Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

D 230925-08

DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE VIRIAT

Séance du 23 septembre 2025

Sur convocation en date du 17 septembre 2025, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire le 23 septembre 2025 à 19 h 30, à l'Espace Familles sous la présidence de M. Bernard PERRET, Maire

Etaient présents : Mesdames, Messieurs

MERLE Emmanuelle	MORAND Alexis	LACOMBE Annick
BLANC Jean Luc	BRUNET Myriam	CHEVILLARD Jean Luc
JANODY Patrice	JACQUEMET Rodolphe	CHATARD Kévin
VINIERE Michel	BILLOUD Jean-Louis	VEUILLET Philippe
BONHOURE Paola	THERMET Laure	MARION Isabelle
MOREAU DE SAINT MARTIN Claire	PERDRIX Catherine	MERLE Sandra
BURDY Meryl	DAVID Magalie	TAPONARD Emmanuel
SCHUBERT Anja	BELQAID Zahira	JOSSERAND Raphaël

Etait excusé :
Béatrice BURTIN a donné pouvoir à Patrice JANODY
Patrick LAUPRETRE a donné pouvoir à Philippe VEUILLET
Joséphine MAZUÉ a donné pouvoir à Myriam BRUNET

Etaient absents :
Serge CHANEL

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29
Secrétaire de séance : Emmanuelle MERLE

MISE EN PLACE D'UN GUIDE INTERNE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Entendu le rapport de M. Jean-Luc BLANC, Adjoint au Maire délégué aux Finances et Tarifs, Ressources Humaines, Commerces, Partenariats financiers

Vu le Code des Juridictions Financières et notamment ses articles L211-8 et L243-6

Vu la notification le 18 avril 2024 du rapport d'observations définitives du contrôle de la Chambre Régionale des Comptes réalisé sur les exercices 2018 à 2023

Vu les recommandations n°5 et n°6 portant sur la mise à jour du guide de la commande publique et sur le respect des règles de publicité et de mises en concurrence en fonction des seuils réglementaires

Compte tenu des recommandations et des remarques effectuées par la Chambre Régionale des Comptes sur le respect formel du code de la commande publique au sein de la collectivité, un poste de Responsable de la Commande Publique et veille juridique a été créé dès le budget prévisionnel 2024. Après 5 jurys de recrutement, ce poste a été pourvu à compter du 1er février 2025.

Après analyse de la pratique des services et de la règlementation, il est apparu nécessaire d'aller au-delà d'une simple mise à jour du guide de la commande publique initialement réalisé en 2012 en intégrant également des règles en matière d'achat au sein des services (délégation de signatures…).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

C'est ainsi qu'un recensement des pratiques d'achat dans les différents services (typologie, fréquence, sourcing...) et qu'une analyse des dépenses de la collectivité (nombre de factures, répartition des factures selon les montants...) ont été réalisés par la responsable de la commande publique et veille juridique.

Ce guide, dont un exemplaire est joint à la présente délibération, décrit les procédures internes d'achat permettant à la fois de se conformer aux règles de la commande publique et de la comptabilité publique tout en prenant en compte les spécificités des pratiques des services de la commune.

Le Conseil municipal décide, à l'unanimité, de :

- prendre note de la réalisation d'un guide interne de l'achat et de la commande publique

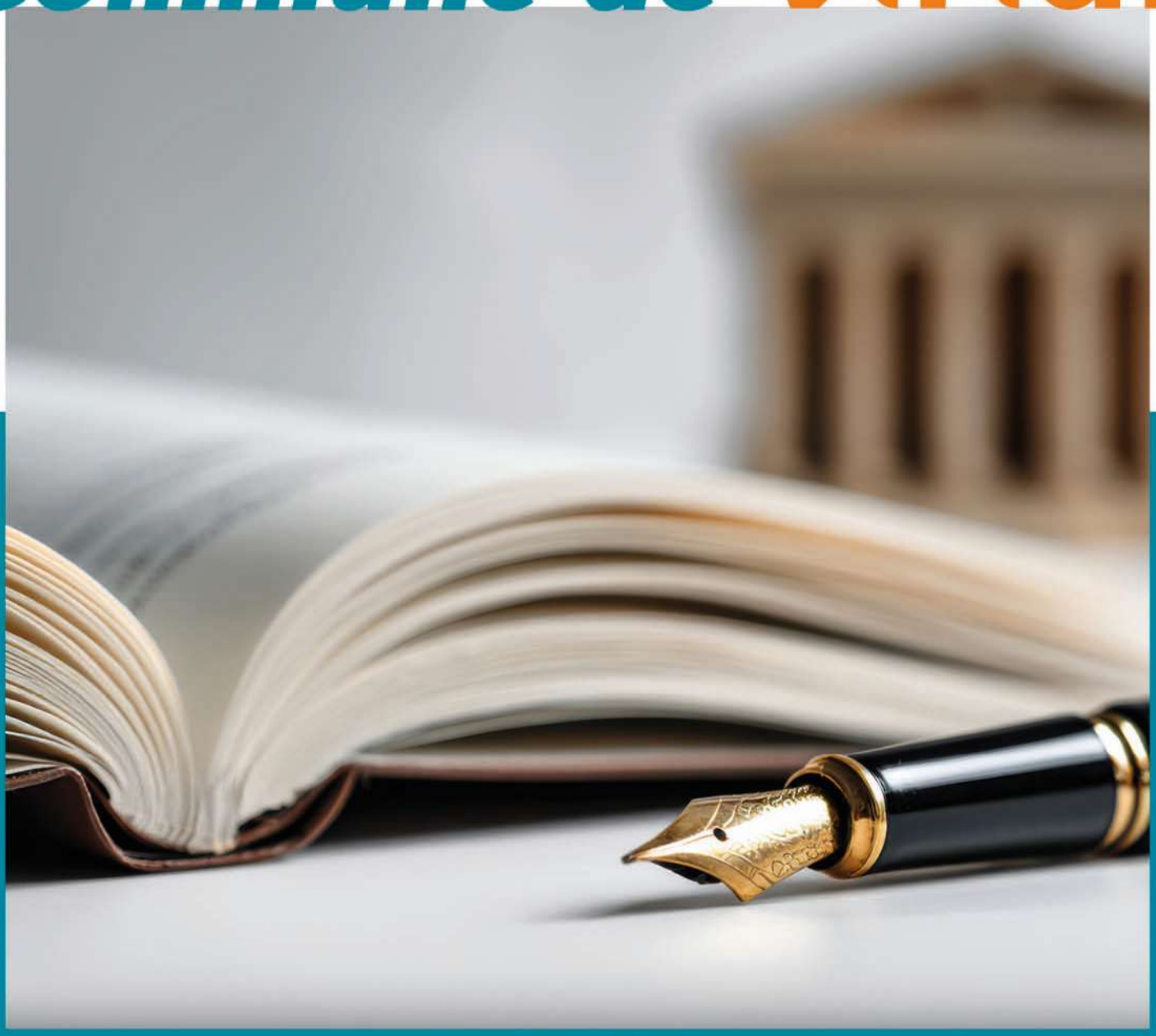
- autoriser M. le Maire à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision

