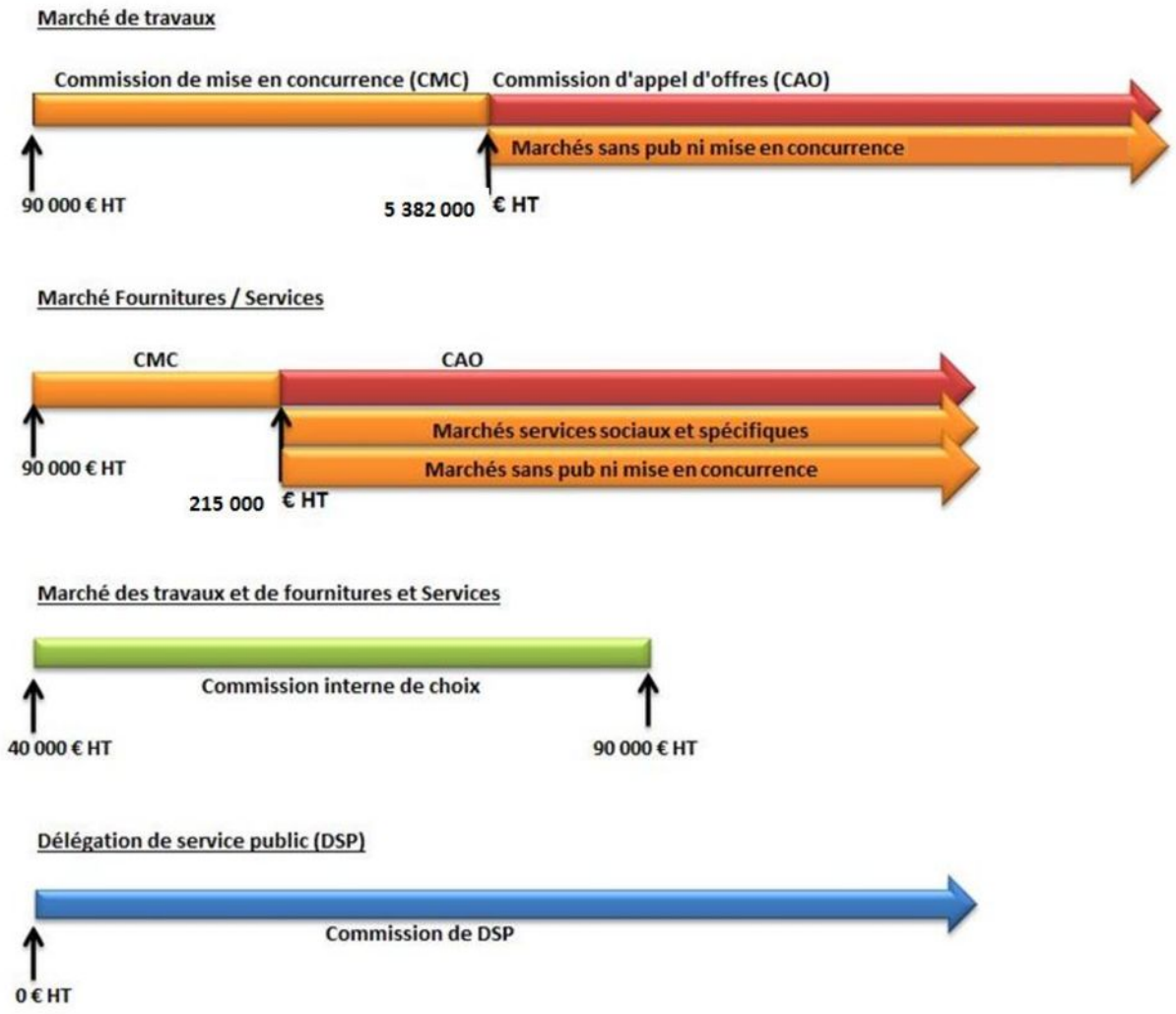
Cet outil est déployé sur le logiciel Astre. A chaque saisie de bon de commande ou d'engagement, les services opérationnels doivent choisir le type et l'élément de nomenclature le plus adapté à leur achat.

Une analyse semestrielle est réalisée pour alerter sur les premiers types et éléments de nomenclature au regard des seuils des marchés publics. Une analyse annuelle plus poussée sera également réalisée.

II- LES INSTANCES RELATIVES AU CHOIX DES TITULAIRES DES MARCHES

Trois instances interviennent pour examiner les offres des candidats et choisir les titulaires de nos marchés publics et accords-cadres : la Commission interne de choix, la Commission d'appel d'offres et la commission de mise en concurrence. Pour les contrats de concession, c'est la commission de Délégation de Service Public qui est compétente pour l'examen des candidatures et les offres.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE



II.1 LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

➢ UN ORGANE PERMANENT

Il est institué une commission d'appel d'offres (CAO) à caractère permanent qui est réunie en fonction des besoins. Elle est composée de membres à voix délibérative issus de l'assemblée délibérante (le président de la CAO, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants) et, le cas échéant, de membres à voix consultative autorisés à participer aux travaux de la CAO.

- Peuvent ainsi participer à la commission, sur invitation du président de la CAO, avec voix consultative : le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence.
- Peuvent participer à la commission, par désignation du président de la CAO avec voix consultative : des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

La présidence de la commission d'appel d'offres a été déléguée par Madame la Maire au 1er adjoint, délégué aux marchés.

➢ LA COMPETENCE DE LA CAO

Elle dispose d'une compétence d'attribution : l'attribution des marchés publics relève de la compétence de la CAO lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens et fait l'objet d'une procédure formalisée au sens des articles L.2124-1 et suivants du code de la commande publique (appel d'offres, procédure avec négociation et dialogue compétitif).

Le rejet des offres irrégulières, inappropriées ou anormalement basses n'est pas prononcé par la CAO. Ces éléments lui sont cependant présentés.
La CAO est par ailleurs saisie pour émettre un avis sur tous les avenants aux marchés qui lui ont été soumis dès lors que ces avenants majorent de plus de 5 % le montant initial du marché.
Dans le cas des marchés de maitrise d'œuvre, un concours peut être organisé. Les membres élus de la CAO font partie du jury de concours. Le président de la CAO est président du jury par délégation de Madame la Maire qui toutefois peut donner cette délégation à un autre élu pour des dossiers particuliers.

