



REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

PREAMBULE

Le présent règlement interne de la commande publique a pour objectif de guider les services et les élus de la Ville de Saint-Avold dans les procédures internes à mettre en place pour les différents achats.

La politique achat de la Ville de Saint – Avold vise à satisfaire, en toute sécurité juridique, les besoins de la ville dans la recherche d'une meilleure efficacité tant en interne que dans les services rendus à la population.

Cette politique s'appuie sur la recherche constante d'une rigueur dans la gestion grâce au pilotage des achats, à l'efficacité et la clarté organisationnelle ainsi qu'à la responsabilisation des agents.

La politique achats s'articule autour de 3 axes principaux :

- améliorer l'efficacité de l'achat,
- renforcer la prise en compte des aspects liés au développement durable,
- ~~encourager l'accès des Très Petites Entreprises et notamment des P.M.E.-P.M.I. à la~~ commande publique.

1- Améliorer l'efficacité de l'achat :

L'efficacité de l'achat passe par :

- une meilleure définition des besoins et la mise en œuvre de stratégies d'achats par secteur,
- la maîtrise des coûts par une prise en compte systématique des coûts globaux (coût d'acquisition/coût de fonctionnement),
- la connaissance des marchés fournisseurs et les échanges avec les autres collectivités,
- la négociation avec les fournisseurs à chaque fois que le code de la Commande Publique l'autorise,
- la mise en œuvre d'une traçabilité des actes de gestion des marchés publics

2- Renforcer la prise en compte des aspects liés au développement durable :

L'action de la ville De Saint - Avold vise à :

- favoriser la prise en compte de l'aspect développement durable dans la définition de ses besoins,
- favoriser l'introduction dans les marchés publics, pour la sélection des offres, du critère de performance en matière de protection de l'environnement,
- renforcer les dispositifs mis en place en matière d'insertion par l'économie des personnes défavorisées,
- développer les actions pour une meilleure prise en compte du handicap dans la commande publique

3- Encourager l'accès des Très Petites Entreprises et notamment des P.M.E.- P.M.I. à la commande publique :

Les marchés publics peuvent représenter une part importante de l'activité économique des entreprises. Afin de favoriser l'accès des entreprises à la commande publique, plusieurs actions sont mises en œuvre :

- favoriser l'accès à l'information sur les marchés publics notamment par le biais du site Internet de la ville de Saint – Avoird et via la plateforme klekoon,
- développer des modalités de paiement plus favorables aux entreprises et réduire les délais de paiement,
- renforcer la connaissance des T.P.E., des P.M.E./P.M.I. et de leur fonctionnement par les services gestionnaires de la Ville et en tenir compte dans la préparation des procédures

Article 1 LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est un terme générique relatif à l'ensemble des contrats passés par les acheteurs publics ou privés pour satisfaire leurs besoins. Il s'agit des 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.

Certains contrats ne sont pas des marchés publics : art. 1100 du C.C.P. :

- 1° les transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles,
- 2° les subventions au sens de l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 (relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations),
- 3° les contrats de travail,
- 4 °l'occupation domaniale.

Certains contrats ne sont pas soumis aux règles de passation prévues par le Code de la Commande Publique alors qu'il sont des marchés : Art. L.2500 et suivants du Code de la commande Publique : quasi-régie, coopération entre pouvoirs adjudicateurs, contrats liés à la sécurité ou à la protection d'intérêts essentiels de l'État, contrats conclus avec le titulaire d'un droit exclusif ou encore des contrats portant sur des services spécifiques tels que l'acquisition ou la location d'immeubles, la recherche et développement, l'arbitrage, les contrats d'emprunt etc.

Les concessions :

Un contrat de concession est un contrat par lequel une autorité concédante confie 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.

La commande publique repose sur trois principes fondamentaux :

- la liberté d'accès à la commande publique : rien dans l'attitude de l'acheteur ne doit enfreindre la moindre ouverture à la concurrence. Tout opérateur doit pouvoir accéder et conclure des marchés publics.
- l'égalité de traitement entre les candidats : l'acheteur doit veiller à ne pas privilégier de quelque manière que ce soit un candidat au détriment d'un autre. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation (lors de la définition du besoin) / passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat) / exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).

- **la transparence des procédures** : les règles d'achat sont déterminées au moment du lancement de la procédure et sont publiques. Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier de ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

Ces principes permettent d'assurer **l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics**. Ils exigent une **définition préalable des besoins** (éléments essentiels d'une procédure réussie), **le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence**.

Il existe trois catégories de marchés publics :

- **travaux** : exécution, conception ou rénovation d'un ouvrage (Art L1111-2 du CCP)
- **fournitures** : achat ou location de produits ou matériels (Art L1111-3 du CCP)
- **services** : réalisation de prestations de services (Art L1111-4 du CCP)

L'on peut ajouter les marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, architecte, AMO), qui constituent dans les marchés de services, des marchés particuliers qui ont leur propre cahier des clauses administratives générales (CCAG PI ou CCAG MOE).

