



Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 034-253401822-20240619-2024_06_10-DE

REGLEMENT INTERIEUR DES PROCEDURES RELATIVES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Version mars 2024

Syndicat Mixte Entre Pic et Etang
825 route de Valergues – 34 400 Lunel-Viel
Courriel : contact@picetang.fr - Tél. 04 67 59 72 30

SOMMAIRE

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Préambule | 3 |
| 2 | Types de marchés et autres contrats | 3 |
| 2.1 | Les marchés de travaux | 3 |
| 2.2 | Les marchés de fournitures | 3 |
| 2.3 | Les marchés de services : | 3 |
| 3 | Seuils applicables à la commande publique | 4 |
| 4 | Définition des documents de commande publique | 4 |
| 5 | Procédure interne de commande publique | 5 |
| 5.1 | Procédure dont le montant est inférieur à 40 000 € H.T. | 6 |
| 5.1.1 | Marché inférieur à 5 000 € H.T. | 6 |
| 5.1.2 | Marché compris entre 5 000 € H.T. et 40 000 € H.T. | 7 |
| 5.1.3 | Analyse semestrielle de la nomenclature | 7 |
| 5.2 | Procédures dont le montant est supérieur à 40 000 € H.T. | 8 |
| 6 | Procédure complémentaire | 9 |
| 7 | Archivage | 10 |
| 8 | Traçabilité des marchés | 10 |
| 9 | Synthèse des seuils, procédures et formalités | 11 |

1 PREAMBULE

Le Syndicat Pic et Etang s'attache à garantir la sécurité juridique de ses marchés publics en améliorant ses procédures adaptées conformément aux dispositions du Code de la Commande publique applicable depuis le 1^{er} avril 2019.

Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

Il regroupe l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux contrats de commande publique c'est-à-dire les marchés et les concessions.

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures internes, applicables au sein du Syndicat Pic et Etang, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par l'article L3 du Code de la Commande Publique et qui sont :

- La liberté d'accès à la commande publique
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures
- La bonne utilisation des deniers publics.

Les acheteurs veilleront à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre aux besoins.

2 TYPES DE MARCHES ET AUTRES CONTRATS

Les articles L.1111-2 à L. 1111-4 du Code de la Commande Publique définissent les différentes catégories de marchés.

2.1 LES MARCHES DE TRAVAUX

Les marchés de travaux ont pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal Officiel de la République Française ;
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

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

2.2 LES MARCHES DE FOURNITURES

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

2.3 LES MARCHES DE SERVICES :

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

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

3 SEUILS APPLICABLES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Au 1^{er} janvier 2024, les seuils de procédures formalisés sont les suivants, applicables pour les années 2024 et 2025 :

- 221 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services des collectivités ;
- 443 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services des entités adjudicatrices (EA) ;
- 5 538 000 € HT pour les marchés publics de travaux et pour les contrats de concessions.

4 DEFINITION DES DOCUMENTS DE COMMANDE PUBLIQUE

Selon les procédures de mise en concurrence déployées, il est nécessaire de produire un dossier permettant à l'acheteur de préciser son besoin et aux candidats de répondre à la demande. Le dossier remis aux candidats peut comporter les pièces suivantes :

- **Règlement de consultation (RC) :**

Cette pièce non contractuelle fixe les règles de la consultation (date limite de réponse, modalités précises d'analyse des offres, ...). Elle devient caduque une fois l'attribution du contrat réalisée.

- **Acte d'engagement (AE) :**

Il est la pièce essentielle du marché public. Il permet de connaître précisément les engagements réciproques du candidat retenu et de l'acheteur. L'AE doit être signé par les deux parties : le candidat et l'acheteur public. En le signant, le candidat retenu s'engage sur son offre de prix et accepte formellement les dispositions du marché.

Il va par exemple indiquer :

- L'identification précise du candidat ;
- La durée du marché ;
- La date de démarrage ;
- Les modalités éventuelles de reconduction ;
- Les délais proposés par le candidat (qui sont alors contractuels) ;
- Le montant global du contrat ;
- ...