➢ LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA CAO

Le délai minimum à respecter entre la date de convocation et la date de réunion est de trois (3) jours ouvrés.
Le quorum est de quatre (4) membres dont le président.

Les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance.

Les débats et les échanges sont organisés par le président de la commission d'appel d'offres.

En cas de partage égal des voix, le président de la CAO a voix prépondérante.

Dès lors qu'un membre titulaire ne peut pas participer à la réunion de la CAO, il en informe le président de la CAO par l'intermédiaire du service Achats marchés. ; Il est alors remplacé par un suppléant. Le suppléant est choisi dans la liste des suppléants et dans l'ordre établi par cette liste. Il est ainsi fait appel au premier suppléant de la liste, puis en cas d'indisponibilité du premier suppléant, au second suppléant, et ainsi de suite jusqu'à épuisement de la liste.
Il convient de veiller au respect de la règle prohibant des membres à voix délibérative en surnombre. Les suppléants dûment convoqués mais en surnombre n'assisteront pas à la séance.

Les membres de la CAO veilleront au respect des règles suivantes :

- ✓ -Les débats sont **confidentiels** ;
- ✓ -Les rapports d'analyse sont **confidentiels** et donc ne peuvent être communiqués à des tiers. Les membres de la commission devront être très attentifs s'ils conservent ces rapports d'assurer leur caractère confidentiel dans le temps. En cas de destruction, il faudra veiller à ce que le rapport soit réellement détruit et non simplement posé dans une poubelle où il pourrait être récupéré par un tiers.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

- ✓ -Afin d'**éviter les conflits d'intérêt**, tout membre de la commission doit informer l'administration et le président de la commission en cas de lien capitalistique ou familial ou en cas de tout intérêt personnel avec une entreprise qui a soumissionné à un marché qui est soumis à la commission. Ce membre devra alors s'abstenir de siéger (sortir de la salle).

II.2 LA COMMISSION DE MISE EN CONCURRENCE (CMC)

Au sein de la ville de Vaulx-en-Velin, il est instauré une Commission de mise en concurrence (CMC), pour traiter l'ensemble des marchés publics passés selon une procédure adaptée ou selon une procédure sans publicité et sans mise en concurrence (sauf les marchés de prestations similaires et les « mini lots » relevant de l'article R2122-8 du Code de la commande publique qui ne sont pas soumis à la CMC).

La CMC sera composée et fonctionnera selon les dispositions régissant la CAO énoncées au 2.1 du présent règlement, sauf :

- Pour ce qui concerne le quorum qui est ramené à trois membres présents, dont le Président ;
- Pour le délai de convocation, qui est ramené à 2 jours francs.

En fonction des circonstances, il sera possible de rajouter des opérations à l'ordre du jour de la CMC jusqu'à la date de la séance.

Elle peut avoir lieu en visioconférence.

La CMC ne peut qu'émettre **un avis** sur les différents dossiers qui lui sont présentés. Elle n'a pas de pouvoir décisionnaire.

II.3 LA COMMISSION INTERNE DE CHOIX

La commission interne de choix se compose du 1er Adjoint, délégué aux marchés, président de la commission, d'un représentant du service Achats marchés et d'un ou plusieurs représentants du service opérationnel concerné par le marché soumis à la commission interne de choix.

Elle est compétente pour tous les marchés à partir de 40 000 €HT et inférieurs à 90 000 €HT (sauf pour les marchés sans publicité et sans mise en concurrence et sauf pour les « petits lots » relevant de l'article R2123-1-2° du Code de la commande publique).

Cette commission est convoquée par courriel ou par téléphone. Elle n'est pas soumise à un délai entre la date de convocation et la date de réunion.

Elle peut avoir lieu en visioconférence.

Le rapport d'analyse des offres est soumis au président de la commission interne de choix.

II.4 LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

La Commission de Délégation de Service Public est composée par Madame la Maire ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Dès lors qu'un membre titulaire ne peut pas participer à la réunion de la CDSP, il en informe le président de la CDSP par l'intermédiaire du service Achats marchés. ; Il est alors remplacé par un suppléant. Le suppléant est choisi dans la liste des suppléants et dans l'ordre établi par cette liste. Il est ainsi fait appel au premier suppléant de la liste, puis en cas d'indisponibilité du premier suppléant, au second suppléant, et ainsi de suite jusqu'à épuisement de la liste.

Outre les membres avec voix délibérative, le comptable de la collectivité délégante et le représentant de la Direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DDCCRF) peuvent siéger également au sein de la Commission mais seulement avec une voix consultative.
Des agents de la collectivité reconnus pour leurs compétences peuvent participer à ses travaux.

Pour les contrats de concession, que l'on soit en procédure allégée ou en procédure formalisée, c'est la commission de Délégation de Service Public qui est compétente pour examiner les candidatures, pour dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, pour étudier les offres, les classer et formuler un avis motivé sur ces offres.
Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance.
Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.
Le choix du titulaire du contrat de concession revient au conseil municipal sur avis de la commission de Délégation de Service Public.

III-LA MISE EN ŒUVRE DES ACHATS

Si des mêmes règles s'appliquent à nos achats quel que soit leur montant, les procédures internes pour réaliser ces achats vont dépendre de leur valeur estimée.

III.1 LES REGLES COMMUNES A TOUT ACHAT

➢ LES CREDITS NECESSAIRES

La passation des marchés est obligatoirement subordonnée à l'inscription d'un engagement budgétaire.

➢ LE RESPECT DES TEXTES ET PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Tout achat de travaux, fournitures ou services, **dès le premier euro**, est un marché public et est par conséquent soumis au code de la commande publique.
Les services de la collectivité sont en conséquence tenus de respecter pour tout achat le cadre réglementaire de la commande publique et notamment la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

➢ LA DEFINITION DU BESOIN

La ville attache une importance particulière à la phase de définition du besoin du processus achat. Une bonne et juste définition du besoin est une **obligation légale**, la clé d'un achat réussi et constitue également une exigence pour préserver nos ressources.