~~Tous les achats sont considérés comme des marchés publics à partir du 1^{er} euro dépensé, et par conséquent soumis au respect des principes fondamentaux de la commande publique cités ci – dessus, ce qui permet d'assurer les objectifs suivants :~~

- **efficacité de la commande publique** : la satisfaction de l'intérêt général et la continuité du service public correspondant aux besoins des usagers du service public,
- **bonne gestion des deniers publics** : l'optimisation des deniers publics est une exigence de l'efficacité du coût du service public.

La Ville de Saint-Avoid se fixe, dans le cadre du présent règlement de la commande publique, des règles internes de passation de ses marchés publics et accords –cadres, dont les montants sont inférieurs aux procédures formalisées.

Le présent règlement ne traite pas des procédures formalisées dont la forme et la passation sont fixées par le Code de la commande publique.

Il appartient à chaque chef de service de le respecter et de le faire appliquer aux agents placés sous son autorité. Ce véritable « Code de Déontologie » devra faire l'objet d'une large diffusion dans tous les services municipaux.

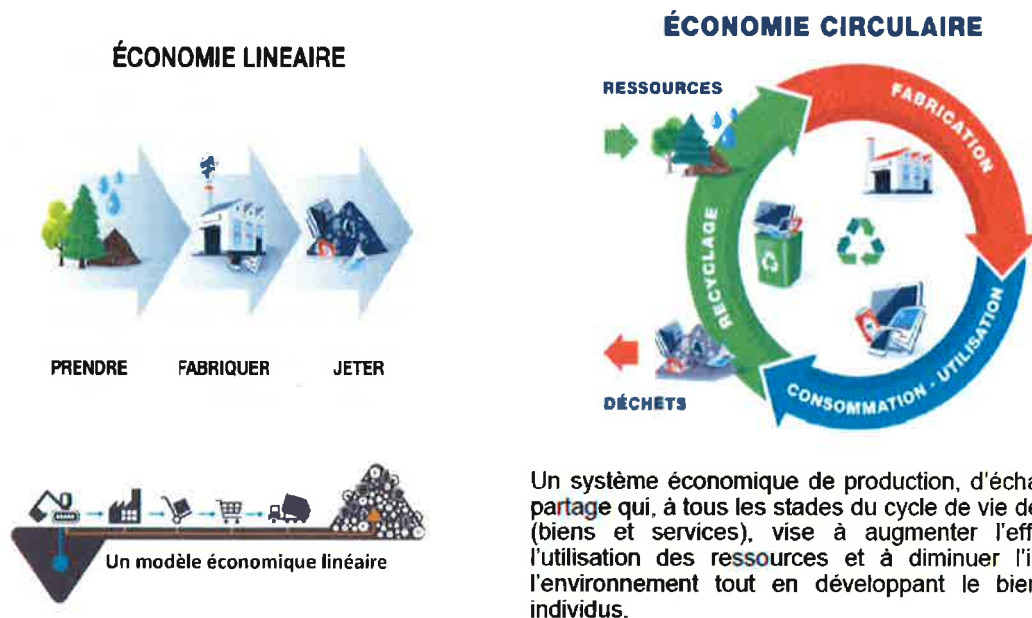
Ce guide a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Article 2 CADRE JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Le Code de la Commande Publique (CCP) (en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019), issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 ;
- La loi ASAP du 08 décembre 2020 et le décret du 28 décembre 2022 ;
- Les dispositions intégrées au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Quelle définition de l'économie circulaire ?

D'une économie linéaire à une économie circulaire



- La loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire
- La loi de transition énergétique pour la croissance verte du 17 août 2015
- La loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessibles à tous, dite « Egalim »
- La loi n°2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, dite loi « AGECE » et le décret du 09 mars 2021 d'application de l'article 58 de la loi AGECE
- La loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant sur la lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, dite loi « Climat et résilience »
- La loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France, dite « REEN » et le décret n° 2023-266 du 12 avril 2023 fixant les objectifs et modalités de réemploi et de réutilisation des matériels informatiques réformés par l'Etat et les collectivités territoriales
- l'ordonnance portant transposition de la Directive UE 2019/1161 du 20 juin 2019 relative à la promotion de véhicules de transport routier propres et économes en énergie de matière de renouvellement de flottes publiques de véhicules

Des obligations sectorielles

- Zéro phytos dans les espaces verts publics depuis 2017

- 40 % au moins des produits en papier et imprimés acquis par les collectivités territoriales fabriquées à partir de papier recyclé depuis 2020
- 70 % au moins des matières et déchets produits sur les chantiers de construction ou d'entretien routiers à réemployer, recycler ou orienter vers la valorisation depuis 2020
- 30 % au moins de véhicules à faibles émissions pour les collectivités gestionnaires de flottes depuis 2021 (au moins 37,6 % au 1er janvier 2026)
- 50 % de produits durables (dont au moins 20 % de produits bio) en restauration collective depuis 2022
- Art. L. 2172-6 de la loi du 10 février 2020 : « Dans un souci de préservation des ressources naturelles, les achats de pneumatiques effectués par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs opérateurs portent sur des pneumatiques rechapés, sauf si une première consultation s'est révélée infructueuse ».
- 20 % de produits reconditionnés pour le matériel informatique ou les photocopieurs dès 2022
- Art. 79 de la loi transition énergétique : obligation d'intégrer une exigence de priorité à l'utilisation des matériaux issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage des déchets dans les appels d'offres pour la construction ou l'entretien routier
- 25 % au moins de matériaux biosourcés ou bas carbone en rénovations lourdes et constructions relevant de la commande publique en 2030

