



ACHATS PUBLICS

CHARTRE EN MATIERE DE
PROCEDURES ADAPTEES

❖ Quels sont les objectifs de cette charte :

- Préciser le cadre des Marchés passés selon une procédure adaptée
- Uniformiser les pratiques au sein de Dinan Agglomération.
- Accompagner l'acheteur dans sa démarche.

❖ Quels sont les achats visés par cette charte ?

La présente instruction ne concerne que les marchés conclus selon une procédure adaptée ou négociée et non les marchés conclus sous la forme de procédures formalisées (Appel d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, procédure négociée avec mise en concurrence préalable, dialogue compétitif supérieurs aux seuils des procédures formalisées).

Elle concerne :

Les marchés de travaux : « *Les marchés publics de travaux ont pour objet :*

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

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

Les marchés de fournitures : « *ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels* ».

Les marchés de services : « *ont pour objet la réalisation de prestations de services* ».

❖ Qui sont les acteurs concernés par cette charte ?

- Le pouvoir adjudicateur,
- Les agents et les élus agissant au nom du pouvoir adjudicateur,
- Les agents habilités à passer des commandes.

I – LE CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL DES MARCHES PUBLICS :

Les principes de la commande publique sont définis à l'article L.3 du Code de la commande publique (CCP) entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

Respect de trois principes fondamentaux :

Quel que soit leur montant - et donc à partir du premier € engagé- les marchés publics doivent respecter les principes suivants :

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

Deux obligations de résultats:

Ces principes doivent permettre d'assurer :

- L'efficacité de la commande publique,
- La bonne utilisation des deniers publics.

II – LE CADRE PARTICULIER DE LA PROCEDURE ADAPTEE :

La passation des marchés est soumise à des règles de procédure.

Le Code de la commande publique fixe un certain nombre de procédures, dites formalisées, pour les marchés supérieurs à 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux. (443 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices – « *La qualification d'entité adjudicatrice suppose de remplir un critère organique et un critère matériel. Ainsi, les entités adjudicatrices sont les pouvoirs adjudicateurs ou les entreprises publiques ou les organismes de droit privé qui exercent une activité d'opérateur de réseaux dans les secteurs de l'énergie (gaz, chaleur, électricité, etc.), de l'eau, des transports et des services postaux* » (articles L. 1212-3 et L. 1212-4 du CCP)

Il permet cependant la libre définition d'une procédure adaptée, dans le respect des principes et des obligations rappelés ci-dessus, pour tout

marché inférieur à 221 000 € pour les marchés de fournitures et de services (443 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices) et 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux.

III - LES PRINCIPES D'ORGANISATION :

Ces principes sont inspirés par le Code de la Commande Publique, et par la nécessité d'adopter des règles propres à Dinan Agglomération, mais également par l'évolution de la fonction d'achat au sein des collectivités locales.

Evaluation des besoins:

En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.

Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

En ce qui concerne les fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogène, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour les marchés d'une durée égale ou inférieure à un an, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale mentionnée ci-dessus correspond aux besoins d'une année.

Référence à la nomenclature:

Les achats de fournitures et de services doivent donc être évalués selon leur homogénéité et non selon une approche fournisseur.

Afin d'apprécier cette homogénéité, il sera désormais fait référence, sur chaque bon de commande, à la nomenclature des achats.

Principes d'organisation :

Forte responsabilisation des acheteurs veillant au respect des procédures.

IV - LE CHOIX DE LA PROCEDURE :

Le choix de la procédure à mettre en œuvre relève de la compétence et de la responsabilité du service Achat public.

V- LA COMMISSION DES MARCHES :

Cette instance collégiale intervient dans le cadre des marchés d'une valeur supérieure à 90 000 € HT.

Composition : Elle est composée comme la Commission d'Appel d'Offres.