Les services prescripteurs sont ainsi tenus de déterminer préalablement à la mise en concurrence l'étendue et la nature du besoin à satisfaire avec précision et en prenant en compte, autant que possible, les objectifs de développement durable.

Chaque service prescripteur définit son besoin. Un accompagnement du service Achats marchés peut être mis en place pour certains segments d'achat.

Afin de connaitre le marché fournisseurs, des rencontres avec les fournisseurs (sourcing) peuvent être **organisées par le seul service Achats marchés** avant le lancement de la consultation. Ces rencontres sont pilotées par le service Achats marchés. Le service prescripteur prépare ces rencontres avec le service Achats marchés et y assiste. Le service Achats marchés devra veiller à rétablir l'égalité d'information avec les entreprises qui n'ont pas été sourcées.

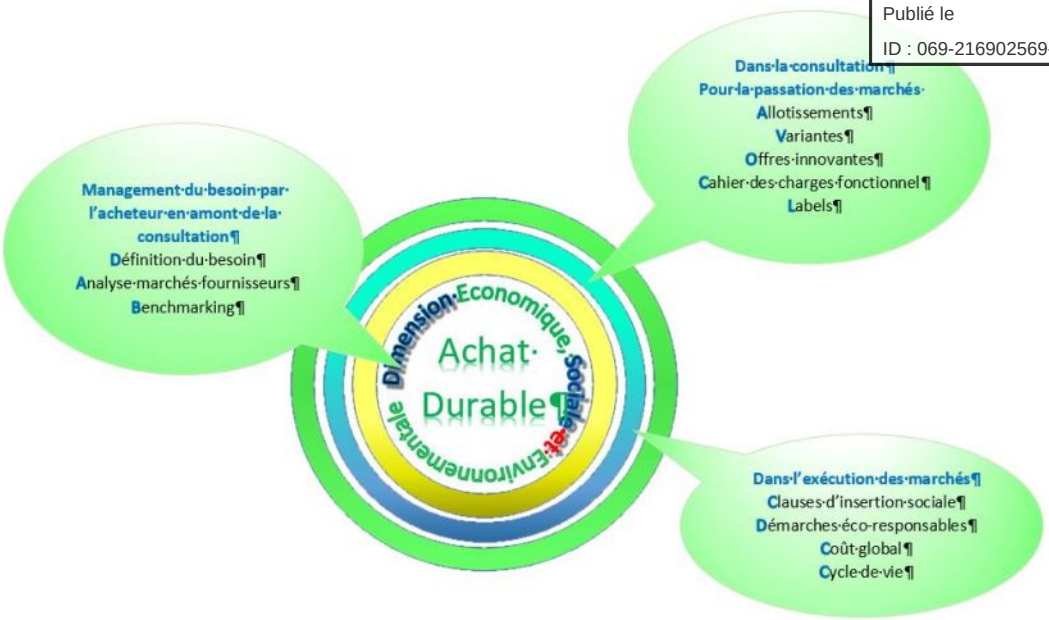
➢ LA PRISE EN COMPTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE

La prise en compte du développement durable dans nos achats s'articule autour de trois questions :

- Comment améliorer la performance économique de mon marché ?
- Comment limiter l'impact environnemental de mon marché ?
- Comment intégrer une dimension sociale ?

Les services de la ville devront **systématiquement se poser ces questions** pour tout achat et s'interroger sur la possibilité d'intégrer le développement durable dans les clauses ou critères de choix de leur marché. Si le marché ne comporte pas de clauses ou critères sociaux ou environnementaux, le service prescripteur devra le justifier dans la fiche marché.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE



➢ L'OBLIGATION D'ALLOTISSEMENT

Les services veilleront à favoriser la concurrence la plus large en recourant à l'allotissement en tenant compte des caractéristiques techniques des prestations demandées et de la structure économique du secteur concerné

➢ LE CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue après application des critères d'attribution du marché définis par l'acheteur. Pour ces critères, l'acheteur se fonde :

→ Soit sur un critère unique qui peut être :

-le prix (dans le cas d'achats de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre)

-le cout déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le cout du cycle de vie

→ 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 cout et un ou plusieurs autres critères comprenant les aspects qualitatifs, environnementaux et sociaux Il peut s'agir des critères suivants : la qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité , l'apprentissage, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement ; les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente ; l'organisation et les moyens dédiés au marché.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.

Les critères sont de véritables leviers de performance, à appréhender très en amont de l'acte d'achat. Déterminer des critères appropriés au contexte de l'achat et aux enjeux du marché, c'est encore définir les besoins.

Les services doivent être toujours à même de justifier les motifs du choix de l'attributaire.

Dans l'hypothèse où, suite à la mise en concurrence, un seul pli est reçu, le service opérationnel ne peut faire abstraction d'une analyse de la qualité et de la performance de la solution envisagée. D'autre part, le service a toujours la possibilité de déclarer sans suite la procédure de passation. Le candidat unique ne dispose pas d'un droit à obtenir le contrat.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

III.2 MISE EN ŒUVRE DES ACHATS : LES PROCEDURES INTERNES PAR VALEUR ESTIMEE DES ACHATS

Des procédures internes peuvent être définies lorsque les montants d'achats homogènes se situent en deçà de ceux des procédures formalisées ou au-dessus de ces montants pour les procédures qui ne sont pas des procédures formalisées.

La modification des seuils réglementaires prévus au code de la commande publique et visés ci-après entraîne substitution de plein droit des nouveaux seuils aux anciens seuils de procédure, sans nécessiter de formalisme particulier et notamment, sans qu'il soit besoin de repasser en conseil municipal. Les seuils dérogatoires temporaires s'appliquent également de plein droit.