Plan national des achats durables (PNAD) 2022/25 : des ambitions renforcées

- 100% des achats notifiés au cours de l'année comprennent au moins une considération environnementale (critère/ clause)
- 30% des achats notifiés au cours de l'année comprennent au moins une considération sociale (critère/ clause)

Autre obligation : le 1% artistique

Le décret n°2002-677 du 29 avril 2002 modifié, relatif à l'obligation de décoration des constructions publiques et précisant les conditions de passation des marchés ayant pour objet de satisfaire à cette obligation, est le texte juridique qui détermine le champ d'application du 1% artistique (constructions publiques concernées, nature des interventions artistiques).

Article 3. AUTRE OUTILS

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) :

- le CCAG Prestations Intellectuelles ;
- le CCAG Travaux ;
- le CCAG Fournitures Courantes et Services ;
- le CCAG Techniques de l'Information et de la Communication ;
- le CCAG Marchés Publics Industriels ;
- le CCAG de Maîtrise d'œuvre.

Article 4. DEMATERIALISATION

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les marchés publics obéissent à la « full démat » (zéro papier) pour l'ensemble de la procédure (de la passation à l'exécution) : les échanges se font via la plateforme Klekoon ou par échange de courriels, dont il convient de garder une trace dans le dossier dématérialisé.

Article 5. DEFINITION DU BESOIN - SOURCING

La Nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation (qualité des prestations et quantité souhaitée...). La procédure à mettre en œuvre est déterminée pour l'essentiel par le montant prévisionnel et les caractéristiques des prestations à réaliser, d'où la nécessité de procéder à une définition précise et sincère des besoins par :

- la prévision financière des besoins pour toute la durée du marché,
- l'analyse des besoins fonctionnels,
- la connaissance des marchés fournisseurs,
- la différenciation des achats standards et spécifiques,
- la démarche de coût global

Pour évaluer leurs besoins, les services prescripteurs doivent respecter la notion d'opération se définissant comme suit : ensemble des marchés publics conclus presque simultanément et ayant le même objet, tant pour les fournitures et services que pour les travaux. L'estimation de la dépense par le ou les services concernés doit s'effectuer sur la totalité de l'année budgétaire pour les prestations ou achats de même nature (la pratique dite saucissonnage est proscrite) avant de retenir la procédure d'achat adéquate

Pour les achats de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale annuelle (ou sur la durée du marché) des fournitures ou des services considérés comme homogènes, soit raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Il est procédé au calcul de la valeur estimée du besoin en tenant compte des options, reconductions et de l'ensemble des lots (art R212-1 du CCP).

En ce qui concerne les travaux, il est pris en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages. L'estimation de la dépense correspond à la valeur totale des travaux se rapportant à l'opération (peu importe le nombre de prestataires et le nombre de marchés à passer) et à la valeur totale estimée des fournitures et services mis à disposition du ou des titulaires par l'acheteur et qui sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Tout service qui souhaite passer une commande doit s'assurer auprès du service des finances de l'inscription de la dépense au budget, de la disponibilité des crédits (article L2122-22 du CGCT).

Sourcing et benchmarking

Le « sourcing » est défini comme la possibilité pour les services d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences afin de préparer la passation d'un marché public. Il s'agit des actions de

recherche de fournisseurs et d'évaluation de leur capacité à répondre aux besoins de la Ville en termes de coûts, qualité innovation (dont la qualité environnementale et sociale), délais. Ces actions sont menées en amont de la consultation.

Les résultats de ces études et échanges préalables sont utilisés par l'acheteur pour formuler un besoin adapté à l'état de l'art et accroître la performance achat.

Le « sourcing » est une pratique consacrée et recommandée par la réforme de la commande publique et codifiée aux articles R.2111-1 et R.2111-2 du Code de la Commande Publique, toutefois, il convient d'éviter trois écueils :

- attention à ne pas « favoriser » une entreprise qui détiendrait des informations de nature à la privilégier par rapport à une autre.
- attention de ne pas construire un cahier des charges « sur mesure » pour l'entreprise que l'on a reçue.

Le sourcing devra être réalisé avec l'acheteur de la Ville de Saint - Avoird, qui retracera et conservera par écrit tous les échanges relatifs au sourcing.

Un peu en amont du « sourcing » ou parallèlement, l'acheteur peut effectuer un « benchmark » ou parangonnage qui consiste à échanger avec des organisations ayant des besoins comparables (en volume de dépenses sur le segment d'achat concerné, en effectifs...). Cet échange porte principalement sur les tactiques ou stratégies d'achat adoptées et les avantages/inconvénients/risques associés et les bonnes pratiques mises en œuvre. L'acheteur contacte à cette occasion des structures publiques ou privées ayant déployé des projets d'achat comparables

La nomenclature d'achat :

La nomenclature interne est un outil de recensement utilisé par tous les services opérationnels afin de déterminer le caractère homogène des besoins de la commune en fourniture et en service. Elle permet ainsi de déterminer par le cumul des besoins de chaque service, la nécessité de passer un marché et d'en déterminer la procédure. Il convient de garder à l'esprit les règles relatives à la computation des seuils et les vérifier au moyen de la nomenclature.