Le Maire,
Bernard PERRET

Le Secrétaire de Séance,
Emmanuelle MERLE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Commune de Viriat



Guide interne des achats et de la commande publique

Mairie de Viriat,
204, rue Prosper Convert,
01440 VIRIAT
04 74 25 30 88
www.viriat.fr

Viriat
VIVRE ENSEMBLE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Table des matières

1. LA PROCÉDURE DE PASSATION 6
1.1. La préparation du marché 6
1.1.1. La définition du besoin 6
1.1.2. La rédaction des documents de la consultation des entreprises 7
1.1.3. Les pièces financières 9
1.2. La consultation 9
1.2.1. Les principaux supports de publicité 9
1.2.2. Pendant la consultation 10
1.2.3. L'analyse des candidatures et des offres 10
1.2.4. La négociation 10
1.2.5. L'attribution 11
1.2.6. La notification des rejets 11
2. LA GESTION DE LA FIN DE PROCEDURE 12
2.1. Les instances et leurs rôles 12
2.1.1. La Commission MAPA 12
2.1.2. La commission d'appel d'offres (CAO) 12
2.1.3. Le Conseil municipal 12
2.1.4. Le maire 12
2.2. Formalités de fin de procédure 12
2.2.1. Le contrôle de légalité 12
2.2.2. La notification du marché 13
2.2.3. L'avis d'attribution 13
2.3. Les déclarations 13
2.3.1. La publication des données essentielles 13
2.3.2. La déclaration annuelle 13
2.4. Les risques liés à la procédure de passation 13
3. L'EXECUTION 15
3.1. Le début d'exécution 15
3.1.1. Le bon de commande 15
3.1.2. L'ordre de service 15
3.2. En cours d'exécution 15
3.2.1. Les modifications du contrat en cours d'exécution (avenants) 15

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

3.2.2. Le dépassement du délai d'exécution *15*

3.2.3. L'exécution non conforme ou l'absence d'exécution *15*

3.3. La fin d'exécution **16**

3.3.1. La réception et l'admission *16*

3.3.2. Le règlement *16*

3.3.3. L'actualisation des prix *16*

3.3.4. La révision des prix *16*

3.3.5. Le délai de paiement *16*

3.3.6. La conservation des documents *17*

4. GLOSSAIRE **18**

5. LES ANNEXES **19**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Avant-propos

La commande publique est un domaine qui regroupe à la fois les marchés publics et les contrats de concession (c'est-à-dire faire exécuter un service public par un prestataire privé). Pour ne pas créer de confusion entre ces différents contrats, le présent document traitera uniquement des marchés publics.

Préambule

Le fonctionnement d'une commune est un équilibre entre ses recettes et ses dépenses. Ces dépenses sont réalisées selon les besoins de la commune qui se répartissent entre des fournitures (par exemple les denrées alimentaires), des services (par exemple des études) ou des travaux. En tant que personne publique, la commune est tenue de suivre les procédures mises en place pour que chaque dépense soit, entre autres, un acte réfléchi.

Suite aux recommandations et aux remarques effectuées par la Chambre Régionale des Comptes, un poste de responsable de la Commande publique a été créé afin de veiller au respect formel du code de la commande publique au sein de la collectivité. Ainsi, un guide des achats et de la commande publique a été élaboré pour décrire les procédures internes d'achat permettant à la fois de se conformer aux règles de la commande publique et de la comptabilité publique tout en prenant en compte les spécificités des pratiques des services de la commune.

La mission du service est aussi de conseiller les services et les élus sur le choix de la procédure de commande publique à mettre en œuvre, d'accompagner les services et les élus pendant la procédure de passation des marchés publics et de conseiller les services en phase d'exécution.

Le présent guide interne des achats a été élaboré par le service de la Commande publique après avoir consulté l'ensemble des services sur leurs pratiques notamment en matière d'achat ainsi que M. le Maire et M. Blanc Adjoint au Maire délégué aux finances, ressources humaines, partenariat financier et commerces. Ce guide vise à donner aux agents une vision globale du processus de contractualisation et les aider à déterminer la procédure à mettre en œuvre en fonction des caractéristiques de leurs besoins.

Pour tous renseignements complémentaires ainsi que pour des cas plus complexes, il conviendra de prendre contact avec le service « commande publique » afin de déterminer la procédure la mieux adaptée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Introduction

Qu'est-ce qu'un marché public ? (Article L1111-1 du code de la commande publique)

Pour beaucoup, un marché public est un contrat conclu à la suite d'une procédure de mise en concurrence. Or, il suffit que l'achat réponde à certaines conditions pour qu'il soit qualifié de marché public et ce, quel qu'en soit le montant.

Un marché public, c'est :

- Un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs
- Avec un ou plusieurs opérateurs économiques
- Pour répondre à leurs besoins (en matière de travaux, fournitures ou services)
- En contrepartie d'un prix (ou de tout équivalent)

A noter : A partir de 25 000 HT, les contrats doivent être conclus par écrit.

Un acheteur public n'est pas totalement libre de contractualiser avec l'opérateur économique de son choix. Pour effectuer ses achats, un acheteur doit respecter les règles régissant la commande publique sous peine de se voir condamner pénalement pour délit de favoritisme.

Les grands principes de la commande publique

Ils sont au nombre de trois :

- La liberté d'accès : tout opérateur économique doit pouvoir connaitre les besoins de l'acheteur et proposer sa candidature (publicité ; accessibilité des documents du marché)
- L'égalité de traitement : les opérateurs économiques doivent détenir les mêmes informations leur permettant de remettre une offre adéquate (description des prestations non discriminatoires ; publicité appropriée). Les offres déposées doivent être analysées selon les mêmes modalités (application des critères de jugement en toute impartialité)
- La transparence des procédures : le déroulement de la procédure doit être détaillé dans les documents de la consultation (date limite de remise des offres ; modalités de sélection des offres ; négociation le cas échéant, etc.)

Même lorsqu'il n'est pas soumis à une procédure imposée, l'acheteur doit veiller à faire une bonne utilisation des deniers publics en choisissant une offre pertinente et à ne pas contractualiser systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe plusieurs prestataires en capacité de répondre à son besoin.

L'emploi du terme « systématique » ne signifie pas qu'il y a une interdiction formelle de contractualiser avec le même prestataire mais uniquement que le choix de reprendre ce même prestataire doit être justifié au regard du prix et de la pertinence de l'offre. Cette justification suppose, à minima, d'effectuer une comparaison basée sur des exigences identiques.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

1. LA PROCÉDURE DE PASSATION

1.1. La préparation du marché

La conclusion d'un nouveau marché (ou son renouvellement) doit être anticipé au maximum pour respecter les délais de procédure. Pour information, les délais suivants permettent de suivre les étapes d'une procédure de manière sereine :

- 4 mois pour une procédure adaptée
- 6 mois pour un appel d'offres ouvert
- 9 mois pour un appel d'offres restreint ou la procédure avec négociation

En pratique : il est conseillé de tenir un tableau de bord indiquant les dates d'échéance, le délai de préavis pour un éventuel non-renouvellement, demande d'attestation de vigilance/fiscale/assurance/emploi ou non emploi de salariés étrangers.