- **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) :**

Ce document contractuel régit les dispositions générales du marché public. Il précise l'objet du marché, la liste des pièces contractuelles, ainsi que l'ordre de priorité de ces pièces. Parmi les informations essentielles figurent également :

- Les modalités de révision des prix (marché d'une durée supérieure à 1 an) ;
- Les pénalités en cas de non-respect des clauses du marché ;
- Les obligations liées à l'information et au suivi des prestations ;
- ...

- **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) :**

Ce document contractuel fixe les clauses techniques nécessaires à l'exécution des prestations du marché. Le volume maximal du contrat, information essentielle qui permet notamment de déterminer la procédure à suivre, doit être renseigné.

Les éléments financiers sont portés dans des pièces spécifiques complétées par le candidat :

- Pour les accords-cadres à bon de commande : le bordereau des prix unitaires (le catalogue de toutes les fournitures prévues au marché) ;
- Pour les marchés forfaitaires : le détail des prix globaux et forfaitaires (DPGF) et sous-détail des prix globaux et forfaitaires (SDPGF).

Ces pièces constituent des annexes à l'acte d'engagement.

L'analyse des offres est réalisée, selon les précisions portées au RC, au moyen :

- Du détail des quantités estimative : document élaboré à partir de lignes intégrées au BPU et reflétant de manière sincère l'ampleur du contrat, sur l'intégralité de sa durée. Ce document n'entre pas dans la liste des pièces du contrat (il devient caduc une fois le marché attribué).
- Des DPGF et SDPGF.

5 PROCEDURE INTERNE DE COMMANDE PUBLIQUE

En dessous des seuils de procédures formalisées, le Syndicat Pic et Etang a mis en place des procédures internes visant à garantir la sécurité juridique de tous les marchés passés.

En fonction de l'estimation des besoins et conformément à la nomenclature achats en vigueur, des règles différenciées de mise en concurrence sont applicables.

| Type de marché | Montant | Procédure | Publicité |
|-------------------------|---|---|---|
| Fournitures et services | Inférieur à 40 000 € H.T. | Publicité à adapter selon la nature et les caractéristiques du besoin | Consultation directe 1 devis minimum A adapter en fonction du besoin et de la localisation et du gisement potentiel d'entreprises susceptibles de répondre au besoin. |
| | Compris entre 40 000 € H.T. et 221 000 € H.T. | Procédure adaptée | Publicité Site Web +JAL ou BOAMP Dématérialisation obligatoire profil acheteur |
| | Supérieur à 221 000 € H.T. | Procédure formalisée | Publicité Site Web + BOAMP + JOUE Dématérialisation obligatoire profil acheteur |
| Travaux | Inférieur à 40 000 € H.T. | Publicité à adapter selon la nature et les caractéristiques du besoin | Consultation directe 1 devis minimum A adapter en fonction du besoin et de la localisation et du gisement potentiel d'entreprises susceptibles de répondre au besoin. |
| | Compris entre 40 000 € H.T. et 5 538 000 € H.T. | Procédure adaptée | Publicité Site Web +JAL ou BOAMP Dématérialisation obligatoire profil acheteur |
| | Supérieur à 5 538 000 € H.T. | Procédure formalisée | Publicité Site Web + BOAMP + JOUE Dématérialisation obligatoire profil acheteur |

Les seuils de procédure et de publicité applicables en 2024 et 2025 sont les suivants :

| En € HT | 1 | 40 000 € | 90 000 € | 100 000 € | 221 000 | 5 538 000 € |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------|----------|---|-----------------------------|-------------|
| Fournitures courantes et services | Publicité non obligatoire | Libre ou adaptée | BOAMP | | BOAMP + JOUE | |
| | Gré à gré | MAPA | | | Procédure formalisée | |
| Travaux | Publicité non obligatoire | Libre ou adaptée | BOAMP | | BOAMP + JOUE | |
| | Gré à gré | MAPA | | Procédure formalisée + profil acheteur | | |

Les services du Syndicat Pic et Etang doivent garder à l'esprit les règles relatives à la computation des seuils (art. R2121-1 à R2121-4 du code de la commande publique). La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière.

