

L'entrée en vigueur du Code de la Commande Publique depuis le 1^{er} avril 2019 a constitué une étape déterminante dans la démarche de rationalisation et de modernisation du droit de la commande publique, initiée avec la transposition des directives européennes de 2014.

Le Code de la commande publique laisse aujourd'hui aux acheteurs publics une liberté très importante dans la définition de leurs procédures d'achat de fournitures, de services ou de travaux.

Cette liberté est par ailleurs encore plus importante lorsque les acheteurs publics s'inscrivent dans le cadre de marchés à procédure adaptée (MAPA).

Bien évidemment, cette liberté rime **avec responsabilité** compte tenu des sanctions encourues, y compris sur le plan pénal, en cas de méconnaissance des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Dès lors, les règles que nous nous devons de respecter dans nos pratiques d'achats et qui empruntent au droit de la commande publique (Code de la Commande Publique et jurisprudence) doivent être définies précisément.

Le **présent guide des bonnes pratiques internes** expose les procédures internes des achats de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres.

Ce document interne permet d'harmoniser nos pratiques et de sécuriser les acheteurs par des outils communs et partagés.

Il traite des marchés publics et des concessions tels que définis et réglementés par le Code de la commande publique, à l'exclusion d'autres formes de contrats publics (autorisations d'occupation du domaine public, subventions, ...).

Ce guide devient l'outil indispensable pour aider chaque intervenant dans le cycle de l'achat public à définir les besoins, à sécuriser les procédures et à éviter les contentieux. Il convient de garder à l'esprit que l'objectif de chaque achat public est de rechercher le **meilleur rapport qualité/prix**.

Théo CAVIEZEL,
Maire de Langres

Céline BERNAND,
Présidente du Grand Langres

COMMANDE PUBLIQUE

GUIDE INTERNE DES BONNES PRATIQUES



Version	Objet	Date
1	Version initiale	13/05/2026
REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
C. MILESI	AS. DUSSAUCY	E. COMMEAU

Table des matières

1	PREAMBULE	5
2	DEFINITION.....	6
3	PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE	6
4	LES PRINCIPAUX RISQUES PENAUX DANS LA COMMANDE PUBLIQUE	7
4.1	LE DELIT DE FAVORITISME.....	7
4.2	CONFLIT D'INTERETS - PRISE ILLEGALE D'INTERETS.....	8
4.3	LA CORRUPTION – LE TRAFIC D'INFLUENCE – LA CONCUSSION	9
5	LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	9
5.1	LES POUVOIRS ADJUDICATEURS.....	9
5.2	LES ENTITES ADJUDICATRICES.....	10
5.3	L'ACHETEUR PUBLIC.....	10
5.4	LE SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (SCP)	10
5.5	LE PRESCRIPTEUR.....	10
5.6	LES OPERATEURS ECONOMIQUES, CANDIDATS, SOUMISSIONNAIRES	10
6	DEFINITION ET TYPES DE CONTRAT DE LA COMMANDE PUBLIQUE	10
6.1	LES MARCHES PUBLICS	10
6.1.1	DEFINITION.....	10
6.1.2	TYPES DE MARCHES.....	11
6.1.3	LES MARCHES MIXTES	11
6.2	LES CONCESSIONS.....	12
6.2.1	DEFINITION.....	12
6.2.2	TYPES DE CONCESSION	12
7	DELEGATIONS.....	12
7.1	COMMUNICATION DES DECISIONS PRISES.....	12
8	LES DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES.....	13
8.1	LES PROCEDURES DITES « FORMALISEES ».....	13
8.1.1	L'appel d'offres (principe).....	13
8.1.2	La procédure avec négociation (sous conditions).....	13
8.1.3	Le dialogue compétitif (sous conditions).....	13
8.2	LA PROCEDURE ADAPTEE	13
8.2.1	Les MAPA en raison de leur montant.....	13
8.2.2	Les MAPA en raison de la valeur des lots	13
8.2.3	Les MAPA en fonction de leur objet	14
8.3	LE MARCHE PASSE SANS PUBLICITE, NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE.....	14
8.3.1	Dérogations.....	14

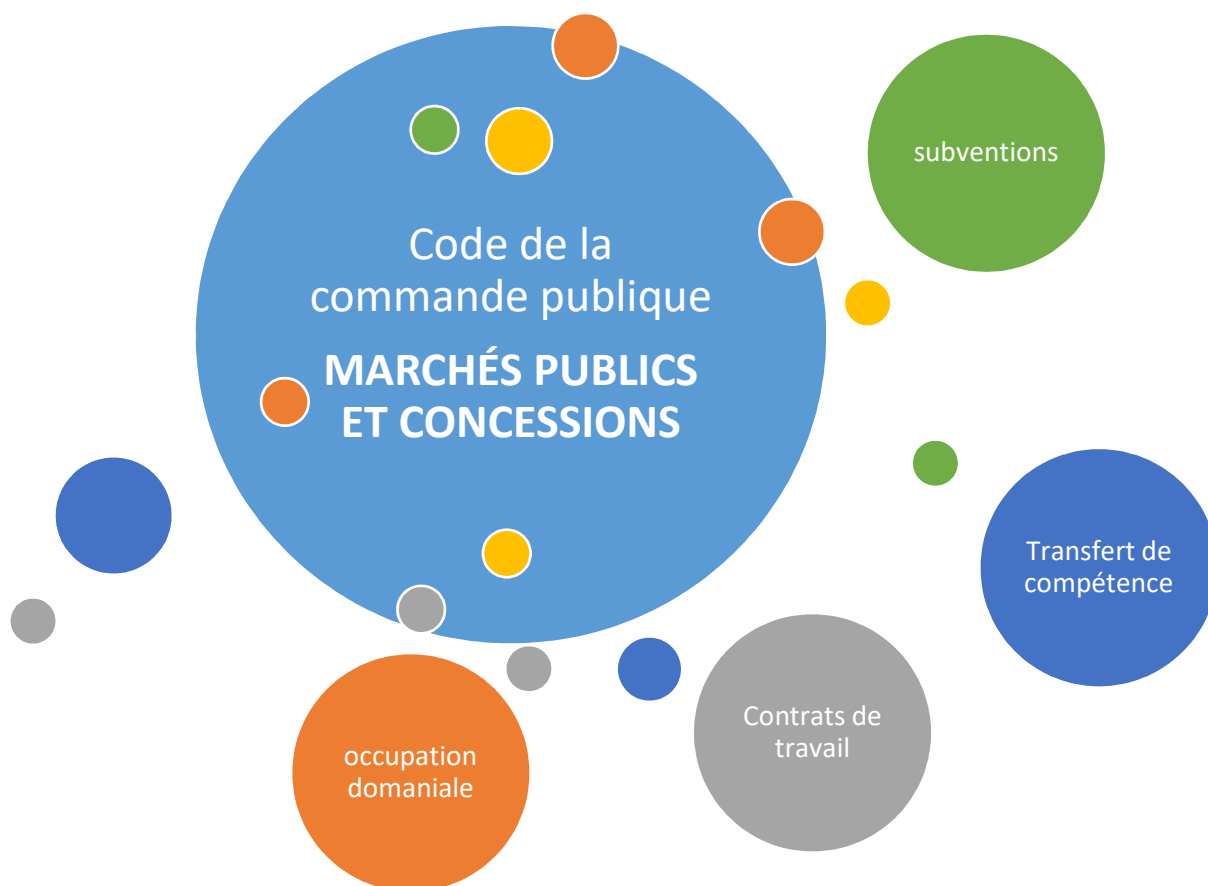
8.3.2	Achats d'un montant inférieur à 60 000 €HT	14
9	COMMENT CALCULER LA VALEUR DU BESOIN ?	15
9.1	LA COMPUTATION DES SEUILS : COMMENT CA MARCHE ?	15
9.2	LE RECENSEMENT DES BESOINS	15
9.3	LA PROGRAMMATION DES ACHATS	16
10	LA DETERMINATION DU SEUIL DE PROCEDURE	16
10.1	FOURNITURES ET SERVICES	16
10.1.1	Unité fonctionnelle.....	16
10.2	TRAVAUX	17
11	LA DEFINITION DU BESOIN : UNE ETAPE ESSENTIELLE	17
11.1	PRINCIPE	17
11.2	OUTIL D'AIDE A LA DEFINITION DU BESOIN.....	18
11.2.1	Le sourcing	18
11.2.2	Le benchmarking.....	19
11.3	DETERMINER SES EXIGENCES TECHNIQUES.....	20
12	ANALYSE DES OFFRES	21
12.1	QUELS CRITERES ?	21
12.2	LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES CRITERES	22
12.3	DISTINCTION ENTRE EXAMEN DE LA CONFORMITE DES OFFRES ET EVALUATION.....	22
12.4	EVALUATION DU PRIX	23
12.4.1	Le détail ou devis quantitatif estimatif (DQE).....	23
12.4.2	La détection d'une offre anormalement basse (OAB)	23
13	MODIFICATIONS DES CONTRATS.....	23
13.1	CLAUDE DE REEXAMEN	24
13.2	AVENANTS.....	24
14	PROCEDURE INTERNE POUR LES ACHATS REPONDANT A UN BESOIN DONT LA VALEUR EST INFERIEURE A 60 000 €HT	26