1.1.1. La définition du besoin

La description du besoin (objet, attentes/objectifs, finalités)

Hormis les fournitures courantes, les autres prestations doivent être décrites de manière précise pour qu'elles soient conformes aux attentes :

- Prestations/fournitures/travaux attendus
- Caractéristiques techniques et esthétiques ; fonctionnalités
- Quantités ; qualité
- Résultat ; utilisation

La durée du marché

Plusieurs durées doivent être envisagées :

- La durée de l'accord-cadre pour des prestations récurrentes (4 ans maximum sauf dérogation)
- La durée des travaux : la durée des travaux doit être déterminée de manière réaliste selon l'ampleur, la technicité ou encore, si des demandes administratives sont nécessaires (demande de permis ou d'autorisation). La durée doit également prendre en compte la période de préparation et les éventuels aléas (intempéries).

L'allotissement

L'allotissement consiste à diviser un besoin global en plusieurs lots distincts, un lot correspond à un marché. L'allotissement est une obligation pour toutes les consultations, son but étant de susciter un maximum de concurrence et favoriser la participation des petites et moyennes entreprises qui n'ont pas la capacité d'exécuter l'intégralité des prestations d'une consultation.

Toutefois, il existe plusieurs dérogations à cette règle car toutes les consultations ne peuvent pas être alloties.

Les lots sont déterminés en fonction de la nature des prestations et du marché fournisseurs.

Par exemple :

- *En marché de travaux, chaque lot peut correspondre à un corps de métier.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

- *En fournitures et services, chaque lot peut correspondre à une zone géographique ou à un type spécifique de fournitures (Ex : fournitures de bureau/fournitures scolaires) ou de service (Ex : nettoyage de locaux/nettoyage des vitres).*

L'estimation du montant

L'estimation du montant du marché conditionne le choix de la procédure et de la publicité, elle doit tenir compte de l'ensemble des besoins sur la durée totale du marché ou l'ensemble des prestations qui relèvent d'une même opération.

Par ailleurs, une estimation juste évite les modifications du marché en court d'exécution.

Par exemple :

- *pour un accord-cadre à bon de commande conclu pour un an et renouvelable 3 fois un an : il faut tenir compte du montant annuel maximum sur les 4 ans*
- *pour une opération de travaux : il faut tenir compte de tous les éléments indissociables de cette opération (tranches, prestations supplémentaires éventuelles, fournitures, etc.)*

Pour obtenir une estimation au plus juste, il est possible de réaliser un sourcing.

Le sourcing est une étape qui permet à l'acheteur de demander des renseignements aux entreprises. L'acheteur peut ainsi obtenir plusieurs types d'informations : les solutions disponibles sur le marché, les prix appliqués, les délais de livraison/d'installation ou de réalisation, etc. Cette étape peut également lui permettre de préciser son cahier des charges sur certains des points auxquels il n'aurait pas pensé.

Si le Sourcing peut être un outil très utile, l'acheteur doit veiller à respecter le principe d'égalité de traitement. Les entreprises consultées ne doivent pas, de ce fait, avoir un avantage sur les autres entreprises (par exemple : détenir davantage d'informations).

En pratique : Pour se prémunir contre une rupture d'égalité entre les candidats, il est conseillé de rédiger un compte-rendu des échanges, préparer en amont un questionnaire sur les points qui seront abordés avec les entreprises, etc.

1.1.2. La rédaction des documents de la consultation des entreprises

L'acte d'engagement (AE)

Ce document formalise l'engagement du candidat à se conformer aux prescriptions du cahier des charges et à respecter le prix de son offre.

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Il s'agira de traduire la définition des besoins en caractéristiques techniques en étant le plus précis possible.

Toutefois, il faut veiller à ne pas être trop précis sous peine de créer des discriminations (Ex : un seul produit peut répondre aux exigences) ou conduire à une infructuosité (aucun produit ne correspond à la description).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Exemples de caractéristiques techniques en marchés de travaux :

- *Normes*
- *Matériaux*
- *Procédés*
- *Calendrier prévisionnel d'exécution*

Exemples de caractéristiques techniques pour les marchés de services :

- *Processus/technique de réalisation*
- *Qualités attendues (objectifs)*

Exemples de caractéristiques techniques en marchés de fournitures :

- *Dimensions, poids, composition*
- *Couleurs*
- *Fonctionnalités*

Le règlement de la consultation

Le règlement de la consultation donne tous les détails sur le déroulement de la procédure (pour respecter le principe de transparence des procédures). Il indique entre autres :

- L'objet de la consultation
- La date limite des offres :

Le délai de consultation doit être adapté à l'objet du marché : en procédure adaptée ou en complément des délais minimums imposés en procédures formalisées, le délai de consultation est déterminé en fonction du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour élaborer leur offre :

→ *Selon la complexité du marché : calculs à faire ; plans/planning d'exécution à élaborer, etc.*

→ *Selon si une visite est obligatoire*

- Les modalités de participation (pièces de la candidature et de l'offre)
- Les modalités d'analyse des offres :

→ *Les critères = sur quels éléments seront évaluées les offres pour retenir l'offre économiquement la plus avantageuse (celle qui offrira le meilleur ratio qualité/prix).*

Sauf cas spécifiques, les critères ne doivent pas être discriminatoires (ex : exiger une provenance locale) et doivent être en lien avec l'objet du marché (veiller à la pertinence du critère)

→ *La notation = définir comment seront notées les offres en fonction des éléments apportés (plus les éléments sont importants, plus il y aura de points attribués ; points retirés en fonction des éléments manquants)*

- Le recours à la négociation le cas échéant

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Ce document détermine les conditions d'exécution du marché d'un point de vue administratif :

- La durée et le montant du marché
- La transmission des factures uniquement via Chorus
- Le formalisme de la demande de paiement
- La fréquence de paiement : mensuel, trimestriel, annuel ou dès la réalisation/livraison de la prestation (après vérification du service fait et admission des prestations).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

- Les formules d'actualisation ou de révision des prix (voir le chapitre règlement)
- Les modalités de vérification, admission
- Les pénalités et les modalités d'application
- Les cas de résiliation
- Les modalités de paiement seront détaillées dans le cahier des clauses administratives particulières.

1.1.3. Les pièces financières

Le bordereau de prix unitaires (BPU)

Il reprend les prix unitaires de toutes les prestations pouvant être commandées (lorsque le marché est un accord-cadre à bons de commande).

Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Il permet d'analyser le critère prix en appliquant une certaine quantité aux prix unitaires. Il s'agit en quelque sorte d'une simulation de commande qui n'a pas vocation à être contractualisé.

La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

C'est un chiffrage détaillé du prix total. Elle permet ainsi de connaître le détail du prix par poste de dépense.

En plus de ces pièces, certains documents peuvent venir compléter le DCE (plans, diagnostics, planning, etc.)

1.2. La consultation

Selon l'estimation du marché (voir annexe 1 : choix de la procédure), les mesures de publicité peuvent, soit être adaptées (librement choisies) soit être imposées par les textes.