Article 6. LES PIECES DU MARCHE

Le dossier de consultation (D.C.E) est constitué de l'ensemble des documents élaborés par la Ville et destiné aux entreprises intéressées. Celles-ci trouveront tous les éléments utiles pour l'établissement d'une offre.

Chaque dossier de consultation est également composé de pièces générales : le cahier des clauses administrative générale (C.C.A.G.) (travaux, fournitures courantes et services, prestations intellectuelles, prestations informatiques, marchés industriels ...).

Pour les marchés de moins de 5 000 € HT pour les fournitures et services et de moins de 10 000 € pour les travaux, il convient de préparer soit une lettre de demande de devis ou une lettre de consultation en précisant les critères de jugement des offres et les spécificités techniques.

Les spécifications techniques définissent les caractéristiques requises des travaux, des services ou des fournitures qui font l'objet du marché public selon les techniques suivantes :

- soit par référence à des normes dont la définition est donnée dans l'avis relatif à la nature et au contenu des spécifications techniques dans les marchés publics (un ordre de préférence est donné : normes nationales transposant des normes européennes, etc.).
- soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles qui doivent être suffisamment précises pour permettre aux candidats de connaître exactement l'objet du marché public et à l'acheteur d'attribuer le marché public.
- soit en combinant les deux (dans tous les cas, le candidat peut prouver une équivalence par tout moyen et l'acheteur ne peut le rejeter)

Pour les marchés compris entre 10 000 € HT et 24 499 € HT, **il convient de préparer soit une lettre de demande de devis ou une lettre de consultation** en précisant les critères de jugement des offres, éventuellement accompagné d'un cahier des charges écrit en collaboration avec l'acheteur et le service prescripteur.

Pour les marchés compris entre 24 499 € HT et 39 999 € HT (marché simplifié), on trouvera à minima :

- un avis de publicité
- un règlement de la consultation
- un acte d'engagement
- un cahier des clauses particulières où figureront les spécifications techniques rédigées par le service prescripteur.

A compter du seuil de 40 000 € H.T., le dossier de consultation est composé de plusieurs pièces particulières :

- **un règlement de consultation (R.C.)** : Il s'agit du document qui fixe les modalités de candidatures et de choix du titulaire. Il est garant de la transparence de la procédure. Ce document doit impérativement préciser :

- l'objet du marché et son allotissement (attention : obligation d'allotir sauf si l'on peut justifier de l'impossibilité de le faire)
- l'autorisation ou non des variantes,
- les modalités de remise des offres (composition et présentation du dossier, date limite)
- les règles de jugement des candidatures et des offres (modalités de négociation s'il y a lieu, règles en matière de notation et de classement des offres, d'attribution du marché).

- **un acte d'engagement (A.E.)** : Il s'agit du **contrat** qui lie le prestataire à la Collectivité. Il précise notamment le prix des prestations et, le cas échéant, l'intention de sous-traitance. C'est le document qui contractualise la commande entre les différentes parties.

- **un C.C.A.P. et C.C.T.P.** : Il s'agit du **cahier des charges de la prestation**.

Le C.C.A.P. (cahier des clauses administratives particulières) fixe, lui, **les conditions administratives régnant sur l'exécution du marché** (hiérarchie des pièces applicables, durée, modalités de paiement, pénalités, résiliation, ...)

Le C.C.T.P. (cahier des clauses techniques particulières) **précise les attentes de la Collectivité en termes de résultat, mais également quant aux conditions techniques d'exécution du marché.**

Le Cahier des clauses particulières (C.C.P.) combine les deux éléments énoncés ci-dessus selon la nature et le montant du marché.

Le cahier des charges a une fonction majeure dans le dossier de consultation puisqu'il explicite le besoin en répondant à trois questions :

- que fait-on ? (description et destination de l'objet, de l'envergure et du contexte historique, politique, technique, éventuellement financier et juridique de la mission)
- comment ? (procédés requis, contraintes contextuelles, environnementales, techniques, éventuellement financières et juridiques, ...)
- avec quels moyens ? (produits, matières premières requises,).
- Les pièces financières : bordereau des prix Unitaires (B.P.U.) / détail quantitatif estimatif (D.Q.E.), ou décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) : Il s'agit des documents qui détaillent les prix en fonction des principaux éléments de la prestation.
- des plans... ou toute autre pièce nécessaire (sondages de sols, étude, ...)

Article 7. LES VARIANTES

Elles permettent d'associer l'opérateur économique à la satisfaction des besoins de l'acheteur et de favoriser l'innovation. Définies et décrites avec précision par l'acheteur, elles se décomposent en 2 catégories :

- variante à l'initiative de l'acheteur
- variante imposée par l'acheteur : ces prestations définies par l'acheteur complètent la description initiale principale du besoin. L'acheteur est libre de les retenir ou non.

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ; pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation.

Le choix de retenir la variante quelle qu'elle soit s'effectue lors de l'attribution du marché.

Article 8. L'ALLOTISSEMENT

Afin de permettre au plus grand nombre d'entreprises, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, **l'allotissement est généralisé** pour que la consultation corresponde aux caractéristiques techniques des prestations et à la structure du secteur économique. Ainsi, par principe, **les prestations sont réparties en lots donnant lieu chacun à un marché distinct**, l'analyse s'effectuant lot par lot.