1 PREAMBULE

Le Code de la commande publique (CCP), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, regroupe les dispositions applicables en matière d'achats publics. Le présent guide transpose ces dispositions aux besoins de la Ville de Langres et de la Communauté de Communes du Grand Langres (CCGL). Il entre en application dès sa publication sur intranet.

Certains contrats ne sont pas soumis au Code de la commande publique :

- Les contrats de travail,
- Les contrats ou conventions ayant pour objet
 - Les transferts de compétence ou de responsabilités entre acheteurs ou entre autorités concédantes en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles ;
 - Les subventions définies à l'article 9.1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
 - L'occupation domaniale.



2 DEFINITION

L'achat public regroupe l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur public pour répondre à ses besoins.

Ces contrats peuvent être des marchés publics ou des concessions. Il est à noter que la notion de marché public intègre les marchés de partenariat.

3 PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Pour tout achat, quels que soient son montant et la procédure mise en œuvre, chaque agent intervenant à un niveau quelconque de la procédure d'achat doit veiller au respect des trois grands principes suivants :

- La **liberté d'accès** à la commande publique :
 - Implique que toute entreprise puisse accéder aux achats de l'acheteur public,
 - En assurant une publicité suffisante pour permettre à tout fournisseur intéressé de pouvoir se porter candidat,
 - En évitant de restreindre artificiellement la concurrence
- L'**égalité de traitement** des candidats :
 - En donnant des informations identiques à tous les candidats, à toutes les étapes de la procédure,
 - En appréciant les candidatures et les offres de manière objective, quelle que soient la nationalité ou la localisation géographique du candidat,
- La **transparence des procédures** :
 - Les critères de choix et leur pondération sont portés à la connaissance des candidats,
 - Etre en mesure de justifier, à tout moment, du déroulement de la procédure et notamment du choix d'un fournisseur au vu d'un rapport d'analyse des offres pertinent.

Ces trois grands principes ont pour objectif de garantir :

- **L'efficacité de la commande publique** : la satisfaction de l'intérêt général et la continuité du service public
- La **bonne utilisation des deniers publics**.

Le non-respect de ces principes peut notamment faire l'objet des sanctions pénales décrites ci-après.

Ces grands principes juridiques sont complétés par un objectif qui constitue aujourd'hui un pilier de la commande publique : l'achat durable.

- **L'achat durable**¹

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Compte tenu de l'importance que revêt l'achat durable, le service de la commande publique veille à intégrer les objectifs de développement durable dans l'ensemble des consultations lancées.

Un achat public durable est un achat public :

¹ Article L. 2111-1 du CCP

- Intégrant des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et favorisant le développement économique ;
- Qui prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat,
- Permettant de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources ;
- Et qui intègre toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation.

Les achats publics durables permettent aux personnes publiques d'assumer leur responsabilité environnementale, sociale et économique, tout en apportant des gains à leur structure.

Les achats publics durables constituent un levier de la politique d'achat de la collectivité.

4 LES PRINCIPAUX RISQUES PENAUX DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

4.1 LE DELIT DE FAVORITISME

Le délit de favoritisme sanctionne les agents publics et les élus qui procurent ou tentent de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires en matière de commande publique. Est visée toute personne qui, quelle que soit sa fonction, a le pouvoir d'intervenir dans la procédure d'attribution d'un marché, à quelque stade que ce soit.

Ce délit réprime les actes ayant empêché un libre accès à la commande publique ou ayant faussé la libre concurrence.

L'avantage est procuré par un acte contraire aux dispositions relatives aux principes de la commande publique (liberté d'accès et égalité des candidats) étant précisé que le délit peut être constitué même si aucun avantage n'a été obtenu. La simple tentative de procurer un avantage à autrui est suffisante.