1.2.1. Les principaux supports de publicité

BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics)

Ce support permet la diffusion de l'avis au niveau national.

Il peut être utilisé en procédure adaptée et devient obligatoire en procédures formalisées.

JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne)

Ce support permet la diffusion de l'avis au niveau européen.

Il est obligatoire en procédures formalisées.

En procédures formalisées, la publication de l'avis est obligatoire sur le BOAMP et sur le JOUE.

JAL (Journal d'Annonces légales)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Ce support est utilisé pour les marchés passés en procédure adaptée car il favorise une diffusion au niveau départemental/interdépartemental.

En pratique, il est équivalent au BOAMP mais avec un coût moins élevé.

Pour les marchés dont le montant est compris entre 90 000 € HT et les seuils de procédures formalisées, l'avis de publicité doit être rédigé selon le modèle fixé par un arrêté du 20 février 2020.

Mise en ligne sur le profil d'acheteur

Quel que soit le support de publication choisi et une fois la consultation publiée, les documents relatifs à la consultation sont mis à disposition des entreprises sur le profil acheteur. Tous les échanges durant la consultation sont réalisés sur cette plateforme.

1.2.2. Pendant la consultation

Pendant le délai de consultation, lorsque les entreprises souhaitent avoir davantage d'informations sur certains points, elles peuvent poser des questions via le profil acheteur. Le règlement de la consultation doit préciser le délai dont dispose les entreprises pour poser leurs questions et le délai dont dispose l'acheteur pour leur répondre.

En pratique : Pour respecter le principe d'égalité de traitement, la réponse apportée à une question posée doit être accessible à tous les candidats. Pour ce faire, les questions/réponses font l'objet d'un fichier qui est ajouté au DCE.

De cette manière, les candidats ayant téléchargé le dossier sont alertés de la modification de la consultation et peuvent se rendre sur la plateforme pour télécharger le fichier modifié.

Le processus est identique lorsqu'il s'agit d'une modification du DCE à l'initiative de l'acheteur.

1.2.3. L'analyse des candidatures et des offres

A l'issue du délai de consultation, les offres sont téléchargées et analysées au regard des critères annoncés dans le règlement de consultation (voir Annexe 4 Modèle de rapport d'analyse des offres).

L'analyse de la candidature vise à déterminer si le candidat dispose des moyens nécessaires pour exécuter le marché (capacités professionnelles, technique, financière et juridique)

L'analyse de offres vise à juger la qualité de la proposition du candidat selon les critères annoncés.

L'analyse des offres doit faire ressortir les éléments qui ont permis de retenir ou de rejeter une offre. S'agissant d'un document transmissible, il peut être communiqué aux candidats non retenus qui en font la demande.

A l'issue de l'analyse, les offres sont classées et le candidat arrivé en première position est l'attributaire pressenti.

1.2.4. La négociation

Lorsque la procédure le permet, l'acheteur peut engager une négociation avec les candidats qui ont remis une offre. Toutefois, la négociation ne sera possible que si elle a été prévue dans le règlement de la consultation (modalités, nombre de candidats admis à la négociation, etc.).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Tous les points peuvent être abordés en négociation, il faudra seulement veiller à ce que l'offre négociée ne corresponde pas à une nouvelle offre.

En pratique : lorsque la procédure le permet, il est recommandé de toujours prévoir la possibilité de négocier et la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

1.2.5. L'attribution

L'attribution est l'acte par lequel l'acheteur (ou la CAO en procédure formalisée) fait savoir au candidat que son offre a été retenue pour l'exécution du marché. Pour que l'attributaire devienne officiellement le titulaire, il lui faudra remettre dans le délai indiqué, les documents qui lui sont demandés dans le courrier d'attribution (attestations de vigilance, attestation fiscale, attestation d'assurance, AE signé, etc.).

Si le candidat ne remet pas les documents demandés dans le délai, son offre est écartée et la même demande est faite au candidat arrivé en deuxième position.

1.2.6. La notification des rejets

En principe « L'acheteur notifie sans délai à chaque candidat ou soumissionnaire concerné sa décision de rejeter sa candidature ou son offre (Article R.2181-1 du CCP).

En procédure adaptée, la notification de rejet n'a pas l'obligation d'indiquer les motifs du rejet, c'est pourquoi les candidats non retenus peuvent adresser à l'acheteur une demande de complément d'information.

En pratique : Il est conseillé de ne procéder à la notification des rejets qu'après réception des documents demandés dans le courrier d'attribution car cette notification de rejet a pour effet de délier les candidats de leur offre.

Dans l'éventualité où l'attributaire ne remettrait pas les documents demandés, le candidat arrivé en deuxième position n'est plus tenu d'accepter le marché ou de maintenir le prix de son offre.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

2. LA GESTION DE LA FIN DE PROCEDURE

2.1. Les instances et leurs rôles

2.1.1. La Commission MAPA

Il s'agit d'une instance dont l'existence n'est pas imposée par les textes. Elle est créée par le conseil municipal et fonctionne selon les règles qu'il définit. Toutefois, une fois créée, son intervention devient obligatoire pour tous les marchés concernés.

Pour la commune, cette commission est sollicitée pour donner son avis sur les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 90 000 € HT et jusqu'au seuil de transmission au contrôle de légalité (221 000 € HT en 2025).

2.1.2. La commission d'appel d'offres (CAO)

La commission d'appel d'offres est une instance compétente pour attribuer tous les marchés passés en procédure formalisée. Sa composition et son fonctionnement sont précisés dans le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

2.1.3. Le Conseil municipal

En principe, le conseil municipal est l'assemblée en charge de la gestion de la commune. Toutefois, pour en simplifier la gestion, le conseil municipal prend une délibération en début de mandat pour déléguer une partie de ses compétences au maire, ce qui est souvent le cas pour la gestion du processus de mise en concurrence ou pour signer les marchés dont le montant est déterminé dans la délibération de début de mandat.

En l'absence de délégation, le conseil municipal devra délibérer à chaque phase de la procédure et pour autoriser le maire à signer le marché.

2.1.4. Le maire

Le maire est l'autorité chargée d'exécuter les décisions prises par le conseil municipal.

Il ne peut signer un marché que si le conseil municipal a pris une délibération en ce sens.

En pratique : Le maire bénéficie d'une délégation du conseil municipal l'autorisant à signer les marchés jusqu'à 221 000 € HT. La signature du marché vaut décision, il n'y a donc pas lieu de prendre une décision en parallèle.

Le maire rendra compte de cette décision lors de la prochaine réunion du conseil municipal.

2.2. Formalités de fin de procédure

2.2.1. Le contrôle de légalité

Dans les 15 jours qui suivent la signature du marché, les pièces constitutives du marché doivent être transmises au préfet pour que celui-ci effectue un contrôle sur la légalité des actes pris par la commune.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Cela concerne les marchés dont le montant est supérieur ou égal au seuil de procédure formalisée en fournitures et services (221 000 € HT depuis le 1er janvier 2024, ce montant est revu tous les deux ans).

L'exécution du marché ne pourra débuter qu'après cette transmission puis la notification au titulaire.