Le besoin ne doit pas être découpé dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

5.1 PROCEDURE DONT LE MONTANT EST INFÉRIEUR A 40 000 € H.T.

Conformément à l'article R-2122-8 du Code de la Commande Publique, un marché dont la valeur estimée est inférieure à 40.000 euros HT pourra être conclu de « gré à gré » c'est-à-dire sous forme d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre au besoin de l'acheteur.

Quatre conditions cumulatives sont à respecter, à savoir :

- Choix d'une offre pertinente par rapport au besoin
- Conforme à la nomenclature achats (computation des achats à l'échelle du Syndicat)
- Bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptible de répondre au besoin.

Les procédures dont le montant estimé du marché est inférieur à 40 000 € H.T., relèvent du montage, de la gestion et de la responsabilité de chaque service prescripteur.

5.1.1 Marché inférieur à 5 000 € H.T.

Un marché de gré à gré peut être passé directement sans mise en concurrence préalable.

Ce type d'achats doit faire l'objet d'une mise en concurrence simplifiée consistant à demander un devis à 3 entreprises. La demande de devis doit être formalisée par courriel adressé de manière identique aux entreprises consultées.

Un seul devis minimum est requis.

Afin de sécuriser ces achats inférieurs à 5 000 € H.T., les achats sont enregistrés et suivis suivant l'analyse de la nomenclature des achats mise en place de façon semestrielle.

5.1.2 Marché compris entre 5 000 € H.T. et 40 000 € H.T.

Un marché de gré à gré peut être passé directement sans mise en concurrence préalable. Ce type de marché est désigné sous le nom de consultation. Le n° de marché est attribué de la manière suivante :

Deux derniers chiffres de l'année-C ordre de la consultation sur l'année considérée

*Exemple pour la troisième consultation de l'année 2024 : **24-C03***

La formalité de mise en concurrence prend la forme d'un dossier de consultation simplifié adressé, par courriel, à minimum 3 opérateurs économiques.

Le dossier comprend :

- Un acte d'engagement ;
- Un document regroupant les éléments d'ordre administratif, technique et liés aux modalités de sélection des offres ;
- Des pièces financières.

Une seule réponse minimum est requise.

Les attributions des marchés compris entre 5 000 € HT et 40 000 € HT font l'objet d'une décision signée par le Président.

Pour les marchés dont la valeur est comprise entre 25 000 € H.T. et 40 000 € H.T. et conformément à l'article R-2112-1 du Code de la Commande Publique, ces marchés doivent être conclus par écrits.

A cette fin, des conditions générales d'achat ou cahier des clauses particulières seront systématiquement signées par les prestataires et annexés s'il y a lieu à l'acte d'engagement, devis, BPU, etc. Ces conditions générales d'achats ou cahier des clauses particulières formeront le cadre contractuel de la prestation et viendront encadrer l'exécution du marché.

Ces conditions générales d'achat ou cahier des clauses particulières seront joints au lancement de la consultation des entreprises suivants les modèles et trames transmises par le service de la commande publique.

La signature de ces conditions générales d'achats ou cahier des clauses particulières relève de la responsabilité du service prescripteurs.

Le service Commande Publique pourra être sollicité à la demande du service prescripteur pour l'établissement, la rédaction ou la relecture des contrats à conclure pour ce type de marché.

5.1.3 Analyse semestrielle de la nomenclature

Un contrôle a posteriori du service Commande Publique sera opéré sur l'ensemble des procédures et marchés conclus par les services prescripteurs du Syndicat.

Une analyse semestrielle via la nomenclature achats sera faite et portera notamment sur les aspects suivants :

- Analyse de la part « hors marché » ;
- Analyse de potentiels dérives (saucissonnage, recours systématique au(x) même(s) prestataire(s)) afin de sécuriser les procédures, ... ;
- Analyse de l'opportunité à encadrer via des accords-cadres pluriannuels des besoins récurrents ;
- Proposition de mutualiser en externe (ex. EPCI membres, autres syndicats de traitement des déchets) certains marchés qui répondent à des besoins communs.

Le résultat de ces analyses sera diffusé à l'ensemble des directions opérationnelles concernées.

5.2 PROCEDURES DONT LE MONTANT EST SUPERIEUR A 40 000 € H.T.

L'ensemble des marchés dont le montant est supérieur à 40 000 € H.T. est pris en charge par le service marchés après envoi des documents nécessaires au responsable du service.