Ce délit est prévu et réprimé par l'article 432-14 du Code pénal, il est puni de deux ans d'emprisonnement et de 200 000 € d'amende dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Pour un élu ou agent, il peut s'agir :

Au moment de la préparation de la consultation

- De fractionner un marché pour être en dessous des seuils réglementaires (saucissonnage) et échapper ainsi aux règles de mise en concurrence et de publicité prévues par le Code de la commande publique (CCP),
- De procéder à des déclarations d'urgence injustifiées afin de s'exonérer des procédures de la commande publique,
- De fournir des informations privilégiées à un candidat afin qu'il formule une offre correspondant à ce qui est attendu par l'acheteur public, ce qui constitue par là-même un avantage ou un traitement de faveur,
- D'accepter la participation préalable à la procédure de passation du marché d'un opérateur économique qui aurait eu accès à des informations ignorées par d'autres candidats,
- D'orienter un cahier des charges en faisant référence à des normes, des marques ou des techniques particulières qui favorisent un candidat,
- De s'informer auprès d'un unique prestataire qui semble proposer la solution la plus appropriée aux besoins définis,
- De ne pas respecter les délais réglementaires (de publicité par exemple).

Au moment de l'attribution du marché

- D'écarter de façon arbitraire certains candidats et notamment à l'occasion de l'analyse des offres,
- D'accepter une offre parvenue hors délai,
- De rédiger un règlement de consultation avec des critères de choix des offres insuffisamment précis pour disposer de plus de latitude dans l'analyse des offres,
- D'entamer une discussion informelle avec un candidat pendant la consultation,
- De divulguer les débats ou les résultats émanant de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou du pouvoir adjudicateur avant l'envoi des courriers officiels.

Après l'attribution du marché

- D'accorder des dérogations aux engagements contractuels du Titulaire,
- De sous-traiter de manière abusive le marché à une entreprise non candidate,
- D'étendre le marché initial par voie d'avenant au bénéfice du Titulaire sans nouvelle procédure de consultation.

LA CONDUITE A TENIR

- Refusez toute invitation, sollicitation ou cadeau et alertez la personne responsable du service de la commande publique et la Directrice Générale Adjointe,
- Informez le service de la commande publique des éventuelles difficultés dans l'exécution du contrat,
- Privilégiez une relation strictement professionnelle avec le prestataire : ne faites pas appel à un prestataire de la collectivité dans un contexte personnel,
- Ne pas accepter d'arrangement à l'amiable,
- Actez par un écrit toute modification du contrat (avenant ou ordre de service).

4.2 CONFLIT D'INTERETS - PRISE ILLEGALE D'INTERETS

La prise illégale d'intérêts est la traduction pénale du conflit d'intérêts. Elle est constituée lorsque l'acheteur public (**un élu, un agent public ou un fonctionnaire**) prend, reçoit ou conserve, directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Elle ne nécessite pas d'élément intentionnel, le seul abus de la fonction même sans recherche d'un avantage ou gain personnel, suffit à caractériser l'infraction.

Ce délit est prévu et réprimé par l'article 432-12 du Code pénal. La prise illégale d'intérêts est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 500 000 € d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Dans le cadre de la passation des marchés, de nombreuses situations peuvent exposer les agents ou les élus à une prise illégale d'intérêt.

Un élu ou un agent peut être concerné :

- S'il détient un intérêt dans l'opération (travaux accordés à une société, dont elle-même a sous-traité une partie de ceux-ci à une entreprise dont le gérant est votre enfant),
- S'il est aussi chef d'entreprise ou responsable d'association (prestations confiées à une association dont il est le Président).

LA CONDUITE A TENIR

- Informez le service de la commande publique s'il existe un risque de conflit d'intérêt (familial, amical ou autre) avec les candidats en lice et dans ce cas :
 - Retirez-vous de la gestion du dossier
 - Rédigez une déclaration sur l'honneur (cf. modèle-type)
 - Saisissez le service de la commande publique dès que possible et transmettez-lui une copie de votre déclaration sur l'honneur.

4.3 LA CORRUPTION – LE TRAFIC D'INFLUENCE – LA CONCUSSION

La corruption, le trafic d'influence et la concussion commis par des personnes exerçant une fonction publique sont les trois autres infractions susceptibles d'être commises dans le cadre de la passation d'un contrat de la commande publique.

La concussion consiste dans le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû (Code pénal art. 432-10).

Le fait par une telle personne d'agréer ou de solliciter pour elle-même ou pour autrui à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte ou pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir un marché est constitutif de corruption passive et de trafic d'influence (Code pénal art. 432-11)

Ces délits sont passibles d'une peine de cinq à dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 € à 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Pour un élu ou un agent, il peut s'agir :

- De donner une suite favorable à la demande d'information d'une entreprise en échange d'une promesse d'embauche d'un de ses proches par cet opérateur,
- D'attribuer un marché à une entreprise en échange d'une somme d'argent ou d'un cadeau,
- De ne pas appliquer de pénalités en échange d'invitation à déjeuner ou de remise sur des prestations privées.

LA CONDUITE A TENIR

- Refusez catégoriquement toute invitation, sollicitation ou cadeau et alertez la hiérarchie,
- Informez sans délai votre hiérarchie de pressions, d'invitations, de proposition d'avantages ou de cadeaux reçues d'entreprises,
- Privilégiez une relation strictement professionnelle avec le prestataire : ne pas faire appel à un prestataire de la collectivité dans un contexte personnel.
- En cas de tentative de corruption :
 - Opposer un refus explicite et manifeste,
 - Alerter sans délai sa hiérarchie et le service de la commande publique,
 - Garder une trace écrite de l'évènement et de la réponse qui lui a été donnée.

5 LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

5.1 LES POUVOIRS ADJUDICATEURS

La ville de Langres et la Communauté de Communes du Grand Langres sont des pouvoirs adjudicateurs au sens des dispositions du Code de la Commande Publique.

Ils déterminent le niveau auquel leurs besoins sont évalués.

5.2 LES ENTITES ADJUDICATRICES

Lorsqu'ils exercent certaines activités (ex. : exploitation des réseaux d'eau potable), les Pouvoirs Adjudicateurs sont des entités adjudicatrices.

5.3 L'ACHETEUR PUBLIC

L'acheteur public est le pivot de la nouvelle réglementation de la commande publique, se substituant dans les textes, sauf dispositions spécifiques, au Pouvoir Adjudicateur et Entité adjudicatrice. L'acheteur public est la Ville ou le Grand Langres.

5.4 LE SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (SCP)

Le Service de la Commande Publique (SCP) intervient pour les concessions et les marchés à partir d'un montant de 60 000 €HT, déterminé dans les conditions de l'article 9 et pour les marchés de maîtrise d'œuvre.

Il participe à la rédaction des Documents de Consultation des Entreprises (DCE) et suit la mise en concurrence, dans le respect de la réglementation applicable. Il apporte conseil et expertise au service prescripteur dans une logique d'optimisation des coûts et de performance. Il accompagne les services prescripteurs dans l'élaboration du cahier des charges, dans la mise en œuvre du marché et le suivi de l'exécution.