2.2.2. La notification du marché

Dès réception de l'accusé de réception de transmission au contrôle de légalité, le marché est notifié au titulaire.

La notification consiste à délivrer au titulaire une copie de toutes les pièces constitutives du marché (Acte d'engagement ; CCAP ; CCTP ; pièces financières ; mémoire technique ; éléments de la négociation le cas échéant, etc.).

2.2.3. L'avis d'attribution

La publication d'un avis d'attribution est obligatoire en procédures formalisées et facultative en procédure adaptée. Cette publication est réalisée dans les 30 jours qui suivent la signature du marché et sur les mêmes supports que ceux utilisés pour la publication de l'avis initial.

2.3. Les déclarations

2.3.1. La publication des données essentielles

Suite à l'ouverture des données, il s'agit de faire connaitre les caractéristiques du marché (acheteur, titulaire, montant, durée, etc.) en les publiant sur le site data.gouv.

En pratique, ces informations sont transmises par la plateforme (profil acheteur) lorsque le marché est notifié.

2.3.2. La déclaration annuelle

Déclaration des achats de biens issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées (Article 58 de la loi AGEC)

Avant le 30 juin de chaque année, la commune doit déclarer la part de ses achats issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées (Article 58 de la AGEC « anti-gaspillage pour une économie circulaire »)

Cette déclaration est aussi à effectuer sur le site data.gouv.

2.4. Les risques liés à la procédure de passation

Il existe des risques liés à la procédure qui, lorsqu'ils sont avérés peuvent conduire à annuler la procédure ou annuler un marché déjà signé mais surtout conduire à des poursuites pénales.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Le délit de favoritisme : ne pas respecter, délibérément, les règles qui régissent les marchés publics dans le but de favoriser un candidat.

Ex : lors de l'analyse des offres ; conclure un marché sans mise en concurrence

Prise illégale d'intérêt : le fait pour un agent ou un élu d'avoir un intérêt personnel dans une affaire dont il a à connaitre dans le cadre de ses fonctions.

Ex : élu qui participe à une délibération accordant une subvention à une association qu'il a créée puis dirigée par son fils ; agent ayant rédigé les pièces du marché attribué à l'entreprise dirigée par son époux.

La concussion : le fait pour un agent de profiter de sa fonction pour percevoir sciemment des sommes indues ou s'abstenir de percevoir des sommes dues.

Ex : le fait pour une commune de percevoir une taxe qui n'est prévue par aucun texte

La corruption : le fait pour un agent ou un élu de demander ou d'accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement ou du non accomplissement d'un acte de sa fonction.

Ex : le fait pour un maire d'accepter qu'une entreprise réalise des travaux sur sa propriété, sans rémunération, en contrepartie de l'attribution d'un marché public.

Le trafic d'influence : le fait pour un agent ou un élu d'accepter ou de demander un avantage, pour, en contrepartie user de son influence sur une autorité publique

Ex : une entreprise verse de l'argent à un conseiller municipal pour qu'il use de son influence auprès du maire pour qu'il attribue un marché à cette entreprise.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

3. L'EXECUTION

3.1. Le début d'exécution

3.1.1. Le bon de commande

Lorsque le marché a été conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, la prestation débute par l'émission d'un bon de commande.

(Le formulaire EXE2 peut servir de modèle pour reprendre les éléments à préciser dans le bon de commande.)

3.1.2. L'ordre de service

En travaux, la prestation débute par un ordre de service qui précise les modalités d'exécution (démarrage des travaux, précisions des travaux à réaliser).

3.2. En cours d'exécution

3.2.1. Les modifications du contrat en cours d'exécution (avenants)

L'avenant vient formaliser les modifications par rapport au marché initial.

Ex : Il peut s'agir de prestations en plus-value comme en moins-value, un changement des conditions d'exécution, etc.

Les cas de recours à un avenant sont limitativement énumérés par le code de la commande publique en termes de justification et de montant :

- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux
- Des prestations supplémentaires sont devenus nécessaires (50% du montant initial)
- Des modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues (50% du montant initial)
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché
- Les modifications ne sont pas substantielles (quel que soit le montant)
- Les modifications sont de faible montant (10% du montant initial en fournitures et services et 15% en travaux)

3.2.2. Le dépassement du délai d'exécution

Les délais d'exécution ou de livraison contractuels sont indiqués dans les documents du marché. Lorsque le titulaire ne respecte pas les délais contractuels (à compter de la notification du bon de commande ou de l'ordre de service), les pénalités indiquées dans le CCAP sont appliquées.

3.2.3. L'exécution non conforme ou l'absence d'exécution

Les documents du marché précisent la procédure en cas de mauvaise exécution ou en cas d'absence d'exécution. Si ce n'est pas le cas, il faudra s'en référer aux dispositions du CCAG.

En pratique, si les prestations ne peuvent être admises en l'état, une mise en demeure est adressée au titulaire lui demandant d'y remédier dans un délai raisonnable sous peine d'une résiliation. Au terme du délai, l'acheteur peut prononcer la résiliation aux torts exclusifs du titulaire et passer un nouveau marché aux frais et risques du titulaire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

3.3. La fin d'exécution

3.3.1. La réception et l'admission

Ces deux termes ont le même sens, on utilisera le terme « admission » en marché de fournitures et services et le terme « réception » en marchés de travaux.

Il s'agit de la décision prise suite aux vérifications actant la conformité des prestations par rapport aux documents du marché. Les délais de garantie commencent à courir à compter de cette date.

Sans notification d'une décision, l'admission est réputée acquise 15 jours après la livraison ou la réalisation de la prestation en marché de fournitures et service.

La jurisprudence reconnait une réception tacite en marchés de travaux lorsque deux critères sont réunis : la prise de possession de l'ouvrage et le paiement de l'intégralité des travaux par le maître d'ouvrage.

En pratique : la réception sera expresse (point de départ des délais de garantie) et se déroule selon les conditions de l'article 41 du cahier des clauses administratives générales travaux

3.3.2. Le règlement

L'offre financière du titulaire peut évoluer en cours de marché. Les prix peuvent être soit actualisables soit révisables mais ne peuvent être à la fois actualisables et révisables. Les modalités de calcul sont indiquées dans le CCAP (formule, indice, fréquence, etc.).

3.3.3. L'actualisation des prix

L'actualisation est appliquée lorsque le délai entre la date limite de remise des offres et la notification de commencement des travaux dépasse 3 mois. Elle consiste en une mise à jour des prix remis dans l'offre initiale en cas d'évolution des conditions économiques (Ex : en cas d'inflation). Elle n'est applicable qu'une seule fois.

3.3.4. La révision des prix

Il s'agit d'une mise à jour des prix pour tenir compte des variations économiques pendant la période d'exécution.

Les modalités de révision sont précisées dans le CCAP (date d'établissement du prix initial, calcul, périodicité, indice de référence).