Les procédures internes varient selon les seuils ci-après définis pour les marchés et les accords-cadres :

- Les achats d'un montant inférieur à 25 000 €HT (jusqu'à 24 999,99 €HT) ;
- Les achats à partir de 25 000 €HT et d'un montant inférieur à 40 000 €HT (jusqu'à 39 999, 99 €HT) ;
- Les achats à partir de 40 000 € HT et d'un montant inférieur à 90 000 €HT (jusqu'à 89 999, 99 €HT);
- Les achats à partir de 90 000 €HT et d'un montant inférieur aux seuils des procédures formalisées ou relevant d'une procédure adaptée quel que soit leur montant ;
- Les achats à partir des seuils des procédures formalisées et relevant d'une procédure formalisée ;
- Les achats sans publicité et sans mise en concurrence quel que soit leur montant.

Pour les contrats de concession, les règles font l'objet d'un point distinct.

III.2.1 LES ACHATS D'UN MONTANT INFERIEUR A 25 000 €HT (JUSQU'A 24 999,99 €HT)

Ces achats sont pilotés par le service opérationnel porteur du besoin (cf annexe 2). ***Une fiche marché n'a pas à être établie.***

Une procédure adaptée (visée au 3.2.2) pilotée par le service achat pourra être engagée à la demande du service opérationnel ou sur proposition du service Achats marchés publics en cas de spécificité du besoin à satisfaire ou de méconnaissance de l'offre fournisseur et des prix.

➢ CONSULTATION RESTREINTE

Trois opérateurs économiques sont sollicités directement (consultation restreinte). L'acheteur devra veiller à assurer une diversité dans le choix des opérateurs économiques consultés en ne sollicitant pas toujours les mêmes.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

La sollicitation se fait par tous moyens permettant de garantir la traçabilité des échanges (par exemple : mails). Le même délai de consultation doit être offert aux candidats sollicités pour présenter une offre.
Un seul opérateur économique peut être sollicité si cet opérateur économique est une entreprise adaptée un ESAT ou une structure d'insertion par l'activité économique.

En cas de connaissance partielle ou insuffisante du marché fournisseur et des prix, une publicité pourra être effectuée sur le site internet de la ville et, par le service Achats marchés, sur la plateforme de dématérialisation de la ville.

Le délai de consultation des entreprises est apprécié au cas par cas par le service porteur du besoin. Ce délai doit permettre aux candidats de répondre à la demande de consultation, un minimum d'une semaine est souhaitable.

➢ CHOIX DE L'OFFRE ET ENGAGEMENT DE LA COMMANDE

L'analyse sera réalisée par le service opérationnel et donnera lieu systématiquement à un ***rapport d'analyse simplifié*** des offres reçues. L'achat peut être conclu même si une seule entreprise a répondu à la sollicitation. Ce rapport d'analyse devra être validé par le directeur et le DGA du service opérationnel.

Le service opérationnel concerné par l'achat procèdera à la commande par un bon de commande interne qui devra comporter le devis du titulaire choisi. Ce bon de commande sera visé par la chaîne hiérarchique du service puis signé par Madame la Maire, un élu ou un membre de la Direction Générale, directeur ou responsable de service ayant la délégation. Un acte d'engagement simplifié pourra également être établi.

Pour les prestations d'une durée d'exécution supérieure à trois mois qui nécessitent pour leur réalisation le recours à une part importante de fournitures, notamment de matières premières, dont le prix est directement affecté par les fluctuations de cours mondiaux, le service opérationnel devra se rapprocher du service marché afin d'introduire une clause de révision de prix incluant au moins une référence aux indices officiels de fixation de ces cours.

Le service opérationnel informera par mail ou par courrier les candidats non retenus.

III.2.2 LES ACHATS A PARTIR DE 25 000 €HT ET INFERIEURS A 40 000 €HT (JUSQU'A 39 999,99 €HT)

Ces achats sont pilotés par le service opérationnel porteur du besoin (cf annexe 3).
Il n'y a pas d'obligation de transmettre une fiche marché au service Achat marchés. Toutefois, ***son usage interne au service opérationnel est recommandé.*** En effet, la fiche marché reste un guide qui peut être utilement utilisé pour préparer la consultation.

Une procédure adaptée pilotée par le service achat pourra être engagée à la demande du service opérationnel ou sur proposition du service Achats marchés publics en cas de spécificité du besoin à satisfaire ou de méconnaissance de l'offre fournisseur et des prix.

➢ CONSULTATION RESTREINTE

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Trois opérateurs économiques sont sollicités directement (consultation restreinte). L'acheteur devra veiller à assurer une diversité dans le choix des opérateurs économiques consultés en ne sollicitant pas toujours les mêmes. La sollicitation se fait par tous moyens permettant de garantir la traçabilité des échanges (par exemple : mails). Le même délai de consultation doit être octroyé aux candidats sollicités pour présenter une offre.
Un seul opérateur économique peut être sollicité si cet opérateur économique est une entreprise adaptée, un ESAT ou une structure d'insertion par l'activité économique.

Le délai de consultation des entreprises est apprécié au cas par cas par le service porteur du besoin. Ce délai doit permettre aux candidats de répondre à la demande de consultation. Un minimum d'une semaine est souhaitable.

➢ CHOIX DE L'OFFRE ET ENGAGEMENT DE LA COMMANDE

L'analyse sera réalisée par le service opérationnel et donnera lieu systématiquement à un rapport d'analyse simplifié des offres reçues. L'achat peut être conclu même si une seule entreprise a répondu à la sollicitation.
Ce rapport d'analyse devra être validé par le directeur et le DGA du service opérationnel.
Un acte d'engagement simplifié devra être établi.

Cet acte d'engagement simplifié devra être accompagné du devis du titulaire choisi. Il sera visé par la chaîne hiérarchique du service puis signé par Madame la Maire, un élu ou un membre de la Direction Générale, directeur ou responsable de service ayant la délégation. Le service opérationnel informera par mail ou par courrier les candidats non retenus.

Exceptions à la règle de demande des 3 devis :

La sollicitation de « 3 devis » ne s'applique ni dans le cas « des mini lots » (article R2122-8 du Code de la commande publique) ou des « petits lots » (article R2123-1-2° du Code de la commande publique) pour les opérations alloties ni dans le cas des marchés de travaux inférieurs à 100 000 €HT passés sur le fondement du décret du 28 décembre 2022.