Fonctionnement : Elle se réunit sur convocation expresse. Les règles du délai de 5 jours franc et du quorum ne lui sont pas applicables. Le Président de droit est le président de la Commission d'Appel d'Offres, qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. La présidence peut être déléguée à un de ses membres. La convocation est faite par mail, elle est accompagnée de l'ordre du jour qui peut être modifié jusqu'à la date de réunion de la commission.

Rôle :

La commission des marchés n'émet que des avis simples qui ne lient pas les instances effectivement compétentes pour prendre les décisions.

En matière de procédure adaptée :

La commission émet un avis quant à :

- l'élimination des candidatures irrecevables,
- l'élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables,
- la déclaration d'une offre infructueuse ou sans suite.
- Le choix de l'entreprise attributaire.
- La conclusion d'un avenant ayant pour effet d'augmenter de plus de 5% le montant initial du marché.

En matière de procédure formalisée, (Appels d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, procédure négociée avec mise en concurrence préalable, dialogue compétitif) pour des montants inférieurs aux seuils :

- l'élimination des candidatures irrecevables,
- l'élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables,
- la déclaration d'une offre infructueuse ou sans suite.
- Le choix de l'entreprise attributaire.
- La conclusion d'un avenant ayant pour effet d'augmenter de plus de 5% le montant initial du marché.

En matière de marchés négociés, sans publicité, ni mise en concurrence (quel que soit leur montant)

- l'élimination des candidatures irrecevables,
- l'élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables,
- la déclaration d'une offre infructueuse ou sans suite.
- Le choix de l'entreprise attributaire.
- La conclusion d'un avenant ayant pour effet d'augmenter de plus de 5% le montant initial du marché.

Elle se prononce sur la base d'un rapport d'analyse des offres et du déroulement de la procédure.

VI – LE SOURCING

Afin de préparer la consultation, l'acheteur peut préalablement réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et/ou de ses exigences.

Le sourcing permet de mieux appréhender le domaine concurrentiel et les capacités des opérateurs à répondre sans surcoûts aux exigences de l'acheteur et pour mieux connaître l'offre de technologies et de produits existants. Cela vous permet également de repérer les solutions innovantes

Cette procédure ne doit pas avoir pour effet de fausser la concurrence ou d'entraîner la violation des grands principes de la commande publique : liberté d'accès, égalité de traitement et transparence des procédures.

Dès lors, le sourcing devra être réalisé :

- en collaboration avec le service achat public, afin notamment de s'assurer de la protection du secret des affaires et de l'égalité de traitement des candidats.
- au minimum deux mois avant le lancement effectif de la consultation, Au moment de la consultation, l'acheteur respecte un « cône de silence » : aucun contact informel n'est pris avec les entreprises.
- auprès de deux fournisseurs minimum,
- donner lieu à la rédaction d'un procès-verbal.

VII- LA NEGOCIATION DANS LA PROCEDURE ADAPTEE :

La procédure adaptée vise à donner au dialogue et à la négociation toute leur place pour mieux adapter l'offre à la demande, tout en assurant la traçabilité de la procédure, en conservant l'historique des différentes étapes suivies pour choisir le titulaire : établissement de fiches de négociation (Voir annexe 4), demande faite aux candidats d'effectuer un résumé par écrit des nouvelles conditions de leur offre suite à la négociation.

Une négociation pour identifier le mieux-disant est donc toujours possible en procédure adaptée, mais elle n'est pas obligatoire. Elle doit donc viser exclusivement à rendre l'achat plus efficace par la recherche d'une meilleure adéquation de l'offre retenue aux besoins.

Qui négocie ?

Concrètement, la négociation est engagée par la personne la mieux à même de mener cette phase de la procédure, sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques ou du Directeur Général, en fonction de l'objet du marché. Cette personne peut se faire assister de tout spécialiste ayant compétence dans la prestation faisant l'objet du marché.

Quand faut-il prévoir la négociation ?

L'acheteur peut indiquer dans le règlement de consultation qu'il se réserve la possibilité de négocier et finalement attribuer le marché sur la base des conditions initiales.

La négociation ne doit pas être systématique.