3.3.5. Le délai de paiement

Les acheteurs sont tenus par un délai de paiement qui court à compter du dépôt de la facture sur Chorus (30 jours pour les collectivités territoriales). Si ce délai n'est pas respecté, l'acheteur devra, en plus du règlement de la prestation, s'acquitter de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (40 €) et du montant des intérêts moratoires (calculé en fonction du nombre de jours de retard et le taux d'intérêt légal en vigueur). C'est ce que dispose l'article L.2192-13 du code de la commande publique :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

« Dès le lendemain de l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue par le marché, le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires dont le taux est fixé par voie réglementaire. »

La procédure de paiement en marchés de travaux est très particulière, il faut veiller à respecter le formalisme imposé par les textes et les délais prescrits (voir l'annexe 3 : Gestion des paiements en marchés de travaux).

3.3.6. La conservation des documents

Documents relatifs à la procédure : les candidatures et les offres sont à conserver pendant une période de 5 ans minimum à compter de la date de signature.

Documents de marché : les pièces contractuelles sont à conserver pendant une période de 5 ans minimum à compter de la fin d'exécution et pendant une période de 10 ans s'il s'agit de marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

4. GLOSSAIRE

AE (acte d'engagement) : pièce du marché qui formalise l'accord des parties sur les prestations et le prix

BPU (bordereau des prix unitaires) : document contractuel qui précise le prix pour chaque produit ou prestation

CAO (commission d'appel d'offres) : instance chargée d'attribuer le marché public dans le cadre d'une procédure formalisée

CCAP (cahier des clauses administratives particulières) : document contractuel qui fixe les dispositions administratives et financières propres à un marché

CCTP (cahier des clauses techniques particulières) : document qui détaille les caractéristiques techniques d'un marché

Commission MAPA : instance chargée de rendre un avis consultatif dans le cadre d'une procédure adaptée

DCE (dossier de consultation des entreprises) : Il regroupe les documents mis à disposition des opérateurs économiques, leur permettant de comprendre le besoin de l'acheteur et d'avoir les éléments leur permettant d'élaborer une offre.

JAL (journal d'annonces légales) : support habilité à publier des annonces légales

MAPA (marché à procédure adaptée) : Marché dont le montant estimé est inférieur aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur est libre de choisir la publicité qui lui semble la mieux adaptée.

RC (règlement de la consultation) : Le règlement de la consultation donne tous les détails sur le déroulement de la procédure (modalités de participation, critères de jugement des offres, etc.)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

5. LES ANNEXES

- **ANNEXE 1 : CHOIX DE LA PROCEDURE**

Les agents peuvent s'y référer pour savoir quelle procédure mettre en œuvre en fonction de la nature et le montant du marché.

- **ANNEXE 2 : ACHATS DONT LE MONTANT EST INFERIEUR AUX OBLIGATIONS DE PROCEDURE ET DE PUBLICITE**

Cette annexe précise les étapes à suivre en fonction de la nature et du montant du marché.

- **ANNEXE 3 : GESTION DES PAIEMENTS EN MARCHES DE TRAVAUX**

Cette annexe reprend les circuits de paiement en marché de travaux et notamment les délais à respecter.

- **ANNEXE 4 : MODELE DE RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES**

Cette annexe est un modèle de rapport qui peut être repris et complété par les agents en charge de réaliser l'analyse des offres.

- **ANNEXE 5 : MODELE DE LETTRE DE CONSULTATION**

Cette annexe présente les différents éléments à indiquer/demander dans une lettre de consultation

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Annexe 1 : Choix de la procédure

	Montant estimé HT (sur la durée du marché)	Procédure	Publicité	DCE	Validation Intervention
Fournitures et Services	1 € < 999 €	Gré à gré	/	Bon de commande	Chef de service
	1 000 € < 4 999 €	3 devis	/	Définition du besoin à minima	Elu référent
	5 000 € < 24 999 €	Lettre de consultation	/	Doc envoyé par mail avec description de la prestation + clauses (Ex : pénalités)	Elu référent
	25 000 € < 89 999 €	MAPA	Libre ou adaptée	RC+ AE + CCAP + CCTP (ou CCP)	Maire
	90 000 € < 220 999 €	MAPA	JAL	Profil acheteur	Avis commission MAPA + signature du maire
	> 221 000 €	Formalisée	Obligatoire BOAMP **et** JOUE	DCE complet	CAO + CM
Travaux	1 € < 999 €	Gré à gré	/	Définition du besoin	Chef de service
	1000 € < 4 999 €	3 devis	/	Définition des besoin	Elu référent
	5 000 € < 24 999 €	Lettre de consultation	/	Description de la prestation + détail des caractéristiques techniques	Elu référent
	25 000 € < 89 999 €	MAPA	profil d'acheteur	RC+ AE + CCP	Avis Commission MAPA à partir de 90 000 € HT + signature du maire jusqu'à 221 000 € HT
	90 000 € < 5 537 999 €	MAPA	BOAMP ou JAL	DCE complet en fonction de la complexité des travaux	
	> 5 538 000 €	Formalisée	Obligatoire BOAMP **et** JOUE	DCE complet	CAO + CM

- En cas d'absence de l'élu référent, la DGS dispose d'une délégation de signature
- Le maire dispose d'une délégation pour signer les marchés jusqu'à 221 000 € HT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Annexe 2

Achats dont le montant est inférieur aux obligations de procédures et de publicité

Lorsque le montant du marché est inférieur aux seuils de procédures de mise en concurrence, l'acheteur n'a pas d'obligation particulière, si ce n'est de choisir une offre pertinente, de ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire et de faire une bonne utilisation des deniers publics.

Pour justifier ce dernier point, la commune souhaite que les services appliquent les mêmes pratiques et assurent une traçabilité de leurs dépenses pour en faciliter la gestion comptable.

Les éléments à demander aux prestataires sont donnés à titre indicatif, il revient aux agents de déterminer les éléments qui seront pertinents selon les cas.

Fournitures services

De 1 € à 999 € HT

- Définition du besoin et description des caractéristiques (sauf pour les fournitures/services courants)
- Faire une comparaison lorsqu'il existe plusieurs fournisseurs/prestataires : une comparaison faite sur différents sites est suffisante

→ *conserver une trace de ces recherches*

- Emission du bon de commande par le service concerné. Le bon de commande précise à minima :
  - La date du bon de commande
  - Le montant du bon de commande
  - La nature de l'achat (détail des fournitures ou services)
  - Le(s) lieu(x) concernés (le cas-échéant)
  - Les données pour un dépôt Chorus
- Validation du bon de commande par le chef de service
- A la livraison ou dès réalisation, vérifier la conformité du produit ou de la prestation

→ *contrôler par rapport aux caractéristiques définies en amont*

- Valider/rejeter la facture

De 1000 € à 4 999 € HT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

- Définition du besoin et description des caractéristiques (objet, composition, dimensions, poids, fonctionnalités, etc.)
- Rechercher les entreprises en capacité de réaliser la prestation
- Déterminer les critères de sélection (délai d'exécution le cas échéant)
- Faire une demande de 3 devis (indiquer un délai de réponse et les éléments de réponse le cas échéant)
- Analyser les devis en fonction des éléments déterminés en amont
- Faire signer le devis par l'élu référent ou en cas d'absence, à la DGS
- Conserver les documents permettant de justifier le choix
- A la livraison ou dès réalisation, procéder aux opérations de vérification/d'admission

Préciser qu'en cas de prestations similaires dans les 3 ans et si la prestation réalisée a été satisfaisante, la commune s'adressera directement au prestataire choisi à l'issue d'une demande de devis (dans la limite des seuils de procédure).