En cas de difficultés liées à l'exécution d'un marché ou d'une concession, le prescripteur saisit le SCP pour l'informer et pour déterminer conjointement des actions à mettre en œuvre vis-à-vis du Titulaire du marché.

Il intervient en cas de litige ou de contentieux dans la passation ou dans l'exécution d'un marché public.

Il prend en charge le coût des mesures de publicité d'une procédure de consultation.

5.5 LE PRESCRIPTEUR

Tout agent de l'acheteur public à l'initiative de l'achat, est amené à définir le besoin, participer à son évaluation et collaborer tout au long du processus d'achat (rédaction du cahier des Clauses Techniques Particulières –CCTP- et de ses éventuelles annexes, préparation des pièces financières –BPU, DQE, DPGF- définition des critères d'analyse des offres et de leur pondération, analyse technique des offres, etc.).

Avant d'engager une procédure d'achat, **le prescripteur vérifie la disponibilité des crédits.**

5.6 LES OPERATEURS ECONOMIQUES, CANDIDATS, SOUMISSIONNAIRES

L'opérateur économique est un fournisseur, un prestataire, et ce, peu importe son statut (association, personne physique, morale, publique ou privée, groupement de personnes, ...).

Le candidat est l'opérateur économique qui participe à une procédure de consultation.

Le soumissionnaire est l'opérateur économique qui présente une offre.

6 DEFINITION ET TYPES DE CONTRAT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Code de la commande publique a consacré la notion de contrat de la commande publique regroupant sous un socle commun les marchés publics et les concessions.

6.1 LES MARCHES PUBLICS

6.1.1 DEFINITION

Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code de la commande publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, **pour répondre à leurs besoins** en

matière de travaux, de fournitures ou de services, en **contrepartie d'un prix ou de tout équivalent²**.

➡ **L'absence de redevance** peut correspondre en réalité au **prix d'une prestation**.

En cas de doute, n'hésitez pas à consulter le service de la commande publique.

6.1.2 TYPES DE MARCHES

- Travaux³

Un marché de travaux a pour objet :

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

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

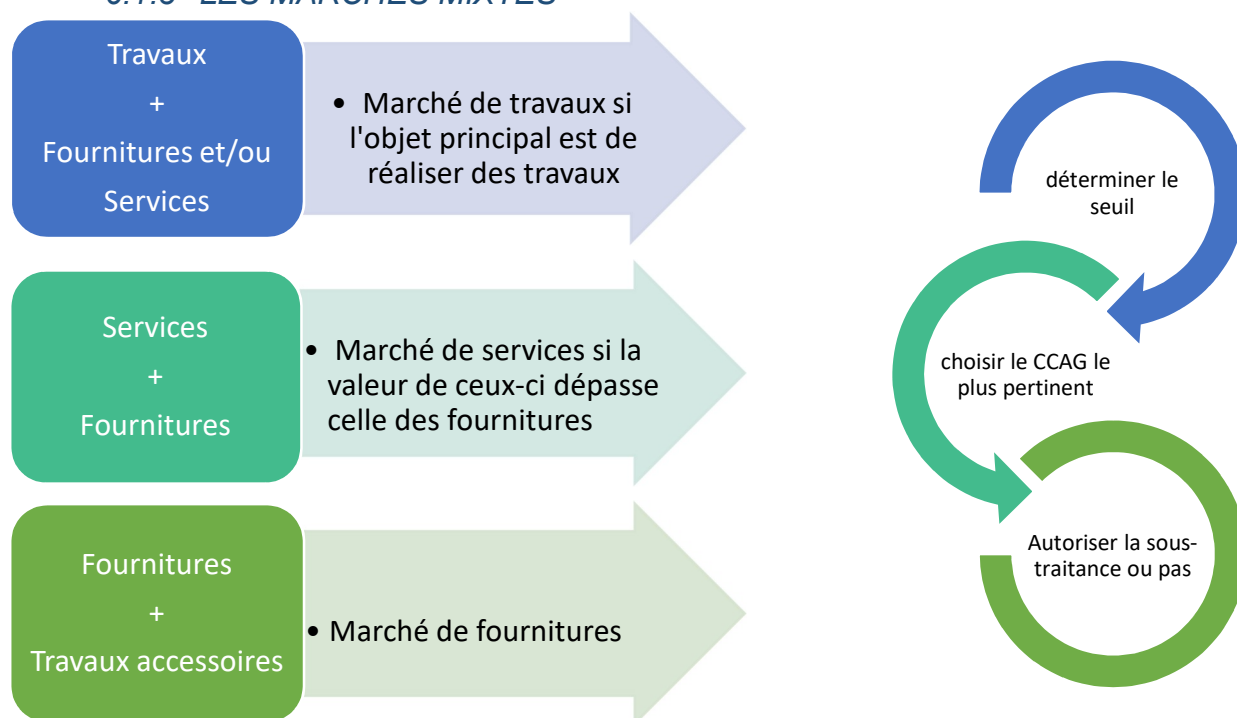
- Fournitures⁴

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

- Services⁵

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

6.1.3 LES MARCHES MIXTES



² Article L1111-1 du CCP

³ Article L1111-2 CCP

⁴ Article L1111-3 du CCP

⁵ Article L1111-4 du CCP

6.2 LES CONCESSIONS

6.2.1 DEFINITION

Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs « *autorités concédantes* »⁶ soumises au Code de la commande publique confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est **transféré un risque lié à l'exploitation** de l'ouvrage ou du service, **en contrepartie soit du droit d'exploiter** l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, **soit de ce droit assorti d'un prix**⁷.

- Risque d'exploitation
- Absence de compensation des pertes financières

➡ Le **risque lié à l'exploitation** constitue l'unique critère qui permet de distinguer les deux types de contrat.

6.2.2 TYPES DE CONCESSION

- Concession de travaux⁸

Ce contrat a pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est annexée au CCP
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'autorité concédante.

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

- Concession de service⁹

Ce contrat a pour objet la gestion d'un service. Il peut consister à déléguer la gestion d'un service public. Le concessionnaire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

- Concession mixte¹⁰

Un contrat de concession portant sur des travaux et des services est une concession de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

7 DELEGATIONS

Les marchés, accords-cadres et leurs décisions d'exécution sont signées par les personnes ayant reçues une délégation à cet effet.

Les concessions et leurs décisions d'exécution relèvent de l'assemblée délibérante et des éventuelles délégations accordées par celle-ci.

7.1 COMMUNICATION DES DECISIONS PRISES

En applications des dispositions des articles L2122-23 et L5211-10 du CGCT, le Maire et le Président rendent compte des décisions prises dans l'exercice de leur délégation respective. Ce compte-rendu est établi par le service des assemblées au regard des informations qui lui sont transmises.