Sur quoi négocier ?

Le but exclusif de la négociation est d'obtenir une offre économiquement et/ou techniquement plus avantageuse.

Il est donc possible de discuter avec les candidats pour obtenir des précisions sur leurs offres et leur demander, si nécessaire, d'adapter le contenu de celles-ci sur certains points.

La négociation ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de modifier les éléments fondamentaux du dossier de consultation des entreprises.

Elle n'a pas non plus pour effet de combler les insuffisances du cahier des charges.

Avec qui négocier ?

La négociation ne doit pas avoir pour objet de méconnaître l'égalité de traitement des candidats. L'acheteur doit donc négocier avec tous les candidats dont les offres sont recevables ou tous les candidats dont les offres présentent un intérêt équivalent à condition que cela ait été clairement précisé dans le règlement de consultation.

La négociation ne doit pas avoir pour objet de violer le secret des affaires. Par conséquent, l'acheteur, ne doit pas au cours de la négociation et au prétexte de la rendre plus effective, divulguer à un candidat des informations sur l'offre d'un concurrent, même si ce concurrent a été écarté de la négociation.

La négociation ne doit pas non plus viser à rendre conforme une offre manifestement insuffisante, une telle démarche étant de nature à porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats. (Les offres non conformes sont des offres comportant une ou plusieurs dispositions s'écartant substantiellement du cahier des charges). En cas de concurrence insuffisante, la négociation reste cependant possible.

Comment négocier ?

- Se fixer des objectifs à atteindre,
- Définir une stratégie,
- Réfléchir à une argumentation (afin de convaincre les candidats de la nécessité d'améliorer leur offre),
- Anticiper les réponses et réactions de l'autre partie,
- Optimiser ses capacités relationnelles.

Voir annexe 4- Fiche de négociation.

MONTANT INFÉRIEUR A 40 000 € HT (TRAVAUX *, SERVICES, FOURNITURES)

*seuil pour les marchés de travaux a été porté provisoirement à 100 000 € HT

(L'article 142 de la loi ASAP a relevé le seuil des marchés de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € hors taxes jusqu'au 31 décembre 2024 inclus.)

Le code de la commande publique fixe à 40 000 € HT le seuil de dispense de procédure (article R.2122-8 du CCP). Cela signifie que pour les achats inférieurs à ce montant, les acheteurs peuvent mettre en place une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

Cependant, le seuil de 40 000 € HT ne peut être apprécié marché par marché ou indépendamment pour chaque prestataire. Les achats des pouvoirs adjudicateurs sont soumis aux modalités de calculs de la valeur estimée des marchés définie au code de la commande publique (articles R.2121-5 à R.2121-7). Il convient donc de vérifier que les marchés de « faible montant » n'entrent pas dans une opération pour les travaux ou une catégorie homogène pour les fournitures et les services.

Il convient également pour l'acheteur de s'assurer au préalable que la dépense à réaliser n'entre pas dans le champ d'un marché existant.

Le recours à cette procédure suppose que la prestation soit exécutée en une seule fois, dans un délai relativement court, le paiement unique ne pouvant se faire qu'après constatation du service fait. Cette procédure exclut le système des avances et la révision de prix.

L'acheteur doit cependant veiller à respecter les points suivants :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- Garantir une bonne utilisation des deniers publics : l'offre doit en effet être financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation. Si l'acheteur dispose d'une bonne connaissance du secteur économique concerné, il pourra effectuer son achat sans démarche préalable. Cependant, si l'acheteur ne possède pas les connaissances utiles, ou si la prestation est particulièrement technique, l'acheteur sollicitera des devis auprès des fournisseurs et gardera la trace de cette consultation.
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire.

Ces marchés ne sont pas à l'abri du contentieux : afin de justifier que ces achats n'ont pas été réalisés en méconnaissance des principes édictés ci-dessus, il conviendra de garder une trace des éléments ayant motivé le choix. L'importance de cette trace sera proportionnée à l'achat effectué.