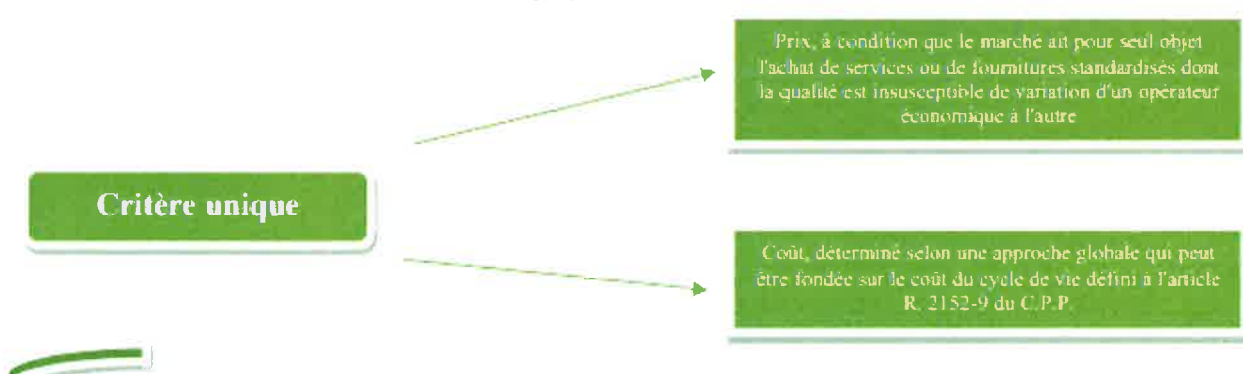
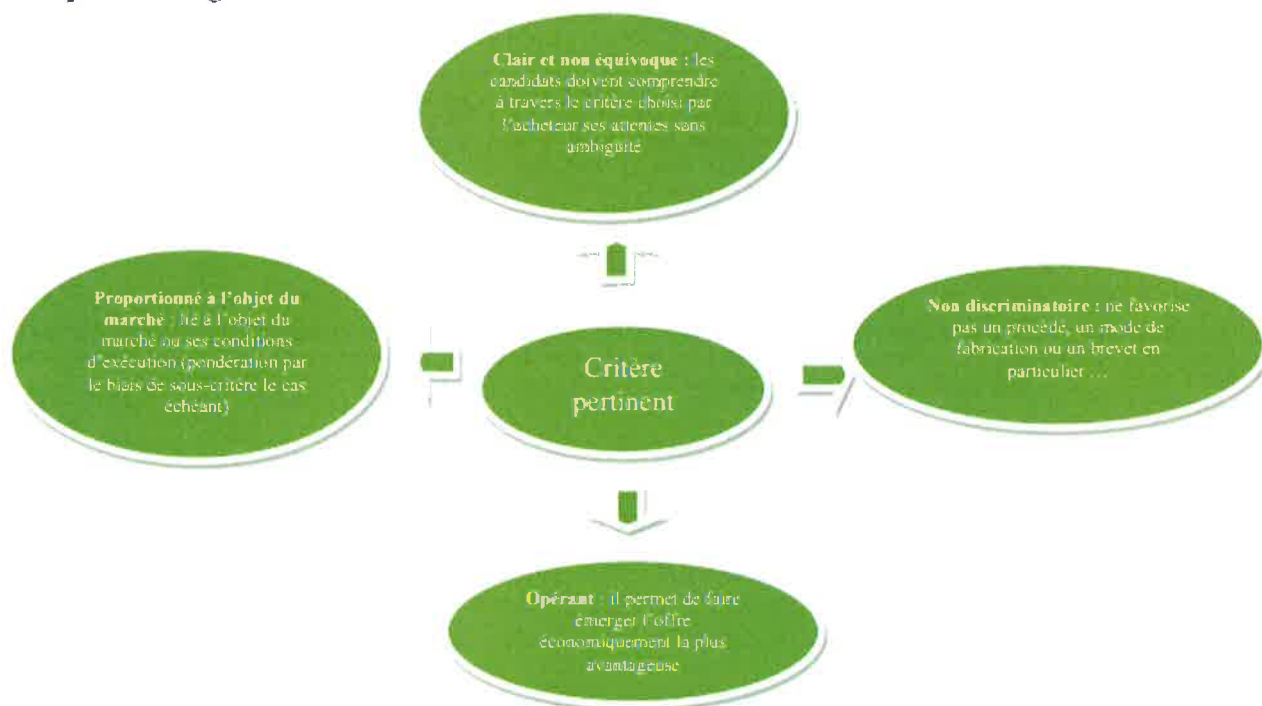
En revanche, les prestations ne peuvent faire l'objet d'un marché unique que par exception sous réserve de le motiver dans 3 hypothèses :

- si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence, -
- si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations,
- le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

L'exigence d'allotir ses besoins est d'autant plus avérée que désormais l'absence d'allotissement doit être motivée dans les documents de consultation ou le rapport de présentation pour les procédures formalisées, et dans les documents de la procédure pour les procédures adaptées.