Pour les prestations de maintenance, les réparations seront confiées à l'entreprise intervenue en dépannage sans procédure de demande de devis.

Cette pratique est justifiée par les difficultés de la commune à trouver des prestataires qui acceptent d'intervenir en urgence.

De 5 000 € à 24 999 € HT

- Définition du besoin et description des caractéristiques
- Rédiger une lettre de consultation précisant à minima les éléments suivants :
    - Description du projet ou de la prestation
    - Détails techniques
    - Délais d'exécution
    - Les documents à joindre à son offre (mémoire technique ; références, etc.)
    - Indiquer les critères de sélection
    - Date limite de réponse
    - Les coordonnées de contact

De 25 000 € à 39 999 € HT

- Définition du besoin
- DCE simplifié à adapter à la complexité du marché
- Publication sur le profil d'acheteur

Travaux

De 1 € à 999 €

- Déterminer les caractéristiques techniques si besoin : délai, phases, matériaux, résultats
- Faire une demande de devis avec ces éléments auprès de 3 fournisseurs ou prestataires (minimum) en fixant un délai de réponse

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

- Conserver les documents permettant de justifier le choix
- Faire signer le devis par le chef de service
- Vérifier la conformité des travaux (qualité, quantité, esthétique, etc.)
- Valider/rejeter la facture

De 1000 € à 4 999 € HT

- Définition du besoin et description des caractéristiques (objet, matériau, etc.)
- Rechercher les entreprises en capacité de réaliser les travaux
- Déterminer les critères de sélection
- Faire une demande de 3 devis (indiquer un délai de réponse)
- Analyse des devis en fonction des éléments déterminés en amont
- Faire signer le devis par l'éu référent
- Conserver les documents permettant de justifier le choix
- Vérification/réception

Préciser qu'en cas de prestations similaires dans les 3 ans et si la prestation réalisée a été satisfaisante, la commune s'adressera directement au prestataire choisi à l'issue d'une demande de devis (dans la limite des seuils de procédures).

De 5 000 € à 24 999 €

- Définition du besoin et description des caractéristiques techniques (délai, phases, matériaux, contraintes, etc.)
- Rédiger une lettre de consultation avec ces éléments
- Adresser la lettre de consultation par mail à 3 entreprises (conserver une preuve de ces envois)

→ *indiquer un délai de réponse*

- Déterminer les éléments qui vont permettre de faire un choix
- Analyse des offres
- Faire signer le devis ou l'acte d'engagement par l'élu référent ou par M. le Maire
- Conserver les documents permettant de justifier le choix
- Vérifier la conformité des travaux
- Valider/rejeter la facture

Préciser qu'en cas de prestations similaires dans les 3 ans, la commune s'adressera directement au prestataire choisi à l'issue d'une demande de devis (dans la limite des seuils de procédures).

De 25 000 € à 99 999 €

- Définition du besoin et description des caractéristiques (délai, phases, matériaux, contraintes, etc.)
- Rédiger un DCE simplifié

→ *indiquer les critères de sélection, les capacités minimales le cas échéant*

- Mise en ligne sur le profil acheteur (délai de consultation adapté aux travaux, délai supplémentaire s'il y a une visite obligatoire)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

- Analyse des offres par le service compétent
- Commission MAPA si le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Signature du maire
- Ordre de service de commencement des travaux
- Vérification et réception des travaux

Les cas d'urgence

Que cela concerne les fournitures, les services ou les travaux, l'urgence est justifiée par :

- L'impossibilité pour l'agent de demander l'émission d'un bon de commande à son chef de service ou aux personnes disposant des droits pour le faire (service compta ; DGS)
- Un besoin impérieux qui nécessite une intervention rapide

En présence de ces deux conditions cumulatives, les agents sont autorisés à émettre un bon de commande au moyen du carnet de bons de commande.

En complément des éléments habituels, le nom de l'agent émetteur est également indiqué sur le bon dont un exemplaire est remis au prestataire qui devra le joindre à sa demande de paiement et un exemplaire est transmis au service compta pour engagement de la dépense.

Toutefois, le montant du **bon de commande est limité à 250 €.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Annexe 3

Gestion des paiements dans les marchés de travaux

Avant l'exécution des travaux

L'AVANCE

L'avance est le versement d'une partie du montant du marché à l'entreprise avant le commencement d'exécution du marché. 1

Cela permet notamment aux petites entreprises de financer l'achat des matériaux nécessaires à la réalisation des travaux.

Le versement d'une avance est obligatoire si les conditions suivantes sont réunies :

- Le montant du marché doit être supérieur à 50 000 € HT
- Le délai d'exécution du marché doit être supérieur à 2 mois.

L'acceptation ou le refus de versement d'une avance est à mentionner dans l'acte d'engagement.

Les modalités de remboursement sont à indiquer dans le CCAP. En l'absence d'indication, ce sont les modalités de l'article R.2191-11 du code de la commande qui s'appliquent :

- Si l'avance est inférieure ou égale à 30% du montant TTC du marché : le remboursement débute lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65% du montant TTC du marché.
- Si l'avance est supérieure à 30% montant TTC du marché : le remboursement débute dès la première demande de paiement.

Pendant l'exécution des travaux

Le projet de décompte mensuel

1) Le titulaire du marché transmet le projet de décompte mensuel au maître d'œuvre
2) Soit le maître d'œuvre l'accepte, soit il le rectifie. Le projet de décompte mensuel devient alors le décompte mensuel.
3) Le maître d'œuvre notifie l'état d'acompte mensuel au titulaire. La notification doit intervenir dans le délai de **7 jours** à compter de la transmission du projet de décompte mensuel.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

1 – 2 https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23386

NOTA : Si le maître d'œuvre ne respecte pas le délai de 7 jours, le titulaire en informe le maître d'ouvrage qui procède au paiement des sommes qu'il admet.

4) Le maître d'œuvre proposer au maître d'ouvrage de régler les sommes qu'il admet
5) Paiement de l'acompte mensuel

NOTA : en cas de contestation sur le montant de l'acompte, le maître d'ouvrage règle les sommes qu'il admet. Après règlement du désaccord, il procède au paiement d'un complément, majoré, s'il y a lieu, des intérêts moratoires.

A l'achèvement des travaux

Le projet de décompte final

1) **Dans les 30 jours** qui suivent la réception, le titulaire transmet au maître d'œuvre **et** au maître d'ouvrage le projet de décompte final **et** le projet de décompte mensuel.

NOTA : Si le titulaire ne respecte pas le délai de 30 jours, le maître d'ouvrage met en demeure le titulaire de lui transmettre le projet de décompte final sous 15 jours.

Si la mise en demeure reste sans effet, le maître d'œuvre établit le décompte final aux frais du titulaire.