MONTANT COMPRIS ENTRE 40 001 € HT ET 90 000 € HT ((TRAVAUX, SERVICES, FOURNITURES)

CETTE PROCEDURE PEUT EGALEMENT S'APPLIQUER AUX PRESTATIONS D'UN MONTANT INFERIEUR A 40 000 € HT.

Publicité

Le pouvoir adjudicateur choisit librement des modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, fournitures ou des services en cause.

FORME DU MARCHE :

PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

ET LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Cahier des charges simplifié intégrant au minimum :

- Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur
- Le descriptif de la prestation/ de la fourniture.
- Les conditions d'envoi et de remise des offres.
- La liste des pièces permettant d'évaluer l'expérience, les capacités techniques, financières et professionnelles du candidat, et les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (annexe 2).
- Les critères de choix pondérés
- Un cadre à remplir par le candidat permettant son identification et le montant de son offre.
- Les modalités de paiement et de variations des prix.
- Les pénalités et réfections.
- Les conditions de résiliation.
- La juridiction compétente en cas de litige.

Ou

Un Dossier de Consultation des Entreprises comprenant au minimum :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP

Le CCTP est rédigé par le service gestionnaire, avec l'assistance éventuelle du service achat public.

*A partir de 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois, le pouvoir adjudicateur doit proposer une avance forfaitaire au candidat. ((art. R.2191-3 du CCP)
Il est également possible de proposer une avance à partir de 25 000 € HT.*

CONSULTATION ET PUBLICITE : SOUS LA RESPONSABILITE DU SERVICE ACHAT PUBLIC

Consultation directe de trois prestataires minimum.

Les demandes de devis sont envoyées par courrier en recommandé avec accusé de réception et *les accusés de réception sont précieusement conservés.*

Ou

La mise en concurrence s'effectue par saisie d'une publicité via internet sur le site des journaux officiels et le site de Dinan Agglomération.

Une impression de l'annonce est réalisée et conservée au dossier.

Selon l'objet du marché, le service gestionnaire peut juger opportun d'adresser en outre un avis de publicité dans une publication qui lui paraît la plus adaptée. Il doit toutefois veiller à maîtriser les coûts liés à la publicité. (En se référant au montant estimatif de la dépense).

RECEPTION :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Le délai de réponse laissé aux candidats sera de 20 jours maximum.

Les offres sont réceptionnées au service achat public et enregistrées sur un registre permettant d'attester la date et l'heure de réception ou de dépôt.

ANALYSE :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Vérification de la présence de l'ensemble des pièces réclamé aux candidats et réclamation des pièces manquantes.

Analyse des candidatures

PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

ASSISTE DU SERVICE ACHAT PUBLIC

Les offres sont analysées selon les critères définis dans le cahier des charges simplifié ou règlement de consultation.

Cette analyse est formalisée dans un tableau Excel.

Les procès-verbaux sont rédigés par le service achat public.

A partir de 90 000 € HT : le rapport d'analyse est présenté à la plus proche réunion de la commission des marchés pour avis.

INFORMATION DES CANDIDATS & NOTIFICATION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Il est demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché la liste des pièces prévues au code de la commande publique (articles R.2143-

6 à R2143-10). Ce candidat dispose de 7_jours pour répondre à cette demande.

Les prestataires non retenus sont informés électroniquement. Cette information précise que l'offre n'était pas la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le règlement de consultation et informe le candidat de son classement, des notes obtenues et des notes du candidat retenu.

8_jours_plus_tard : Le marché, signé par le représentant du pouvoir adjudicateur, est notifié.

TRANSMISSION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Dès le retour de la preuve de la notification du marché au service achat public, celui-ci enregistre les pièces du marché sur le serveur, attestant ainsi le caractère exécutoire du marché à compter de la date de notification. Le service gestionnaire est informé.

ARCHIVAGE:

Au service achat public.

AVIS D'ATTRIBUTION

ET INFORMATION SUR LA CONCLUSION DES MARCHES :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

L'avis d'attribution est réalisé au JOUE.