La procédure suit le déroulé suivant :

1. Transmission de la demande de prise en charge de l'affaire avec le dossier complet.

NB : Il est à noter que le service de la commande publique sera en charge de rédiger l'ensemble des documents contractuels visant à encadrer la procédure de passation et les clauses « administratives » de chaque marché, soit :

- Conditions générales d'achats
- Règlement de la consultation
- Cahier des clauses administratives particulières
- Acte d'engagement

Le montage des dossiers techniques (CCTP, BPU, Plans, etc...) relève de la responsabilité des services.

2. Une fiche navette sera complétée et transmise par les services.

Le document reprendra les caractéristiques essentielles du marché et les éléments particuliers relatifs à la procédure de passation (ex. les critères de jugement des offres).

A compter de la réception d'un dossier complet (ensemble des pièces techniques CCTP, BPU, DQE, etc... et de la fiche navette complétée) le service de la commande publique dispose d'un délai estimé de 15 jours ouvrés pour assurer la publication (hors délai de validation).

Il est à noter qu'un calendrier prévisionnel de la procédure sera élaboré par le service de la commande publique et validé par le service.

Le lancement de la procédure concernée sera conditionné par la validation de l'ensemble du dossier de consultation par le service finances, le service concerné, le service de la commande publique et la directrice via une fiche spécifique créée par le service de la commande publique afin de formaliser la validation des parties concernées.

3. Publicité et mise en concurrence

Le service de la commande publique assure les mesures de publicité et mise en concurrence.

Pour les marchés > 40 000 € H.T., l'ensemble des échanges se feront via la plateforme de dématérialisation sous la responsabilité du service de la commande publique.

4. Analyse des offres / Choix attributaire :

Le service de la commande publique procède à l'ouverture des plis.

Un tableau d'ouverture sera systématiquement établi par le service de la commande publique afin de vérifier la complétude des propositions et transmis au service prescripteur.

L'ensemble des demandes de précisions, rectifications et demandes de négociation, sera faite obligatoirement par le service de la commande publique via la plateforme de dématérialisation, sur la base des éléments transmis par le service prescripteur.

Au-dessus du seuil de 40 000 € H.T., et sur la base de l'analyse des offres transmise et validée par les services, le service de la commande publique aura pour mission de :

- Formaliser l'attribution des marchés ;
- Organiser le cas échéant, les commissions nécessaires à l'attribution des marchés conformément au règlement interne des commissions de la Commande Publique en vigueur ;
- Procéder aux modalités d'information des candidats retenus, candidats non retenus et de notification du marché.

Dans le cadre de son devoir de vigilance et de lutte contre le travail dissimulé, le service de la commande publique sera en charge de demander à l'entreprise attributaire l'intégralité des certificats administratifs (attestations fiscales, sociales, assurance + kbis ou assimilé) pour tout marché > 40 000 € H.T.

Ces pièces seront demandées au lancement de la consultation.

Il appartient au service de la commande publique de vérifier la validité de ces attestations.

5. Information de la notification :

Le service de la commande publique informera le service prescripteur ainsi que le service finances, de la date de notification du marché.

6 PROCEDURE COMPLEMENTAIRE

Toutes les consultations et tous les marchés dont le montant est supérieur à 5 000 € HT doivent faire l'objet d'une **vérification de la situation administrative des futurs prestataires** :

Avant de conclure le marché, le Syndicat Pic et Etang a dans le cadre de son devoir de vigilance et de lutte contre le travail dissimulé, un véritable devoir de s'assurer que le candidat, attributaire pressenti, est en règle au regard de sa situation administrative et notamment de ses obligations fiscales et sociales.

A ce titre, le service prescripteur demandera au candidat pressenti avant tout début de commencement de prestation, les documents suivants, à savoir :

- Attestation de régularité fiscale pour l'année en cours
- Attestation sociale de vigilance (type URSSAF) de moins de 6 mois
- La liste nominative des salariés soumis à autorisation de travail de moins de 6 mois
- Kbis ou documents équivalents de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle pour l'année en cours

Il relève au service de la commande publique de vérifier la validité de ces attestations.