III.2.2 LES ACHATS A PARTIR DE 40 000 €HT JUSQU'A 89 999 €HT

➢ DEFINITION DU BESOIN ET MISE EN CONCURRENCE

Ces marchés font systématiquement l'objet d'**une fiche marché** renseignée par le service porteur du besoin, en lien avec le service Achats marchés publics de la collectivité. Cette fiche préalable renseigne notamment la définition du besoin, l'objet du marché, les caractéristiques du marché et les critères de choix. Une attention particulière sera portée sur les aspects de développement durable et notamment d'insertion professionnelle.
Cette fiche préalable est validée par la direction du service opérationnel, le DGA du service opérationnel, et par l'élu délégué aux marchés.
Le service Achats marchés assure la mise en concurrence avec l'ensemble du dossier de consultation.
Si des candidats contactent directement les services opérationnels pendant la procédure, ces derniers ne doivent ***pas répondre directement*** mais renvoyer vers la plateforme de dématérialisation ou le service marché afin de garantir l'égalité d'information.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Selon l'objet du marché et le degré de concurrence, une publicité sera effectuée sur le site internet de la collectivité ou sur le bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP), ou autre support correspondant aux exigences des marchés publics d'un montant supérieur à 90.000 euros H.T.
Leur délai de mise en concurrence ne peut être inférieur à 21 jours. Il ne peut être réduit que dans des conditions d'urgence.

➢ CHOIX DE L'OFFRE ET ENGAGEMENT DE LA COMMANDE

Le service Achats marchés procède à l'enregistrement des plis reçus sur la plateforme de dématérialisation et les transmettra au service opérationnel porteur du besoin. Le service opérationnel procédera à l'analyse des offres à partir des critères de choix préalablement définis.
Une phase de négociation pourra être organisée par le service Achats marchés afin de permettre une optimisation des offres. L'analyse portera alors sur ces nouvelles offres remises suite à négociation.

Cette analyse donnera lieu à l'établissement d'un rapport. Ce rapport sera validé par la direction du service opérationnel puis vérifié par le service Achats marchés. Il est nécessaire de transmettre une version stabilisée de ce rapport d'analyse au service Achats marchés dans un ***délai raisonnable*** pour que la vérification par le service Achats marchés puisse être effective avant l'examen du rapport d'analyse par la commission interne de choix. Le service Achats marchés s'attachera notamment à vérifier que les critères de choix préalablement définis ont bien été respectés.
Ce rapport sera étudié dans le cadre d'une ***commission interne*** regroupant l'élu aux marchés publics (en cas d'absence, Madame la Maire), au moins un représentant du service opérationnel et un membre du service Achats marchés publics.
Suite à la validation de ce rapport, Madame la Maire ou l'élu aux marchés publics signera les différents documents, courriers et actes permettant d'engager la commande.

III.2.3 ACHATS A PARTIR DE 90 000 EUROS HT JUSQU'AUX SEUILS DE PROCEDURES FORMALISEES ET ACHATS RELEVANT D'UNE PROCEDURE ADAPTEE QUEL QUE SOIT LEUR MONTANT

➢ DEFINITION DU BESOIN ET MISE EN CONCURRENCE

Ces marchés font systématiquement l'objet d'une ***fiche marché*** renseignée par le service porteur du besoin, en lien avec le service marchés publics de la collectivité. Cette fiche préalable renseigne notamment la définition du besoin, l'objet du marché, les caractéristiques du marché et les critères de choix. Une attention particulière sera portée sur les aspects de développement durable et d'insertion professionnelle.
Cette fiche préalable est validée par la direction, le DGA du service opérationnel, et l'élu délégué aux marchés.
Le service Achats marchés assure la mise en concurrence avec l'ensemble du dossier de consultation.
Ces marchés publics font l'objet d'une publicité au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL), avec le profil d'acheteur de la ville. Une publicité sur un support spécifique ou spécialisé peut être envisagée en fonction de l'objet du marché et du secteur concurrentiel concerné.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Selon l'objet du marché et le degré de concurrence, une publicité pourra également être effectuée sur le journal officiel de l'Union Européenne (JOUE), ou autre support correspondant aux procédures formalisées des marchés publics.
Leur délai de mise en concurrence ne peut être inférieur à 28 jours. Il ne peut être réduit que dans des conditions d'urgence.
Si des candidats contactent directement les services opérationnels pendant la procédure, ces derniers ne doivent **pas répondre directement** mais renvoyer vers la plateforme de dématérialisation ou le service marché afin de garantir l'égalité d'information.
Pour les achats d'un montant supérieur aux seuils des procédures formalisées relevant d'une procédure adaptée, une délibération viendra soit en amont de cette publication, soit à l'issue de la procédure, pour autoriser Madame la Maire ou l' à signer le marché.

➢ CHOIX DE L'OFFRE ET ENGAGEMENT DE LA COMMANDE

Le service Achats marchés procédera à l'enregistrement des plis reçus sur la plateforme de dématérialisation et les transmettra au service opérationnel porteur du besoin. Le service opérationnel procédera à l'analyse des offres à partir des critères de choix préalablement définis.

Une phase de négociation pourra être organisée par le service Achats marchés afin de permettre une optimisation des offres. L'analyse portera alors sur ces nouvelles offres remises suite à négociation.
Cette analyse donnera lieu à l'établissement d'un rapport. Ce rapport sera validé par la direction du service opérationnel puis vérifié par le service Achats marchés. Il est nécessaire de transmettre une version stabilisée de ce rapport d'analyse au service Achats marchés dans un délai raisonnable pour que la vérification par le service Achats marchés puisse être effective avant l'examen du rapport d'analyse par la commission de mise en concurrence. Le service Achats marchés s'attachera notamment à vérifier que les critères de choix préalablement définis ont bien été respectés.
Ce rapport sera validé par la direction des finances et de la commande publique.
Le rapport d'analyse des offres donnera ensuite lieu à un passage obligatoire en ***commission de mise en concurrence (CMC),*** qui donnera son avis sur le choix de l'attributaire. Cet avis sera formalisé dans le procès-verbal de la commission.
Madame la Maire ou l'élu aux marchés publics signera les différents documents, courriers et actes permettant d'engager la commande. Le service en charge des marchés publics assurera la publication de l'avis d'attribution pour les achats supérieurs à 200 000 €HT. Il pourra être décidé de publier un avis d'attribution pour certains marchés d'un montant inférieur à ce seuil de 200 000 €HT.
En cas d'urgence impérieuse ou autre circonstance particulière, l'élu aux marchés publics (Madame la Maire en cas d'absence) pourra effectuer les démarches de signature des actes relevant des différents aspects de la procédure d'attribution. Dans ce cas, le rapport sera présenté à la plus proche CMC avec une explication quant aux raisons qui n'ont pas permis de recueillir l'avis préalable de ladite commission.