Le Conseil Communautaire est informé lors de sa plus proche réunion de la conclusion du marché, dans le cadre des délégations confiées au Président.

AVENANT : (MODIFICATION DE MARCHE)

La demande d'avenant est transmise au service achat public. S'il s'agit d'un avenant portant sur une modification financière du marché, cette demande est accompagnée d'un devis.

Le service achat public rédige l'avenant et le notifie.

Il est scanné et mis à disposition sur le serveur. Le service gestionnaire en est informé.

Pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT et dont l'objet et d'augmenter le montant du marché de + de 5% : le projet d'avenant est présenté à la plus proche réunion de la commission des marchés pour avis.

Archivage : service achat public

MONTANT COMPRIS ENTRE 90 001 € HT ET 221 000 € HT (TRAVAUX, SERVICES, FOURNITURES)

Publicité :

Le pouvoir adjudicateur est tenu de publier un avis d'appel public à concurrence soit dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales, et dans un journal spécialisé correspondant au secteur concerné si la nature ou le montant des prestations l'impose.

FORME DU MARCHÉ :

PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

ET LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Un Dossier de Consultation des Entreprises comprenant au minimum :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP

CONSULTATION ET PUBLICITE :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

La mise en concurrence s'effectue par saisie d'une publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales, et sur le site internet de Dinan Agglomération.

Une impression de l'annonce est réalisée et conservée au dossier.

Selon l'objet du marché, le service gestionnaire peut juger opportun d'adresser en outre un avis de publicité dans une publication qui lui paraît la plus adaptée. Il doit toutefois veiller à maîtriser les coûts liés à la publicité. (En se référant au montant estimatif de la dépense).

RECEPTION :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Le délai de réponse laissé aux candidats sera de 25 jours maximum.

Les offres sont réceptionnées au service achat public et enregistrées sur un registre permettant d'attester la date et l'heure de réception ou de dépôt.

ANALYSE :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Vérification de la présence de l'ensemble des pièces réclamé aux candidats et réclamation des pièces manquantes.

Analyse des candidatures

PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

ASSISTE DU SERVICE ACHAT PUBLIC

Les offres sont analysées selon les critères définis dans le cahier des charges simplifié ou règlement de consultation.

Cette analyse est formalisée dans un tableau Excel.

Les procès-verbaux sont rédigés par le service achat public.

DELIBERATION :

Sans objet.

INFORMATION DES CANDIDATS & NOTIFICATION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Il est demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché la liste des pièces prévues au code de la commande publique (articles R.2143-6 à R2143-10). Ce candidat dispose de 7_jours pour répondre à cette demande.

Les prestataires non retenus sont **informés électroniquement**.. Cette information précise que l'offre n'était pas la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le règlement de consultation et informe le candidat de son classement, des notes obtenues et des notes du candidat retenu.

Entre 8 et 11 jours plus tard : Le marché, signé par le représentant du pouvoir adjudicateur, est notifié.

TRANSMISSION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Dès le retour de la preuve de la notification du marché au service achat public, celui-ci enregistre les pièces du marché sur le serveur, attestant ainsi le caractère exécutoire du marché à compter de la date de notification. Le service gestionnaire est informé.

ARCHIVAGE:

Au service marché.

AVIS D'ATTRIBUTION

ET INFORMATION SUR LA CONCLUSION DES MARCHES :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

L'avis d'attribution est réalisé au JOUE.

Le Conseil Communautaire est informé lors de sa plus proche réunion de la conclusion du marché, dans le cadre des délégations confiées au Président.

AVENANT : (MODIFICATION DE MARCHE)

La demande d'avenant est transmise au service achat public. S'il s'agit d'un avenant portant sur une modification financière du marché, cette demande est accompagnée d'un devis.

Le service achat public rédige l'avenant.

Si le projet d'avenant a pour objet d'augmenter de plus de 5% le montant du marché, le projet d'avenant est soumis pour avis à la commission des marchés

Le service achat public le notifie.