Article 9 . CRITERES DE PONDERATION

Les critères de jugement des offres sont au centre des enjeux de la mise en concurrence car de la clarté et la précision de leur rédaction dépendra la qualité des réponses et donc la bonne satisfaction du besoin. En effet, la recherche d'une offre « mieux disante » c'est-à-dire s'approchant le plus du meilleur rapport qualité/prix (coût global), contraint l'acheteur à bien définir les critères d'analyse de son offre au début de la procédure.



Qu'entend-on par coût global ? Ce dernier couvre, dans la mesure où ils sont pertinents, tout ou partie des coûts suivants du cycle de vie d'un produit, d'un service ou d'un ouvrage. L'acheteur doit indiquer dans les documents de la consultation, la méthode et les preuves justificatives à remettre.

Les critères de jugement du Code de la Commande Publique :

a) La **qualité**, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal.

b) Les **délais d'exécution**, les **conditions de livraison**, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles.

c) L'**organisation**, les **qualifications et l'expérience du personnel** assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché.

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

Rappelons que l'évolution réglementaire nous amène à **mettre des critères environnementaux et sociaux**.

Le choix des sous-critères

Un critère dont la pondération est élevée, reste imprécis. Ainsi, le préciser grâce à des sous critères va permettre d'affiner l'analyse. Par exemple, la valeur technique d'une offre dont le critère atteint 40% devra être complétée, par exemple, par des sous critères tels que la « qualité des produits » pour 20% et la « disponibilité » pour 20%.

Article 10 . PROCEDURES APPLICABLES

Montants En Euros HT	Publicité	Mise en concurrence
0 à 5 000 € HT pour les fournitures et services	Pas de Publicité	Dématérialisation non obligatoire Gestion par chaque service par le biais d'une demande de devis (avec précision du ou des critères de sélection des offres et fixation d'une date limite de remise du devis) à au minimum 3 entreprises différentes (tout dépend de la pluralité de fournisseurs). Il convient de justifier des motifs du choix et d'assurer en toute transparence la traçabilité de l'achat dans le respect de principes de la commande publique. Respect des conditions suivantes : - veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, - respecter le principe de bonne utilisation des derniers publics, - <u>ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.</u>

0 à 10 000 € HT pour les travaux		Enregistrement du devis signé par l'acheteur de la Ville. Etablissement d'un bon de commande.  Contrat écrit OBLIGATOIRE pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession.  Dès 5000 € HT, vérification obligatoire des attestations fiscales et sociales et des attestations obligatoires issues du code de travail : avant l'exécution des travaux ou des prestations et tous les six mois pendant l'exécution, le fournisseur / prestataire / entrepreneur doit fournir les pièces mentionnées à l'article D 82022-5 du Code du travail (travail dissimulé) s'il est établi en France ou à l'article L 82 22-7 s'il est établi à l'étranger.
De 10 001 à 24 999	- affichage sur le panneau « marchés publics » d'une recherche de prestataires ou entrepreneurs - publication de l'avis de recherche de prestataires, fournisseurs ou entrepreneurs sur le site internet de la Ville de Saint-Avoid - Possibilité de publier un avis sur la plateforme de dématérialisation klekoon	Dématérialisation non obligatoire. Gestion par chaque service en collaboration avec le service achat de la Ville de Saint – Aavoid. Avis de recherche d'un prestataire, fournisseur ou entrepreneur expliquant clairement le ou les critères de sélection des offres et le cas échéant, leur pondération. Le délai pour la réception des offres sera adapté (minimum 5 jours). Etablissement d'un rapport d'analyse d'offres et vérification de la pertinence des offres. Vérification obligatoire des attestations fiscales et sociales et des attestations obligatoires issues du code de travail : avant l'exécution des travaux ou des prestations et tous les six mois pendant l'exécution, le fournisseur / prestataire / entrepreneur doit fournir les pièces mentionnées à l'article D 82022-5 du Code du travail (travail dissimulé) s'il est établi en France ou à l'article L 82 22-7 s'il est établi à l'étranger. Information des candidats non retenus. Etablissement d'un bon de commande. Publication sur le site de la Ville de l'adjudicataire et du montant de l'offre retenue.  Contrat écrit OBLIGATOIRE pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession.
De 25 000 à 39 999	- affichage sur le panneau « marchés publics » d'une recherche de prestataires, fournisseurs ou entrepreneurs - publication d'un avis de recherche de prestataires, fournisseurs ou entrepreneurs	Gestion par chaque service en collaboration avec le service achat. Avis de recherche d'un prestataire, fournisseur ou entrepreneur expliquant clairement le ou les critères de sélection des offres et le cas échéant, leur pondération. Etablissement d'un rapport d'analyse d'offres et vérification de la pertinence des offres. Vérification obligatoire des attestations fiscales et sociales et