➢ EVALUATION DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION

Pour les achats récurrents et les marchés à fort enjeux, des critères d'évaluation de la bonne exécution du marché seront définis dans la fiche marchés et seront communiqués au prestataire retenu en début de marché.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Le service prescripteur est chargé de **suivre l'exécution** de la prestation et de s'assurer du respect des engagements contractuels tout au long de la vie du marché. En cas de difficulté en cours d'exécution du marché, le service prescripteur rencontre sans tarder le prestataire et arrête avec lui un plan de progression.
Pour les achats récurrents, les éléments de suivi devront être capitalisés de façon à pouvoir améliorer le montage du prochain marché portant sur le même objet, notamment relativement à la formulation des critères.

III.2.4 LES ACHATS A PARTIR DES SEUILS DES PROCEDURES FORMALISEES ET RELEVANT D'UNE PROCEDURE FORMALISEE

➢ DEFINITION DU BESOIN ET MISE EN CONCURRENCE

Ces marchés font systématiquement l'objet d'une ***fiche marché*** renseignée par le service porteur du besoin, en lien avec le service marchés publics de la collectivité. Cette fiche préalable renseigne notamment la définition du besoin, l'objet du marché, les caractéristiques du marché et les critères de choix. Une attention particulière sera portée sur les aspects de développement durable et d'insertion professionnelle.
Cette fiche préalable est validée par la direction du service opérationnel, par le DGA du service opérationnel, et par l'élu délégué aux marchés.

Le service Achats et marchés publics assure la mise en concurrence avec l'ensemble du dossier de consultation. Une délibération viendra soit en amont de cette publication, soit à l'issue de la procédure, pour autoriser Madame la Maire à signer le marché.
Ces marchés publics font l'objet d'une publicité au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), ainsi qu'au journal officiel de l'Union Européenne (JOUE), avec le profil d'acheteur de la ville. Une publicité sur un support spécifique ou spécialisé peut être envisagée en fonction de l'objet du marché et du secteur concurrentiel concerné.
Leur délai de mise en concurrence ne peut être inférieur à 35 jours. Il ne peut être réduit que dans des conditions d'urgence impérieuse ou imprévisible.
Si des candidats contactent directement les services opérationnels pendant la procédure, ces derniers ne doivent ***pas répondre directement*** mais renvoyer vers la plateforme de dématérialisation ou le service marché afin de garantir l'égalité d'information.

➢ CHOIX DE L'OFFRE ET ENGAGEMENT DE LA COMMANDE

Le service Achats marchés procédera à l'enregistrement des plis reçus sur la plateforme de dématérialisation et les transmettra au service opérationnel porteur du besoin. Le service opérationnel procédera à l'analyse des offres à partir des critères de choix préalablement définis.
Cette analyse donnera lieu à l'établissement d'un rapport. Ce rapport sera validé par la direction du service opérationnel puis vérifié par le service Achats marchés. Il est nécessaire de transmettre une version stabilisée de ce rapport d'analyse au service Achats marchés dans un ***délai raisonnable*** pour que la vérification par le service Achats marchés puisse être effective avant l'examen du rapport d'analyse par la CAO.
Ce rapport sera validé par la direction des finances et de la commande publique. Il donnera ensuite lieu à un passage obligatoire en ***commission d'appel d'offres***.
Suite à ce choix, et sous réserve d'une délibération préalable autorisant Madame la Maire à signer le marché en question, Madame la Maire ou l'élu en charge des marchés publics

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

signera les différents documents, courriers et actes permettant d'engager la commande. Le service en charge des marchés publics assurera la publication de l'avis d'attribution.
En cas d'urgence impérieuse ou autre circonstance particulière, l'élu aux marchés publics (la Maire en cas d'absence) pourra effectuer les démarches de signature des actes et d'engagement des différents aspects de la procédure d'attribution. Dans ce cas, le rapport sera présenté à la plus proche CAO avec une explication quant aux raisons qui n'ont pas permis de réunir préalablement ladite commission.

➢ EVALUATION DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION

Pour les achats récurrents et les marchés à fort enjeux, des critères d'évaluation de la bonne exécution du marché seront définis dans la fiche marchés et seront communiqués au prestataire retenu en début de marché.
Le service prescripteur est chargé de ***suivre l'exécution*** de la prestation et de s'assurer du respect des engagements contractuels tout au long de la vie du marché. En cas de difficulté en cours d'exécution du marché, le service prescripteur rencontre sans tarder le prestataire et arrête avec lui un plan de progression.
Pour les achats récurrents, les éléments de suivi devront être capitalisés de façon à pouvoir améliorer le montage du prochain marché portant sur le même objet, notamment relativement à la formulation des critères.

III.2.5 LES ACHATS DISPENSES DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

Les marchés de prestations similaires (article R.2122-7 du code de la commande publique) sont dispensés de fiche marché et ne sont pas soumis à la Commission de Mise en Concurrence. Le service Achats marchés veillera à ce que les conditions de recours au marché de prestations similaires soient bien réunies.