Ces documents seront à conserver. Ils pourront être demandés notamment en cas de contrôle par les services demandeurs de l'état.

7 ARCHIVAGE

Un archivage systématique de toutes les pièces des consultations et marchés est réalisé sur le réseau informatique du Syndicat à l'adresse suivante et sous le numéro du marché :

\\donnees\siage\pic et Etang\02_Direction\01 Contrats

Le dossier est structuré de la manière suivante :

- 01_DCE : comportant les documents de consultation des entreprises ;
- 02_Offres : offres transmises par les candidats
- 03_RAO : analyse des offres ;
- 04_Marché : Pièces du marché finalisées, notification, courriers d'attribution et d'information des candidats non retenus, avenants, ...
- 05_Bons de commande : bons de commande numérotés

8 TRAÇABILITE DES MARCHES

La traçabilité des procédures et des marchés dont le montant est supérieur à 5 000 € HT est assurée par un tableau partagé, complété de manière systématique par le service prescripteur, reprenant de façon exhaustive les informations essentielles :

- n° du marché,
- Objet ;
- Durée ;
- Nom de l'attributaire ;
- Montant attribué.

Un contrôle a posteriori de l'ensemble des procédures et marchés conclus, sera fait de façon semestrielle par le service de la Commande Publique sur la base de l'analyse de la nomenclature achats en vigueur.

- Afin de sécuriser ces achats inférieurs à 25 000 € H.T., les achats sont enregistrés et suivis suivant l'analyse de la nomenclature des achats mise en place de façon semestrielle.

Afin de sécuriser l'évolution des procédures internes en matière de mise en concurrence entre 5 000 € H.T. et 40 000 € HT, les achats pour lesquels une mise en concurrence est obligatoire, sont enregistrés suivant l'analyse de la nomenclature des achats mise en place.

9 SYNTHÈSE DES SEUILS, PROCÉDURES ET FORMALITÉS

La synthèse des éléments décrits ci-avant est présentée ci-après.

| FOURNITURES ET SERVICES PA / 2024-2025 | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | - de 5 000 € HT | 5 000 € HT à 25 000 € HT | 25 000 € HT à 40 000 € HT | 40 000 € HT à 221 000 € HT | Au delà de 221 000 € HT |
| Départ procédure | Service prescripteur | | | Fiche navette marché Transmission au SMP 15 j avant publication | |
| Dossier remis au candidat | Informations nécessaires à la bonne compréhension du besoin transmis par mail à tous les opérateurs consultés (en Cci) | Informations nécessaires à la bonne compréhension du besoin transmis par mail à tous les opérateurs consultés (en Cci) ou AE + CCATP | AE + CCATP + BPU ou DPGF | DCE complet Pièces adm => SMP Pièces techn => Service | |
| Publication | Consultation directe de min. 3 opérateurs 1 devis minimum (A adapter en fonction du besoin) | | | 15 jours ouvrés minimum ou + selon complexité du dossier. Site Web +JAL ou BOAMP (selon l'objet du marché) Dématérialisation obligatoire profil acheteur | 30 jours ouvrés minimum ou + selon complexité du dossier Site Web + BOAMP / JOUE / JAL (facultatif) Dématérialisation obligatoire profil acheteur |
| Réception et Ouverture des offres | Service prescripteur | Service Acheteur | | S.M.P. | |
| Forme de la négociation | Service prescripteur : Négociation souple écrite | | | SMP : Négociation : Invitation écrite + réponse écrite | Appel d'Offres pas de négociation |
| Transfert d'éléments par le service prescripteur | Au service Finances : devis signé | | Au service Finances : - Devis signé - Contrat écrit | Au S.M.P. : Rapport d'analyse | |
| Formalisation attribution | n° de marché | n° de marché Vérification de la situation administrative du candidat pressenti | | RAO signé (Service prescripteur + DG) | RAO signé (Service prescripteur) + C.A.O. |
| Choix de l'attributaire / signature | Responsable de service | | | DG / Président | C.A.O + Comité Syndical |
| Contrat écrit | Devis signé | Devis signé ou AE + CCATP | Devis signé et CGA et/ou docs contractuels | AE / documents contractuels (CCAP, CCTP, BPU ...) | AE / documents contractuels (CCAP, CCTP, BPU ...) |
| Information des candidats (retenus et non retenus) | Par le service prescripteur en cas de mise en concurrence | | | Oui Par le SMP Vérification de la situation administrative du candidat pressenti Délai raisonnable avant signature du marché Courrier AR profil acheteur | Oui Par le SMP Vérification de la situation administrative du candidat pressenti Délai de 11 jours minimum Courrier AR profil acheteur |
| Contrôle de légalité | / | | | Oui | |
| Notification de l'attributaire | Envoi simple | | | Envoi recommandé via profil acheteur | |
| Archivage / Consultation | Par le service prescripteur : - Document de consultation - Devis signés | Par le service prescripteur - Document de consultation - Devis signés - Certificats administratifs | | Par le SMP AE / documents contractuels (CCAP, CCTP, BPU ...) | |