Il est scanné et mis à disposition sur le serveur. Le service gestionnaire en est informé.

Archivage : service achat public.

MONTANT COMPRIS ENTRE 221 000 € HT ET 5 538 000 € HT
(TRAVAUX)

Publicité :

Le pouvoir adjudicateur est tenu de publier un avis d'appel public à concurrence soit dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales, et dans un journal spécialisé correspondant au secteur concerné si la nature ou le montant des prestations l'impose.

FORME DU MARCHE :

PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

ET LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Un Dossier de Consultation des Entreprises comprenant au minimum :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP

CONSULTATION ET PUBLICITE :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

La mise en concurrence s'effectue par saisie d'une publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales, et sur le site internet de Dinan Agglomération.

Une impression de l'annonce est réalisée et conservée au dossier.

Selon l'objet du marché, le service gestionnaire peut juger opportun d'adresser en outre un avis de publicité dans une publication qui lui paraît la plus adaptée. Il doit toutefois veiller à maîtriser les coûts liés à la publicité. (En se référant au montant estimatif de la dépense).

RECEPTION :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Le délai de réponse laissé aux candidats sera de 25 jours maximum.

Les offres sont réceptionnées au service achat public et enregistrées sur un registre permettant d'attester la date et l'heure de réception ou de dépôt.

ANALYSE :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Vérification de la présence de l'ensemble des pièces réclamé aux candidats et réclamation des pièces manquantes.

Analyse des candidatures

PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

ASSISTE DU SERVICE ACHAT PUBLIC

Les offres sont analysées selon les critères définis dans le cahier des charges simplifié ou règlement de consultation.

Les procès-verbaux sont rédigés par le service achat public.

DELIBERATION :

Du bureau entre 500 000 € et 5 000 000 € HT

Du conseil Communautaire si supérieur à 5 000 000 € HT.

INFORMATION DES CANDIDATS :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Il est demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché la liste des pièces prévues au code de la commande publique (articles R.2143-6 à R2143-10).. Ce candidat dispose de 7 jours pour répondre à cette demande.

Les prestataires non retenus sont **informés électroniquement**. Cette information précise que l'offre n'était pas la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le règlement de consultation et informe le candidat de son classement, des notes obtenues et des notes du candidat retenu.

CONTROLE DE LEGALITE

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Les pièces du marché sont transmises au contrôle de légalité.

NOTIFICATION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

8 jours après l'information des candidats : Le marché, signé par le représentant du pouvoir adjudicateur, est notifié.

TRANSMISSION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Dès le retour de la preuve de la notification du marché au service achat public publics, celui-ci enregistre les pièces du marché sur le serveur, attestant ainsi le caractère exécutoire du marché à compter de la date de notification. Le service gestionnaire est informé.

ARCHIVAGE:

Au service marché.

AVIS D'ATTRIBUTION

ET INFORMATION SUR LA CONCLUSION DES MARCHES :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

L'avis d'attribution est réalisé au JOUE.

Le Conseil Communautaire est informé lors de sa plus proche réunion de la conclusion du marché, dans le cadre des délégations confiées au Président si procédure inférieure à 500 000 € HT.

DEROGATION:

Sur décision de la Direction, un marché de travaux compris entre 221 000 € HT et 5 538 000 € HT pourra faire l'objet d'une procédure d'appel d'offres.

AVENANT : (MODIFICATION DE MARCHE)

La demande d'avenant est transmise au service achat public. S'il s'agit d'un avenant portant sur une modification financière du marché, cette demande est accompagnée d'un devis.

Le service achat public rédige l'avenant.

Si le projet d'avenant a pour objet d'augmenter de plus de 5% le montant du marché, le projet d'avenant est soumis pour avis à la commission des marchés

DELIBERATION :

Du bureau entre 500 000 € et 5 000 000 € HT

Du conseil Communautaire si supérieur à 5 000 000 € HT.