Tous les autres marchés sans publicité et sans mise en concurrence en raison de leur montant ou de leur objet ou pour motif d'intérêt général feront l'objet d'une ***fiche marché***. Les conditions qui justifient le recours à la procédure devront être explicitées dans la fiche marché. Une mise en concurrence pourra être organisée.
Le délai de remise de l'offre (ou des offres) doit être raisonnable.
L'offre (ou les offres) donnera lieu à l'établissement d'un rapport d'analyse qui sera transmis dans un ***délai raisonnable*** au service Achats marchés pour vérification.
Il sera ensuite soumis pour avis à la Commission de Mise en Concurrence (sauf pour les opérations alloties dans le cas des « des mini lots », article R2122-8 du code de la commande publique).
La conclusion du marché sera réalisée par le service Achats marchés *(sauf pour les opérations alloties dans le cas « des mini lots », article R2122-8 du code de la commande publique).*

Dans tous les cas, les acheteurs veillent à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

III.2.6 LES REGLES INTERNES RELATIVES AU CONTRAT DE CONCESSION

Pour les travaux ou les services pour lesquels un mode de gestion déléguée est envisagé, une fiche analogue à la ***fiche marché*** devra préalablement être renseignée par le service porteur du besoin, en lien avec le service Achats marchés publics de la collectivité. Cette fiche préalable renseigne notamment la définition du besoin, l'objet du contrat, les caractéristiques du contrat et les critères d'analyse des candidatures et des offres. L'opportunité d'introduire dans le contrat une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique devra être étudiée. Si elle n'est pas retenue, la fiche devra justifier en quoi une telle clause n'est pas pertinente pour le contrat envisagé.
Cette fiche préalable est validée par la direction du service opérationnel, le DGA du service opérationnel, et l'élu délégué aux marchés.

Pour mémoire, la Commission Consultative des services publics locaux doit systématiquement être consultée pour avis par l'assemblée délibérante (article L. 1413-1 du C.G.C.T.) avant la délibération de principe de l'assemblée délibérante sur le choix de la délégation. De même, le Comité Social Territorial est consulté préalablement à la mise en place d'une délégation de service public.
Après avoir recueilli ces différents avis, l'assemblée délibérante se prononce sur le principe de la délégation.

Le service Achats marchés assure la mise en concurrence avec l'ensemble du dossier de consultation.
En procédure allégée, le délai de réception des candidatures et des offres doit être établi en tenant compte de la complexité du contrat et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature.
Le service Achats marchés procède à l'ouverture des candidatures et des offres.
Le service opérationnel procède à l'analyse des candidatures puis des offres à partir des critères de préalablement définis.
Ces analyses donneront lieu à l'établissement d'un rapport. Ce rapport sera validé par la direction du service opérationnel puis vérifié par le service Achats marchés. Il est nécessaire de transmettre une version stabilisée du rapport d'analyse au service Achats marchés dans un ***délai raisonnable*** pour que la vérification par le service Achats marchés puisse être effective.
Ce rapport sera validé par la direction des finances et de la commande publique.
Le délai de convocation de la commission de Délégation de Service Public est de cinq (5) jours.

Le conseil municipal se prononce sur le choix du délégataire et le projet de contrat. A cette fin, la synthèse de l'analyse de l'offre finale négociée du futur délégataire, la synthèse de l'économie générale du contrat, le projet de délibération, le procès-verbal d'ouverture des plis, le procès-verbal d'analyse des candidatures et des offres, le rapport d'analyse des offres finales négociées (s'il y a eu négociation) et la convention signée par le délégataire sont communiqués aux conseillers municipaux.

IV-PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

La liste des marchés compris entre 25 000 €HT et 40 000 €HT conclus l'année précédente sera publié sur le site de la ville, au cours du premier trimestre de chaque année, en précisant leur date de conclusion, leur objet, leur montant, le nom du titulaire et sa localisation.

Les données essentielles des marchés publics sont publiées sur le profil d'acheteur et sur le portail national des données ouvertes pour les marchés publics d'un montant égal ou supérieur à 40 000 euros hors taxes.

La liste des données essentielles des contrats de concessions sont publiées sur le sur le profil d'acheteur et sur le portail national des données ouvertes pour tous les contrats de concessions, sans considération de montant.

V- TRAÇABILITE ET CONSERVATION DES MARCHES

Candidatures **non retenues**-offres non retenues-DCE vierge	**5 ans** (+ 2 ans si subventions européennes)
Pièces relatives à la procédure de passation (toutes les pièces générées dans la procédure de passation : publicité, PV RAO…)	**10 ans** à compter de la fin de l'exécution du marché

Pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 €HT, c'est le service prescripteur qui assure la conservation des pièces. Au-delà du seuil de 40 000 €HT, le service Achats marchés en a la charge.
Une fois le délai de conservation échu pour le service prescripteur ou pour le service Achats marchés, ce service se ***rapproche du service des Archives municipales*** afin d'organiser la conservation ou l'élimination des dossiers. Les opérations de conservation et d'élimination doivent impérativement être réalisées en coopération avec les Archives municipales.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

Annexe I- Le cadre réglementaire de la commande publique

1) Définitions

Les contrats de la commande publique sont les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

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.

Un accord-cadre est un contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au code de la commande publique confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

L'acheteur public est le pouvoir adjudicateur**.**

Le pouvoir adjudicateur est la commune de Vaulx-en-Velin.

2) Les textes et principes fondamentaux de la commande publique

- **Le code de la commande publique**

Les contrats de la commande publique sont régis par le code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019. Organisé selon la chronologie de la vie du contrat, de sa préparation à son exécution, il constitue une véritable « boîte à outils » pour les acteurs de la commande publique.

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

L'article L3 du code de la commande publique énonce les trois grands principes fondamentaux qui doivent être respectés par les acheteurs, quel que soit le montant du marché public :

- l'égalité de traitement à l'attribution d'un contrat de la commande publique qui concerne notamment :

- L'absence de favoritisme,
- Les spécifications neutres et non orientées lors de la rédaction des cahiers des charges
- Le même degré d'information

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

- la liberté d'accès à la commande publique qui concerne notamment :

- la publicité qui doit être suffisante et la mise en concurrence, sachant que pour les marché sans publicité ni mise en concurrence préalables (Article L. 2122-1) pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40.000 euros hors taxes ou pour des lots répondant à certaines conditions " : *L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin*".
- L'accès aux documents de la consultation,
- Le droit de toute personne remplissant les conditions requises à candidater et à présenter une offre : seuils de candidature et de critères de jugement des offres adaptés à l'objet du marché.