⁶ Pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices

⁷ Article L1121-1 du CCP

⁸ Article L1121-2 du CCP

⁹ Article L1121-3 du CCP

¹⁰ Article L1121-4 du CCP

8 LES DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES

Pour acheter des fournitures, services ou travaux, plusieurs types de procédures de passation des marchés existent.

8.1 LES PROCEDURES DITES « FORMALISEES »

8.1.1 L'appel d'offres (principe)

L'appel d'offres ouvert à tous les opérateurs économiques ou restreint aux candidats préalablement sélectionnés permet de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation.

La procédure est strictement encadrée par le Code de la commande publique¹¹.

Le marché est attribué par la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

8.1.2 La procédure avec négociation (sous conditions)

Cette procédure permet à l'acheteur de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

L'utilisation de cette procédure est limitée et encadrée par le Code de la commande publique¹².

8.1.3 Le dialogue compétitif (sous conditions)

Le dialogue compétitif permet à l'acheteur de dialoguer avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions susceptibles de répondre à ses besoins.

L'utilisation du dialogue compétitif est limitée et encadrée par le Code de la commande publique¹³.

8.2 LA PROCEDURE ADAPTEE

La procédure adaptée permet à l'acheteur de définir librement les modalités de passation du marché dans le respect des principes de la commande publique (cf. article 3). Cette procédure offre de la souplesse. Trois cas permettent d'envisager de passer un marché en procédure adaptée (MAPA).

8.2.1 Les MAPA en raison de leur montant

Lorsque la valeur estimée (€ HT) du besoin est inférieure aux seuils de procédures formalisées.

Les seuils de procédure formalisée applicables sont publiés tous les 2 ans au Journal Officiel, ils font l'objet d'une diffusion interne.

A titre d'information, au 1^{er} janvier 2026, les seuils sont les suivants :

- Pour l'achat de fournitures et de services, pour la Ville et la CCGL, la procédure sera adaptée jusqu'à :
 - Pouvoirs Adjudicateurs216 000 €HT,
 - Entités Adjudicatrices432 000 €HT.
- Pour l'achat de travaux, la procédure sera adaptée jusqu'à 5 404 000 €HT,

8.2.2 Les MAPA en raison de la valeur des lots

La procédure adaptée peut être mise en œuvre pour certains lots d'une procédure formalisée si la valeur de certains lots est inférieure à :

- 80 000 €HT fournitures ou services ou 1 million €HT travaux

¹¹ Article R2161-3 et suivants

¹² Art. R2124-3 et R2124-4

¹³ Art. R2124-3

ET

- Montant cumulé des petits lots limité à 20 % de la valeur totale de tous les lots

Exemple :

Un marché de fournitures d'un montant total estimé à 500 000 € HT peut avoir 4 lots dont l'un est de 50 000 €HT. Le lot en question est inférieur à 80 000 €HT et représente 16 %, soit moins de 20 %, de la valeur totale de tous les lots. Ce lot peut être passé en procédure adaptée.

8.2.3 Les MAPA en fonction de leur objet

Pour acheter des services sociaux et autres services spécifiques dont la liste est annexée au CCP (*ex. production de films d'information, promotion et organisation de manifestation sportive, services d'hôtellerie et de restauration, services juridiques, etc.*), la procédure adaptée peut être utilisée sans tenir compte de leur montant, même supérieure aux seuils européens.

8.3 LE MARCHE PASSE SANS PUBLICITE, NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE

8.3.1 Dérogations

Plusieurs dérogations à l'obligation de publicité et mise en concurrence sont prévues par le Code de la commande publique.

Certaines d'entre elles (urgence impérieuse, droit d'exclusivité, produits innovants, etc.) sont d'interprétation restrictive et le SCP se tient à la disposition des prescripteurs pour préciser l'interprétation de ces dérogations.

Exemple

Attribution en « gré à gré » d'un marché en raison de l'existence de droit d'exclusivité (ex. logiciel informatique)

Pour bénéficier de la dérogation à l'obligation de publicité et mise en concurrence prévue par le Code, il faut impérativement :

- *D'une part, que la nécessité de recourir à l'opérateur économique résulte de la **préexistence**, au besoin de l'acheteur, **des droits d'exclusivité** invoqués et de l'obligation de les respecter*
- *Et d'autre part, qu'il n'existe **aucune solution de remplacement raisonnable** à celle couverte par les droits d'exclusivité.*

*La situation d'exclusivité doit être attestée (ex. : présentation d'un brevet) étant précisé qu'une **simple attestation du prétendu détenteur de l'exclusivité ne peut suffire.***

***L'absence de solution de remplacement raisonnable doit être démontrée** (ex. : bilan coût/avantages de remplacement de la solution).*

8.3.2 Achats d'un montant inférieur à 60 000 €HT

Pour les achats d'un montant inférieur à 60 000 €HT, le Code autorise l'acheteur à passer son marché sans publicité, ni mise en concurrence préalable.

Toutefois, il s'agit d'une **liberté accordée sous conditions.**

En effet, l'acheteur doit veiller à :

- Choisir une **offre pertinente**,
- Faire une **bonne utilisation des deniers publics**
- **Ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique** lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre à son besoin.

Ces achats sont soumis aux principes de la commande publique (cf. Article 3) et aux obligations de vérification préalables (computation des seuils, exclusion des marchés, travail dissimulé et emplois d'étrangers sans titre).

9 COMMENT CALCULER LA VALEUR DU BESOIN ?

Le calcul de la valeur estimée du besoin est préalable au lancement de la procédure de passation : les modalités de calcul varient en fonction du type de marché (travaux, fournitures ou services).

La valeur du besoin s'entend quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer. Il convient donc de prendre en compte les éléments suivants :

- Pour les marchés ordinaires, le montant total HT du ou des marchés publics envisagés, y compris les prestations supplémentaires éventuelles, les reconductions, les clauses de réexamen et les primes le cas échéant,
- Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques, la valeur maximale de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commandes à émettre pendant la durée de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique et les clauses de réexamen éventuelles.
- La durée totale du marché,
- Pour les marchés allotis, la valeur estimée de l'ensemble des lots.

Les modalités de computation des seuils diffèrent selon le type de marché.

9.1 LA COMPUTATION DES SEUILS : COMMENT CA MARCHE ?

Les modalités de publicité et de passation des marchés publics varient en fonction des besoins.

Pour identifier la procédure à suivre, bien choisir et respecter les modalités de publicité et de mise en concurrence, il faut maîtriser les seuils et leur computation.

La computation des seuils permet de faire la meilleure estimation possible de son besoin pour déterminer les modalités de publicité et mise en concurrence les plus appropriées à mettre en œuvre.

Pour l'acheteur public, les besoins doivent être appréciés au niveau le plus central, pas uniquement au niveau d'un service ou d'une direction.