Le service achat public le notifie.

Il est scanné et mis à disposition sur le serveur. Le service gestionnaire en est informé.

Archivage : service achat public.

PHASE I- APPEL A CANDIDATURES

CONSULTATION ET PUBLICITE :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC ET LES SERVICES TECHNIQUES

Saisie d'un appel à candidatures au BOAMP et/ou sur un journal d'annonces légales.

RÉCEPTION:

Un délai de 22 jours est laissé aux candidats pour répondre.

Ce délai pourra être plus important si la spécificité de l'équipe à constituer le justifie.

ANALYSE DES CANDIDATURES :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Vérification de la présence de l'ensemble des pièces exigées dans l'avis d'appel à candidatures et réclamation des pièces manquantes.

PAR LES SERVICES TECHNIQUES

Analyse des candidatures au regard des critères précisés dans l'avis d'appel à candidatures.

Les procès-verbaux sont rédigés par le service achat public.

A partir de 90 000 € HT : le rapport d'analyse est présenté à la plus proche réunion de la commission des marchés pour avis.

INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

PHASE II- ATTRIBUTION DU MARCHÉ :

FORME DU MARCHÉ :

PAR LE SERVICE INGENIERIE

ET LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Un Dossier de Consultation des Entreprises comprenant au minimum :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- CCAP
- CCTP
- Programme

RECEPTION :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Le délai de réponse laissé aux candidats sera de 22 jours minimum.

Les offres sont réceptionnées au service achat public et enregistrées sur un registre permettant d'attester la date et l'heure de réception ou de dépôt.

ANALYSE :

PAR LES SERVICES TECHNIQUES

Les offres sont analysées selon les critères définis dans le règlement de consultation.

Les procès-verbaux sont rédigés par le service achat public.

A partir de 90 000 € HT : le rapport d'analyse est présenté à la plus proche réunion de la commission des marchés pour avis.

DELIBERATION :

DELIBERATION :

Du bureau à partir de 90 000 € HT.

INFORMATION DES CANDIDATS & NOTIFICATION :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Il est demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché la liste des pièces prévues au code de la commande publique (articles R.2143-6 à R2143-10).. Ce candidat dispose de 7_jours pour répondre à cette demande.

Les prestataires non retenus sont informés électroniquement. Cette information précise que l'offre n'était pas la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le règlement de consultation et informe le candidat de son classement, des notes obtenues et des notes du candidat retenu.

8 jours plus tard : Le marché, signé par le représentant du pouvoir adjudicateur, est notifié.

TRANSMISSION:

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

Dès le retour de la preuve de la notification du marché au service achat public, celui-ci enregistre les pièces du marché sur le serveur, attestant ainsi le caractère exécutoire du marché à compter de la date de notification.

ARCHIVAGE:

Au service achat public.

AVIS D'ATTRIBUTION

ET INFORMATION SUR LA CONCLUSION DES MARCHES :

PAR LE SERVICE ACHAT PUBLIC

L'avis d'attribution est réalisé au JOUE .

Le Conseil Communautaire est informé lors de sa plus proche réunion de la conclusion du marché, dans le cadre des délégations confiées au Président, pour les procédures inférieures à 500 000 € HT.

NB : Cette procédure peut être adaptée, notamment lorsque le projet nécessite une esquisse voir une maquette de la part des candidats.

AVENANT : (MODIFICATION DE MARCHÉ)

La demande d'avenant est transmise au service achat public. S'il s'agit d'un avenant portant sur une modification financière du marché, cette demande est accompagnée d'un devis.

DELIBERATION :

Du bureau à partir de 90 000 € HT.

Le service achat public rédige l'avenant et le notifie.

Il est scanné et mis à disposition sur le serveur. Le service gestionnaire en est informé.

Pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT et dont l'objet est d'augmenter le montant du marché de + de 5% : le projet d'avenant est présenté à la plus proche réunion de la commission des marchés pour avis.