- la transparence des procédures qui concerne notamment :

- L'obligation de transparence
- La non-discrimination en raison de la nationalité
- La communication des critères d'attribution, et donc l'information appropriée des candidats,
- La connaissance des critères de choix des offres dès l'engagement de la procédure y compris pour une demande de devis dans une procédure adaptée
- L'information des candidats et des soumissionnaires évincés,

Ces principes sont des principes généraux qui concernent tous les contrats soumis aux dispositions du code de la commande publique, donc aussi bien aux marchés publics qu'aux contrats de concession. Ils ont valeur constitutionnelle. Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

- **Le RGPD**

Le 25 mai 2018, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « règlement général sur la protection des données » - RGPD) est entré en application.
Ce règlement, à l'instar de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, est applicable aux contrats de la commande publique dès lors que ces derniers comprennent une prestation mettant en œuvre un traitement de données à caractère personnel.

3) Les règles de procédure et de publicité

La passation d'un marché public ou d'un contrat de concession est soumis à des règles de procédure et de publicité. D'une part, l'acheteur doit se conformer à une procédure, déterminée en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, services). D'autre part, il doit appliquer des règles de publicité, qui varient elles aussi, en fonction de l'acheteur, de la valeur estimée et de l'objet de l'achat.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

- **Seuils de procédure**

Les procédures de passation de marchés publics varient en fonction de leur objet :

- Marché de travaux : réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil
- Marché de fournitures : achat ou location de matériels, de mobilier ou de produits
- Marché de services : services matériels ou immatériels

La procédure change aussi en fonction de la valeur estimée du marché :

- Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les conditions : marché à procédure adaptée (Mapa). Pour les concessions, il s'agira d'une procédure allégée.
- Au-delà, il doit respecter une procédure formalisée.

Pour les pouvoirs adjudicateurs, les seuils (en euros H.T) de procédure formalisée sont les suivants au 1er janvier 2023 :

Nature d'achat	2023
Marchés de fournitures et de services	215 000
Marchés de travaux **Délégations de service public (concessions)**	5 382 000

Il est rappelé que les seuils des procédures formalisées sont révisés tous les 2 ans par la commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union Européenne, pris en vertu de l'Accord plurilatéral sur les marchés publics de l'Organisation Mondiale du Commerce.

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

- **Seuils de publicité**

A partir de 40.000 euros H.T, plusieurs obligations de publicité s'imposent pour les marchés publics et accords-cadres :

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

	Publicité non obligatoire	Publicité adaptée / Modalité au libre choix de l'acheteur public	Publicité au BOAMP ou dans un JAL+ profil d'acheteurs + presse spécialisée, si nécessaire	Publicité au BOAMP + JOUE + profil d'acheteurs
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	à partir de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 214 999,99 €	à partir de 215 000 €
Services sociaux et spécifiques	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €	Non	A partir de 750 000 € (uniquement au JOUE)
Travaux	en dessous de 40 000 €	à partir de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 381 999,99€	à partir de 5 382 000 €
Concessions		En dessous de 5 381 999,99€	(et contrats de concession relevant de l'article R3126-1 du CCP) : BOAMP ou JAL	à partir de 5 382 000 € : JOUE+BOAMP ou JAL+presse spécialisée

Dans le cas ou les seuils de publicité et de procédure viendraient à évoluer, les nouveaux seuils se substitueraient aux seuils mentionnés au présent règlement de la commande publique sans qu'il soit besoin de repasser en Conseil Municipal.

Au-delà de ces aspects réglementaires qui s'imposent à l'ensemble des collectivités territoriales, la ville de Vaulx-en-Velin entend se doter de règles internes définissant sa politique d'achat, les règles de passation des marchés publics, accords-cadres et contrats de concession notamment à procédure adaptée ainsi que les règles régissant ses achats dits de faible montant.

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

ANNEXE 2- LES ETAPES DES ACHATS DE MOINS DE 25 000 €HT

Le service opérationnel pilote et conduit la procédure.

Pas de fiche marché.

Définition du besoin

- Estimation de la valeur de l'achat
- Rédaction des attendus minimums dans la lettre de demande de devis
- Rédaction des critères d'analyse des offres dans la lettre de demande de devis

Demande de 3 devis

- A minima, par mail
- Possibilité de demander 1 seul devis en cas d'ESAT, EA ou SIAE
- Les candidats consultés doivent tous avoir le même niveau d'information sur le projet et bénéficier du même délai pour soumettre leur offre.

Analyse des devis

- Rédaction d'un rapport d'analyse des devis simplifié
- Sur la base des critères indiqués dans la demande de devis

Signature de l'achat

- Signature d'un bon de commande
- Pièces jointes au bon de commande:
  - Devis de l'entreprise,
  - Si nécessaire: la lettre de consultation signée avec la mention "lue et approuvée" si vous souhaitez rendre contractuelles des informations (ex: délai)
- Informer les candidats non retenus par mail.

Exécution de la prestation

- Suivi et vérification de la bonne exécution de la prestation

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 069-216902569-20231109-V_DEL_23119_23-DE

ANNEXE 3- LES ETAPES DES ACHATS ENTRE 25 000 € ET 39 999 € HT.

Le service opérationnel pilote et conduit la procédure.

Pas de fiche marché.

Définition du besoin

- Estimation de la valeur de l'achat
- Rédaction des attendus minimums dans la lettre de demande de devis
- Rédaction des critères d'analyse des offres dans la lettre de demande de devis

Demande de 3 devis

- A minima, par mail
- Possibilité de demander 1 seul devis en cas d'ESAT, EA ou SIAE
- Les candidats consultés doivent tous avoir le même niveau d'information sur le projet et bénéficier du même délai pour soumettre leur offre.

Analyse des devis

- Rédaction d'un rapport d'analyse des devis simplifié
- Sur la base des critères indiqués dans la demande de devis

Signature de l'achat

- Signature d'un acte d'engagement simplifié
  - Pièces jointes:
    - Devis de l'entreprise
- Informer les candidats non retenus par mail.

Exécution de la prestation

- Suivi et vérification de la bonne exécution de la prestation