Toute sous-estimation entacherait, dès l'amont, la procédure de passation d'**irrégularité**¹⁴. En effet, il est interdit de scinder ses besoins pour diminuer la valeur de l'achat¹⁵ (saucissonnage).

Les outils de computation sont notamment les suivants :

- Le recensement des besoins
- La programmation des achats
- La nomenclature interne
- La consultation des dépenses engagées via le logiciel finances
- La consultation du service de la commande publique.

9.2 LE RECENSEMENT DES BESOINS

Pour estimer et définir son besoin, l'acheteur doit projeter son achat à l'échelle de la collectivité (tous services confondus) et effectuer une analyse transversale du besoin, impératif incontournable à la détermination du seuil de procédure.

¹⁴ CE 29 juillet 1998 Commune de Léoignan

¹⁵ Art. R2121-4 du CCP

C'est pourquoi, le recensement des besoins est réalisé annuellement en parallèle de la programmation budgétaire. Ce recensement permet d'établir la programmation des achats (identification des achats stratégiques, des achats transversaux, des mutualisations, organisation du calendrier des publicités, computation des seuils).

Le recensement des besoins est initié par le service de la commande publique qui met à la disposition de chaque direction/service prescripteur le support à compléter.

Sont recensées toutes les procédures dont le lancement (publicité) doit intervenir au cours de l'exercice « n+1 », les besoins récurrents (renouvellement des marchés existants), les besoins non récurrents (opérations, études spécifiques, schémas directeurs, etc.), les marchés subséquents pris en charge par le service de la commande publique.

Tous les besoins sont recensés, besoins en fournitures et services affectés sur un code nomenclature, besoins relatifs aux opérations de travaux.

9.3 LA PROGRAMMATION DES ACHATS

Une fois les besoins recensés, la programmation des achats est établie par le service de la commande publique en collaboration avec les directions/services opérationnels.

Pour les achats de fournitures et de services, la programmation des achats est réalisée au regard de la nomenclature, famille par famille, et les montants des marchés de chaque famille sont additionnés pour déterminer la procédure à mettre en œuvre.

Pour les marchés de travaux, une réflexion est menée lors de l'établissement de la programmation afin de déterminer et de classer les travaux opération par opération en fonction de l'unité fonctionnelle, technique ou économique que ces travaux présentent.

Au-delà de la computation des seuils, la programmation permet de **hiérarchiser les priorités** d'achats et **d'optimiser l'achat** en identifiant les achats transversaux et les groupements de commande à mettre en place.

Une fois établie et/ou mise à jour, elle est mise à disposition de l'ensemble des directions/services de l'acheteur public.

10 LA DETERMINATION DU SEUIL DE PROCEDURE

10.1 FOURNITURES ET SERVICES

Pour les achats de fournitures et services¹⁶, le seuil de procédure est déterminé :

- Soit en prenant en compte la valeur totale des fournitures et des services considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres,
- Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

10.1.1 Unité fonctionnelle

Pour les fournitures et services homogènes, la notion d'unité fonctionnelle peut être prise en compte lorsqu'il s'agit de satisfaire un besoin concourant à la réalisation d'un **même projet**.

Cette notion suppose une pluralité de services ou de fournitures concourant à un même objet. Dans ce cas, l'ensemble des prestations nécessaires à la réalisation du projet et faisant partie d'un ensemble cohérent est à prendre en compte de manière globale.

Cette notion s'apprécie au cas par cas.

Exemples

Deux missions ayant porté, l'une sur le contexte et la faisabilité de l'opération d'aménagement d'un site, l'autre sur la programmation de l'opération elle-même, constituent toutefois, compte tenu de leur objet, un ensemble homogène représentant une unité fonctionnelle¹⁷

¹⁶ Art. R.2121-6 du Code de la commande publique

¹⁷ CAA Marseille, 26 février 2018

Ont été considérées comme s'inscrivant dans la même unité fonctionnelle des commandes portant sur des chaises, des tables, des lits de camps et des tapis de sols destinés à équiper une même école maternelle.¹⁸

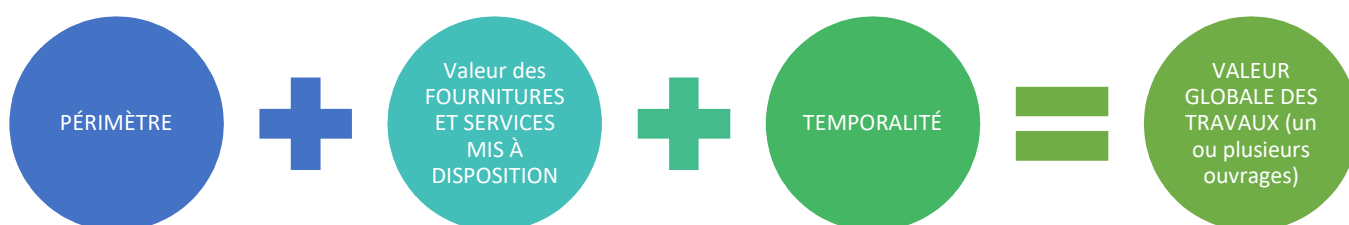
10.2 TRAVAUX

Pour évaluer la valeur estimée du besoin, la valeur globale des travaux, se rapportant à une **même opération**, qui peut porter sur plusieurs ouvrages, à laquelle est ajoutée la valeur estimée des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mis à la disposition des Titulaires par l'acheteur, doit être prise en compte (par exemple, consommation électricité, stock de tuiles).

Exemple

Constitue une opération de travaux l'ensemble des marchés conclus presque simultanément entre les mêmes parties et ayant le même objet¹⁹ ainsi que des marchés conclus simultanément pour la réalisation de trottoirs en divers endroits d'une même commune²⁰ ou des travaux d'étanchéité de peinture effectués par un même acheteur pour la réfection et le fonctionnement de deux châteaux d'eau à des dates rapprochées²¹.

Ainsi, les éléments permettant de définir **l'opération de travaux** sont les suivants :



11 LA DEFINITION DU BESOIN : UNE ETAPE ESSENTIELLE

11.1 PRINCIPE

La **nature et l'étendue** des besoins à satisfaire sont déterminées **avec précision** avant le lancement de la procédure.

La définition des besoins de l'acheteur public est une **phase préalable essentielle**, car le choix de la procédure et sa réussite dépendent de cette définition du besoin. Il convient de prendre le temps nécessaire pour une bonne appréciation de ces besoins.

Une parfaite évaluation des besoins n'est pas seulement une exigence juridique mais également une condition essentielle pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques.

L'objectif visé est de rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse pour l'acheteur. Il s'agit de la prise en compte du meilleur rapport qualité/prix du produit ou de la prestation attendue qui ne vise ni l'achat le moins cher, ni l'achat le plus performant ou le plus luxueux mais le juste besoin.