S.M.P. : Service des Marchés Publics

PA : Pouvoir adjudicateur

| TRAVAUX / 2024-2025 | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | - de 5 000 € HT | 5 000 € HT à 25 000 € HT | 25 000 € HT à 40 000 € HT | 40 000 € HT à 5 538 000 € HT | Au delà de 5 538 000 € HT |
| Départ procédure | Service prescripteur | | | Fiche navette marché Transmission au SMP 15 j avant publication | |
| Dossier remis au candidat | Informations nécessaires à la bonne compréhension du besoin transmis par mail à tous les opérateurs consultés (en Cci) | Informations nécessaires à la bonne compréhension du besoin transmis par mail à tous les opérateurs consultés (en Cci) ou AE + CCATP | AE + CCATP + BPU ou DPGF | DCE complet Pièces adm => SMP Pièces techn => Service | |
| Publication | Consultation directe de min. 3 opérateurs 1 devis minimum (A adapter en fonction du besoin) | | | 15 jours ouvrés minimum ou + selon complexité du dossier. Site Web +JAL ou BOAMP (selon l'objet du marché) Dématérialisation obligatoire profil acheteur | 30 jours ouvrés minimum ou + selon complexité du dossier Site Web + BOAMP / JOUE / JAL (facultatif) Dématérialisation obligatoire profil acheteur |
| Réception et Ouverture des offres | Service prescripteur | Service Acheteur | | S.M.P. | |
| Forme de la négociation | Service prescripteur : Négociation souple écrite | | | SMP : Négociation : Invitation écrite + réponse écrite | Appel d'Offres pas de négociation |
| Transfert d'éléments par le service prescripteur | Au service Finances : devis signé | | Au service Finances : - Devis signé - Contrat écrit | Au S.M.P. : Rapport d'analyse | |
| Formalisation attribution | n° de marché | n° de marché Vérification de la situation administrative du candidat pressenti | | RAO signé (Service prescripteur + DGS) + Commission MAPA (si > 200 k€ H.T.) | RAO signé (Service prescripteur) + C.A.O. |
| Choix de l'attributaire / signature | Responsable de service | | | DG / Président | C.A.O + Comité syndical |
| Contrat écrit | Devis signé | Devis signé ou AE + CCATP | Devis signé et CGA et/ou docs contractuels | AE / documents contractuels (CCAP, CCTP, BPU ...) | AE / documents contractuels (CCAP, CCTP, BPU ...) |
| Information des candidats (retenus et non retenus) | Par le service prescripteur en cas de mise en concurrence | | | Oui Par le SMP Vérification de la situation administrative du candidat pressenti Délai raisonnable avant signature du marché Courrier AR profil acheteur | Oui Par le SMP Vérification de la situation administrative du candidat pressenti Délai de 11 jours minimum Courrier AR profil acheteur |
| Contrôle de légalité | / | | | Oui si marché > 221 k€ H.T. | |
| Notification de l'attributaire | Envoi simple | | | Envoi recommandé via profil acheteur | |
| Archivage / Consultation | Par le service prescripteur : - Document de consultation - Devis signés | Par le service prescripteur - Document de consultation - Devis signés - Certificats administratifs | | Par le SMP AE / documents contractuels (CCAP, CCTP, BPU ...) | |