		des attestations obligatoires issues du code de travail : avant l'exécution des travaux ou des prestations et tous les six mois pendant l'exécution, le fournisseur / prestataire / entrepreneur doit fournir les pièces mentionnées à l'article D 82022-5 du Code du travail (travail dissimulé) s'il est établi en France ou à l'article L 82 22-7 s'il est établi à l'étranger. Avis de la commission ad'hoc des marchés sur l'attribution de la commande. Information des candidats non retenus. Publication obligatoire des données essentielles des achats sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics. Etablissement d'un bon de commande.  Contrat écrit OBLIGATOIRE pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession.
De 40 000 à 221 000 pour les fournitures et services	-affichage sur le panneau « marchés publics » d'un avis d'appel public à la concurrence -publication sur le site internet de la Ville de l'avis d'appel public à la concurrence	Procédure adaptée MAPA Gestion par le service marchés publics en collaboration avec le service gestionnaire. Dématérialisation obligatoire Etablissement d'un dossier de consultation aux entreprises. (DCE)
De 40 000 à 5 338 000 € HT pour les travaux	-publication sur profil d'acheteur Klekoon.com de l'avis d'appel public à la concurrence -publication obligatoire à partir de 90 000 € HT journal d'annonces légales (BOAMP, le RL, La semaine, autres) et/ou presse spécialisée.	Le délai pour la réception des offres sera adapté à chaque marché (22 jours minimum). <i>La réglementation prévoit qu'en période estivale le service marché doit être présent le jour de la publication et la semaine qui suit, être présent au moins 2 à 3 jours avant le retour des offres.</i> Rapport d'analyse des offres Vérification obligatoire des attestations fiscales et sociales et des attestations obligatoires issues du code de travail : avant l'exécution des travaux ou des prestations et tous les six mois pendant l'exécution, le fournisseur / prestataire / entrepreneur doit fournir les pièces mentionnées à l'article D 82022-5 du Code du travail (travail dissimulé) s'il est établi en France ou à l'article L 82 22-7 s'il est établi à l'étranger. Avis de la commission ad'hoc des marchés pour attribution du marché Décision par délégation (DCM du 11 juillet 2020 donnant délégation du Conseil Municipal à M. le Maire pour « prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadre lorsque que les crédits sont inscrits au budget. ») Envoi du marché au contrôle de légalité à partir de 214 000€ HT. Informations aux non retenus.
		Publication des données essentielles des marchés.
		Recensement économique des marchés au REAP à partir de 90 000€ HT.

Enfin, certaines procédures dites sans publicité ni mise en concurrence sont dérogatoires des procédures précitées – art. R. 2122-1 et suivants du C.C.P.

Article 11. RECOURS A L'ARTICLE 142 DE LA LOI ASAP, modifié par le décret du 28 décembre 2022

La loi ASAP prévoit jusqu'au 31 décembre 2022 un rehaussement temporaire du seuil, sous lequel les marchés de travaux peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence, à 100 000€ HT. Cette tolérance a été prolongé par le décret du 28 décembre 2022 (art 6) jusqu'au 31 décembre 2024.

La Ville de Saint – Avoird souhaite encadrer cette possibilité afin de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Aussi, le service, qui souhaiterait recourir à un marché de gré à gré pour un montant inférieur à 100 000 € HT dans les conditions précisées ci - dessus, devra en faire la **demande motivée à la commission ad'hoc des marchés publics**.

Ladite commission examinera la demande et validera ou non le recours à l'article 142 de la loi ASAP. En cas de refus, le service gestionnaire devra se rapprocher du service marchés publics pour le lancement d'un MAPA.

Article 12. LES TECHNIQUES D'ACHAT

Les techniques d'achat sont listées à l'article L. 2125-1 du Code de la commande publique. Elles permettent la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre aux besoins de la Ville ou permettre la présentation d'offres ou leur sélection selon des modalités particulières.

Les techniques d'achat pouvant être utilisées par une Ville sont les suivantes : l'accord-cadre, le concours, le système d'acquisition dynamique, le catalogue électronique et les enchères électroniques.

La technique d'achat la plus utilisée par la Ville est l'accord-cadre. Il s'agit d'un marché « qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée ». Il peut être conclu dans tous les domaines (travaux, fournitures et services). L'objectif de l'accord - cadre est d'ajuster la réponse aux besoins, à mesure de l'apparition de ceux-ci. Il est particulièrement adapté pour les achats répétitifs.

La philosophie de l'accord-cadre repose sur la **possibilité d'ajuster la réponse aux besoins, à mesure de l'apparition de ceux-ci**. L'accord-cadre permet à la Ville de **bénéficier d'une grande réactivité des prestataires au moment de l'apparition des besoins**, alors que les procédures de droit commun supposent, dans de nombreux cas, une publicité préalable avec des délais de procédure plus longs.

Il existe deux typologies d'accords-cadres :

- l'accord-cadre attribué à plusieurs opérateurs avec mise en concurrence des attributaires pour la passation des marchés subséquents (« **accord-cadre multi-attributaires** ») ;
- L'accord-cadre attribué à un seul opérateur (« **accord-cadre mono-attributaire** »).

Ce choix relève de la libre appréciation de l'acheteur. Les accords-cadres peuvent être conclus :

- soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;

- soit avec seulement un minimum ou un maximum ;
- soit sans minimum ni maximum.

L'accord-cadre s'exécute par la conclusion de marchés subséquents lorsqu'il ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles et par émission de bons de commande lorsqu'il fixe toutes ces stipulations contractuelles (objet et prix des prestations à exécuter sont entièrement déterminés), les deux modalités pouvant être combinées au sein d'un même accord-cadre à condition que les prestations relevant de ces deux modalités respectives soient bien identifiées

Cas particulier des accords – cadres à bons de commande

Concernant les accords – cadres à bons de commande, les délais d'exécution des prestations (début, durée et fin des travaux) seront précisés sur chaque bon de commande. Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord – cadre.