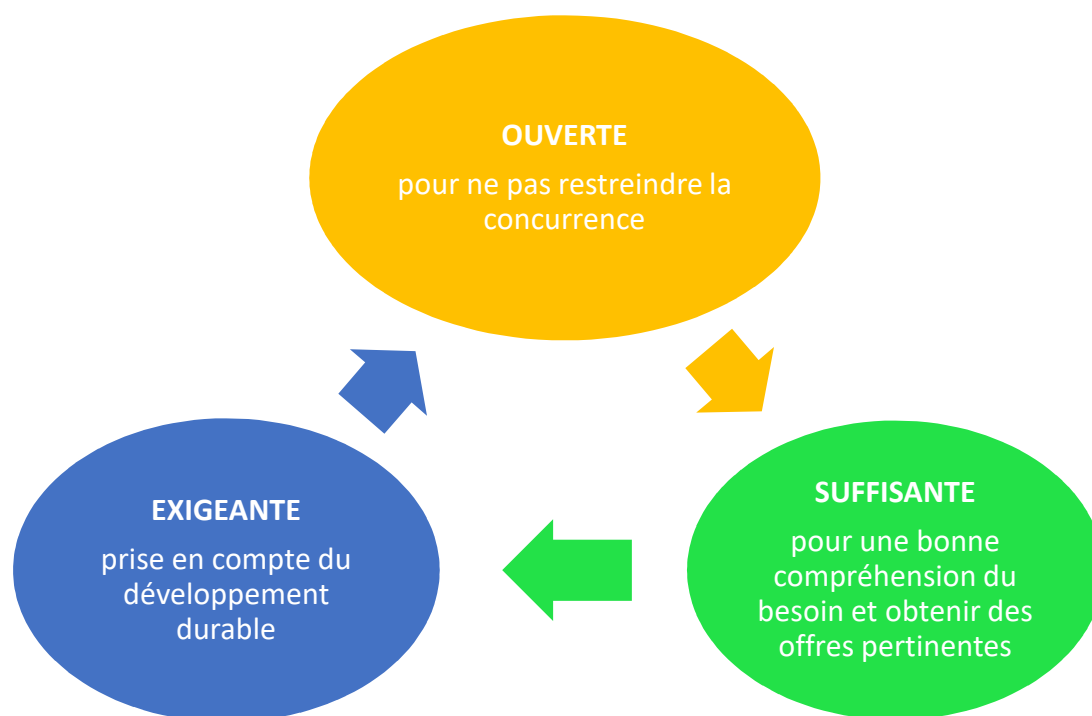
Eu égard aux grands principes de la commande publique, la définition du besoin doit être :

¹⁸ CAA Bordeaux, 20 juin 2013

¹⁹ CE 26 juillet 1991 Commune de Ste Marie

²⁰ CE 26 septembre 1994, Préfet d'Eure-et-Loire

²¹ CE 8 février 1999, Syndicat intercommunal des eaux de la Gâtine



11.2 OUTIL D'AIDE A LA DEFINITION DU BESOIN

11.2.1 Le sourcing

Pratique aujourd'hui consacrée par le Code de la commande publique²², il doit être organisé dans des conditions qui respectent les principes fondamentaux de la commande publique.

Le sourcing est mené en **amont de la procédure**. Il permet de mieux définir son besoin et d'accroître la concurrence.

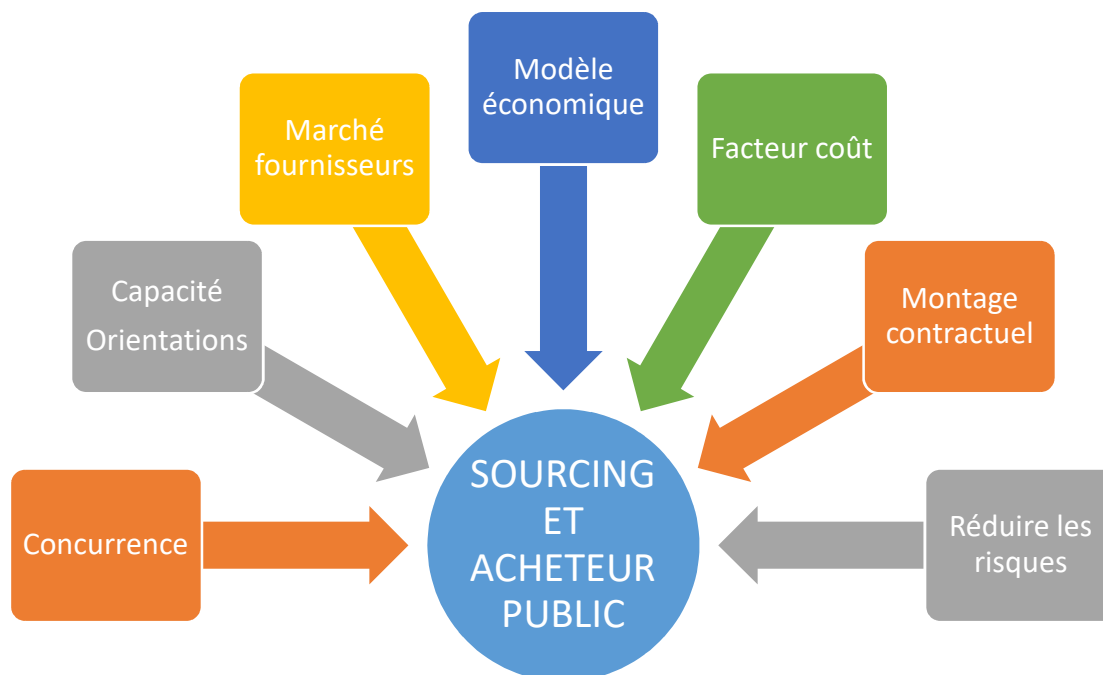
Il s'agit d'actions de recherche de fournisseurs et d'évaluation de leur capacité à répondre aux besoins de l'acheteur. Il permet notamment à l'acheteur de sensibiliser les opérateurs économiques à ses exigences et de répondre à chacun des objectifs fixés.

L'efficacité de l'acte d'achat est liée à la capacité de l'acheteur à formuler son besoin de manière précise et lisible et de connaître les opportunités du marché fournisseurs.