Archivage : service achat public

ANNEXE 1- NOMENCLATURE

La nomenclature est accessible :

- [sur l'extranet de Dinan Agglomération](#) Rubrique Vie Pratique / Acheter et Commander
- sur le Réseau dans le [dossier Marchés Notifiés/Ressources/Nomenclature](#) (accès aux marchés notifiés via le raccourci sur votre bureau)

- ANNEXE 2- LISTE DES PIÈCES PRÉVUES À L'ARTICLE R2142 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les conditions de participation, sont indiqués par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

Lorsque l'acheteur décide de fixer des niveaux minimaux de capacité, il ne peut exiger que des niveaux minimaux liés et proportionnés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution

En ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, l'acheteur peut exiger que les opérateurs économiques soient inscrits sur un registre professionnel.

En ce qui concerne la capacité économique et financière, l'acheteur peut notamment exiger que les opérateurs économiques réalisent un chiffre d'affaires annuel minimal donné, notamment dans le domaine concerné par le marché public. Le chiffre d'affaires minimal exigé ne peut être supérieur à deux fois le montant estimé du marché public ou du lot,

En ce qui concerne les capacités techniques et professionnelles, l'acheteur peut imposer des conditions garantissant que les opérateurs économiques possèdent les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié. A cette fin, dans les marchés publics de services ou de travaux et les marchés publics de fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou comprenant des prestations de service, l'acheteur peut imposer aux candidats qu'ils indiquent les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché public en question.

L'acheteur peut exiger que les opérateurs économiques disposent d'un niveau d'expérience suffisant, démontré par des références adéquates provenant de marchés publics exécutés antérieurement. Toutefois, l'absence de références relatives à l'exécution de marchés publics de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

ANNEXE 3- TABLEAU SYNTHETIQUE DE REPARTITION DES TACHES :

Tâche à réaliser par le service gestionnaire

Tâche à réaliser par le service achat public

Montant inférieur à 40 000 € HT	de 40 001 à 90 000 € HT	de 90 001 à 214 000 € HT	de 214 000 à 5 350 000 € HT (uniquement pour les travaux)
Dispense de publicité et de mise en concurrence	Cahier des charges simplifié ou DCE	DCE	DCE
	3 prestataires minimum ou Mégalis Bretagne (ou marcheonline ou Bretnemarchespublics ou presse spécialisée)	BOAMP ou JAL (+ presse spécialisée, le cas échéant)	BOAMP ou JAL (+ presse spécialisée, le cas échéant)
	20 jours maximum	25 jours maximum	25 jours minimum
	Rapport d'analyse	Rapport d'analyse + Commission des marchés	Rapport d'analyse + Commission des marchés
	Dde de pièces fiscales et sociales - information par courrier + notification	Dde de pièces fiscales et sociales - information par courrier + notification	Dde de pièces fiscales et sociales - information par courrier + notification
			A soumettre au contrôle de la sous-préfecture avant notification

ANNEXE 4- EXEMPLE DE FICHE DE PREPARATION ET DE SUIVI DE LA NEGOCIATION :

Marché n° : xxxxxxxxxxxxxxxx

Objet : xxxxxxxxxxxxxxxx

Nom de l'entreprise : xxxxxxxxxxxxxxxx

Liste des personnes de l'entreprise ayant participé à la négociation : xxxxxxxxxxxxxxxx

Critères de choix	Conditions initiales	Objectifs
Valeur technique		
Développement Durable		
Délais		
Prix		
....		

Date d'envoi du courrier de négociation : xxxxxxxx

Délai de réponse : xxxxxxxxxxxx

Date de réception de la réponse : xxxxxxxxxxxx

Résultat de la négociation :

Critères de choix	Conditions nouvelles	
Valeur technique		
Développement Durable		
Délais		
Prix		

...		
-----	--	--

Fait à _____, le

Nom, prénom et signature de l'agent en charge de la négociation.

ANNEXE 5- INTERVENTIONS DES DIFFERENTES INSTANCES :

Voir tableau joint.