La définition des besoins pour la mise en place de l'accord – cadre se fera conjointement entre le service gestionnaire et le gestionnaire d'achat de la Ville de Saint – Avoild. Le service marchés publics s'occupera du lancement de la procédure.

Article 13. GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES (ACTES MODIFICATIFS, AVENANTS)

La gestion administrative des marchés est effectuée au sein du service dont dépend l'exécution du marché. Elle peut se faire en collaboration avec le service marchés publics. Cependant, toutes les reconductions, actes modificatifs, avenants, pénalités ou résiliations seront **IMPERATIVEMENT** traités par le service marchés publics, afin que le formalisme et la réglementation y afférents soient respectés.

Article 14. DONNEES ESSENTIELLES

Depuis le 1er octobre 2018, le mécanisme de l'open data s'impose pour tous les marchés d'un montant supérieur à 25 000€ HT. La Ville de Saint-Avoild publiera donc les données essentielles des marchés et avenants sur la plateforme www.klekoon.com et éventuellement sur le site internet de la Ville, rubrique « marchés publics », pour une durée de 5 ans, conformément au décret du 27 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 14 avril 2017, relatif aux données essentielles de la commande publique.

Les données essentielles correspondent aux choses suivantes :

- nature et procédure
- objet du marché
- code CPV
- lieu d'exécution
- durée
- forme de prix
- nom du titulaire et n° SIRET

Article 15. ARCHIVAGE DES MARCHES

La durée minimale de conservation des pièces constitutives des marchés publics est de 5 ans pour les marchés de fournitures et de services et de 10 ans pour les marchés de travaux, de maîtrise

d'œuvre et de contrôle technique à compter de la date de fin d'exécution. Il appartient à chaque service de conserver l'ensemble des pièces relatives aux marchés et contrats qu'il aura passés. Les pièces de procédure et les offres non retenues sont conservées pour une durée minimale de 5 ans à compter de la date de signature de marché.

Les marchés de travaux doivent être conservés 30 ans en vertu de l'article L.152-1 du Code de l'environnement : « les obligations financières liées à la réparation des dommages causés à l'environnement par les installations, travaux, ouvrages et activités régis par le présent code se prescrivent par trente ans à compter du fait générateur du dommage ». Il est noté que le dossier des ouvrages exécutés (DOE) et le dossier d'interventions ultérieures sur les ouvrages (DIUO) devront être conservés tant que le bâtiment existe, mais également que les contrats comportant des éléments touchants à la propriété intellectuelle devront être conservés pendant soixante-dix ans après la mort de l'auteur en vertu de l'article L.123-1 du Code de la propriété intellectuelle.

Article 16. DIVERS

Quel que soit le montant prévisible du marché, l'Acheteur peut décider d'appliquer une procédure plus contraignante que celle prescrite par le présent règlement de la commande publique de la Ville de Saint - Avold.

Conformément à la loi contre le séparatisme, la Ville de Saint – Avold veillera à ce que lors de toute exécution d'un service public à un tiers, l'égalité des usagers devant le service public et le respect des principes de laïcité et de neutralité du service public devront être respectés.

Conformément à la loi Climat et Résilience, « la commande publique participera à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économiques, sociale et environnementale ».

Article 17. RAPPEL DES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION DES MARCHES

Le conflit d'intérêt : est constitué par « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (art L121- 5 du CGFP)

→ solution : le déport

Le délit de favoritisme : consiste à procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions réglementaires.

Sanction : 2 ans de prison et 200 000 € d'amende (Art 432-14 du Code pénal)

Exemple : fractionner un marché pour ne pas atteindre le seuil dans le but de s'affranchir de la procédure qui correspond, insérer des clauses techniques d'une extrême précision afin de garantir l'attribution du marché à une entreprise déterminée, le choix d'un attributaire fondé sur des critères irréguliers.

La prise illégale d'intérêts : correspond à prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte (par exemple la passation d'un marché public), en tout ou partie la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Sanction : 5 ans de prison et 500 000 € d'amende.

Exemple : le maire d'une commune qui participe au sein d'une CAO à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par sa fille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêt alors que l'avantage n'est que moral et direct.

La corruption : c'est recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de sa fonction, sa mission ou son mandat.

Sanction : 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.

Exemple : un membre de la CAO sollicite une entreprise, qui accepte de verser une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

Le trafic d'influence : signifie solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, abuser ainsi de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Sanction : 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.

Exemple : un fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès des élus chargés d'attribuer le marché, est condamnable.

La concussion : le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée de mission de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publiques, une somme qu'elle sait ne pas être due ou excéder ce qui est dû.

Sanction : 5 ans de prison et 75 000 € d'amende (Art 432-10 du CP).

Le délit de pantouflage : le fait qu'une personne ayant été chargée, en tant que titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire (...) ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Sanction : 3 ans de prison et 200 000 € d'amende (Art 432-13 du CP).

A Saint – Avoird, le 02/01/2024

Le Maire



René STEINER

jk