2) Soit le maître d'œuvre l'accepte, soit il le rectifie. Le projet de décompte final devient alors le décompte final.
3) Le maître d'œuvre établit le projet de décompte général qu'il transmet au maître d'ouvrage.
4) Soit le maître d'ouvrage l'accepte, soit il le rectifie. Le projet de décompte général devient alors le décompte général.
5) Le maître d'ouvrage **notifie** le décompte général au titulaire. La notification doit intervenir dans un délai de **30 jours** à compter de la transmission du projet de décompte final par le titulaire.

NOTA : Si le décompte général ne lui est pas notifié dans les 30 jours, le titulaire transmet au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage un projet de décompte général signé.

→ *Attention : Le maître d'ouvrage dispose alors de 10 jours pour notifier le décompte général au titulaire. Si le maître d'ouvrage ne respecte pas ce délai, le projet de décompte général transmis par le titulaire devient le décompte général et définitif. Le délai de paiement court à compter de la fin du délai de 10 jours.*

6) Le titulaire signe le décompte général et envoie une copie au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage. Le décompte général devient alors le décompte général et définitif.

NOTA : Passé le délai de 30 jours à compter de la notification du décompte général, celui-ci devient définitif même si le titulaire ne l'a pas renvoyé signé, le titulaire ne peut plus faire de réclamation.

7) Paiement

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

→ *1 – 2 https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23386*

Le délai de paiement [2]

En tant que collectivité territoriale, la commune dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception du décompte général et définitif signé.

En cas de retard du paiement, l'acheteur **doit** verser une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € et des intérêts moratoires au titulaire du marché (et au sous-traitant qui bénéficie du paiement direct).

Le taux des intérêts moratoires est basé sur le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne en vigueur au 1er jour du semestre de l'année civile en cours majoré de 8 points.

Exemple pour un délai de paiement compris entre le 1er janvier 2025 et le 30 juin 2025 :

Taux des intérêts moratoires = Taux de la BCE (3,15 % au 01/01/2025) + 8 = 11,15 %

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Annexe 4

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Marché public :

Publicité (noms des supports et date de publication) :

Date limite de remise des offres :

Date du rapport d'analyse des offres initiales :

Date du rapport d'analyse des offres après négociation :

Acheteur :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

1. DONNEES GENERALES

Lieu de prestation du service	
N° de procédure	
Type de marché	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Estimation	Mini/maxi le cas échéant
Montant maximum annuel des prestations	
Durée prévue :	
Date de début d'exécution	
Date de fin contractuelle	
Mode de passation	
Date limite de remise des offres	
Fin du délai de validité de l'offre	
Justification en cas de non-allotissement	

2. OFFRES

Ordre de réception	Nom	Prix HT de l'offre (DQE ou DPGF)
1	**Nom de l'entreprise** **Adresse** **Mail :** **Tél :** **SIRET :**	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

3. INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER ET ANALYSE DES CANDIDATURES

Documents et attestations exigés

Critères d'exclusion (interdictions de soumissionner) :

N°	Situation juridique de l'entreprise
1	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Critères de sélection

N°	Capacité économique et financière
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle	Niveau minimum
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

2	Une liste des prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années maximum, indiquant le montant, et la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	Le candidat fournira au moins 2 références significatives en lien avec l'objet du marché
3	Par exemple certification, qualification, déclaration du matériel/équipement/outillages en fonction de la technicité du marché	

Demande de complément de candidature : préciser la date de dépôt du courrier de demande + date de réponse

Conclusion de l'analyse des candidatures

Nom	Motivation

4. EXAMEN DES OFFRES DES CANDIDATS SELECTIONNES

Reprendre les éléments demandés dans le RC

N°	Description	
1	L'acte d'engagement	
2	Le BPU Bordereau de prix unitaire	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

3	Le DQE Détail quantitatif estimatif	
4	Mémoire technique	
6	L'attestation de visite le cas échéant	

Conclusion de l'examen administratif et technique des offres

Les offres suivantes sont considérées comme complètes et conformes :

N°	Nom	Motivation
1		
2		

5. COMPARAISON DES OFFRES ET PROPOSITION D'ATTRIBUTION

Jugement des offres selon les critères d'attribution mentionnés dans le Règlement de la consultation

N°	Nom	Motivation	Note
Critère d'attribution N° 1 : Critère 1 : Prix *Appréciation sur XX points*			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Note du candidat A = XX x (offre la plus basse / offre du candidat A) XX est la note maximale. Le nombre de point sera arrondi au centième près.			
1			
2			
Critère d'attribution N° 2 : Critère 2 : valeur technique *Appréciation sur 50 points*			
1			
	Après négo		
2			
	Après négo		
	Critère d'attribution N° 2.1 Sous-critère 1 : Appréciation sur XX points Détailler les éléments attendus		
1			
	Après négo		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

2			
	Après négo		
	Critère d'attribution N° 2.2 Sous-critère 2 : Appréciation sur XX points Détailler les éléments attendus		
1			
	Après négo		
2			
	Critère d'attribution N° 2.3 Sous-critère 3 : Moyens mis en œuvre pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire Appréciation sur XX points		
1			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

2			
Critère d'attribution N° 3 **Critère 3 : environnemental** *Appréciation sur XX points* Détailler les éléments attendus			
1			
2			

CLASSEMENT DES OFFRES

Candidat	Critère 1 Prix	Critère 2 Valeur technique			Total Valeur Technique	Critère 3 Environnemental	Note finale	Classement
		Sous-critère 1	Sous-critère 2	Sous-critère 3				

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Viriat
VIVRE ENSEMBLE

CLASSEMENT DES OFFRES APRÈS NÉGOCIATION

Candidat	Critère 1 Prix	Critère 2 Valeur technique			Total Valeur Technique	Critère 3	Note finale	Classement
		Sous-critère 1	Sous-critère 2	Sous-critère 3				

L'offre de l'entreprise XXXXXXXXXXX est économiquement la plus avantageuse avec une note de XX/100 et une simulation de commandes annuelles/DPGF d'un montant de XXXXXX,XX HT soit XXXXXX,XX TTC

Le XX/XX/XXXX

Le représentant de l'acheteur

Le maire,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210104519-20250923-D230925-08-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2025
Affichage : 29/09/2025

Annexe 5

Modèle de lettre de consultation

Viriat VIVRE ENSEMBLE

LETTRE DE CONSULTATION

ETABLIE DANS LE CADRE D'UN MARCHE DONT LE MONTANT EST COMPRIS ENTRE 5 000 € HT ET 24 999 € HT

Présentation (de la commune et) du contexte si besoin

Description du projet :

- Le besoin et les objectifs (attentes)
- Les délais
- Le budget
- Exigences/contraintes (délai d'exécution ; moyens d'accès, etc.)
- Date limite de réponse
- Préciser que la contractualisation se fera par la signature de l'acte d'engagement

Critères de sélection :

- Qualité des matériaux
- Méthodologie et délai d'exécution
- Prix
- Références

Demande de devis :

Préciser les éléments à faire apparaitre dans le devis (décrire les différents postes voire établir une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF))

S'il s'agit de prestations récurrentes, il est possible de mettre en place un accord-cadre à bons de commande (prestations listées au sein du bordereau de prix unitaires (BPU))