Pour **l'acheteur public**, il s'agit :

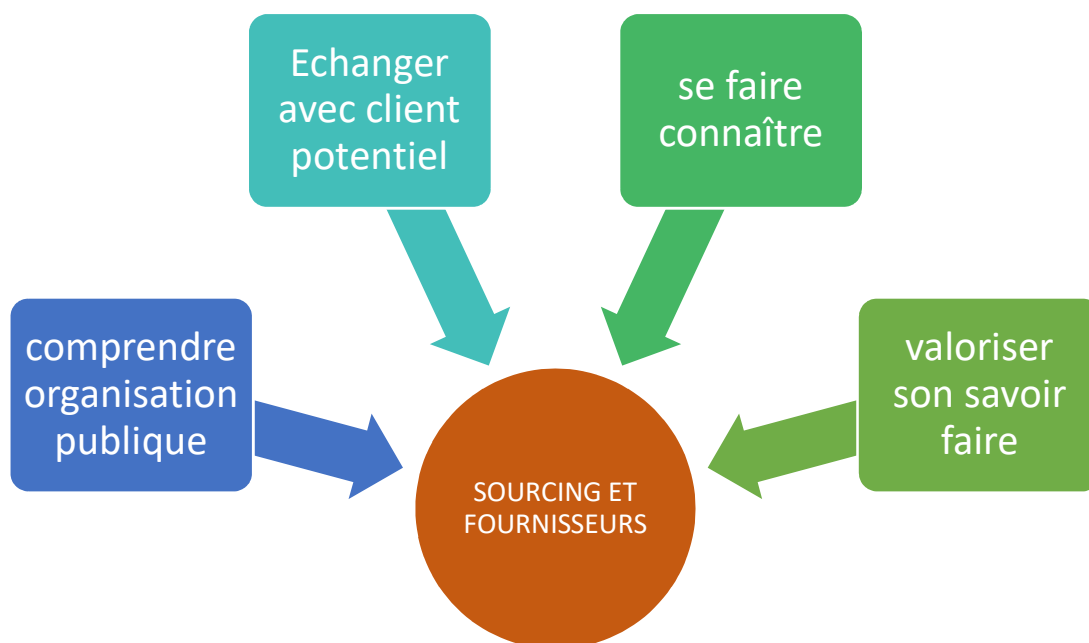
- ↗ **D'identifier les acteurs du marché fournisseurs**, dont les nouveaux entrants,
- ↗ **De connaître la feuille de route des fournisseurs** (nouvelles orientations du marché fournisseurs, innovations à venir, ...),
- ↗ **D'évaluer la capacité des fournisseurs à répondre au besoin**,
- ↗ **D'optimiser la concurrence**,
- ↗ **D'identifier les facteurs de coûts et le modèle économique des fournisseurs** (analyse de la valeur, coût global, modalités de facturation, ...),
- ↗ **D'adapter le montage contractuel** (procédure, allotissement, pertinence des critères d'analyse des offres),
- ↗ **De réduire les facteurs de risques identifiables** (prix élevés liés à une demande spécifique ne correspondant pas à l'état de l'art ; risque de marché infructueux ou sans suite ; risque à couvrir dans l'exécution du marché).

²² Art. R2111-1 du CCP



Pour **le fournisseur**, c'est l'opportunité :

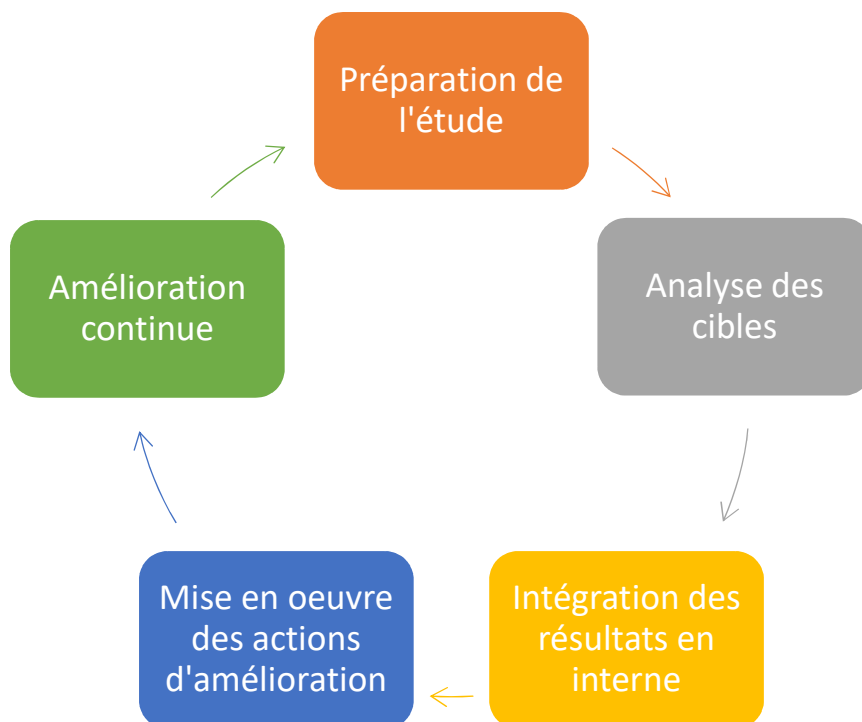
- ↗ **De se faire connaître et de valoriser son savoir-faire** dans le cadre défini par l'acheteur,
- ↗ **De détecter des opportunités d'amélioration de produits de sa gamme,**
- ↗ **D'échanger et de faire connaissance avec un client potentiel,**
- ↗ **De mieux comprendre l'organisation de la structure publique.**



11.2.2 Le benchmarking

En matière de commande publique, le benchmarking consiste à rencontrer d'autres acheteurs publics et, le cas échéant, acheteurs privés pour échanger sur les bonnes pratiques (allotissement, montage contractuel), les stratégies tarifaires (achat, abonnement ou location par exemple) adaptées et les difficultés rencontrées (performances achat, faible intérêt des fournisseurs) dans le cadre d'une procédure d'achat.

La Direction des achats de l'Etat (DAE) définit le benchmark comme « *l'analyse comparative qui consiste pour l'acheteur à échanger avec les clients de ses fournisseurs ou toute autre structure d'achat publique ou privée pour connaître les meilleures pratiques et affiner sa tactique d'achat ou construire sa stratégie d'achat pluriannuelle sur un segment donné (échange sur les modalités contractuelles, les délais, la gestion des stocks, etc.).* »



11.3 DETERMINER SES EXIGENCES TECHNIQUES

Le besoin peut être défini en recourant à des spécifications précises qui décrivent techniquement les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage, d'un service. Elles permettent de définir les exigences indispensables, notamment en termes de performances à atteindre. Elles peuvent également se référer au processus ou à la méthode spécifique de production ou à une caractéristique du cycle de vie.

Ces caractéristiques doivent être **liées à l'objet du marché** et **proportionnées** à sa valeur et à ses objectifs. Elles comprennent notamment :

- La performance environnementale et climatique,
- La conception,
- L'évaluation de la conformité
- La propriété d'emploi,
- La sécurité,
- Les dimensions,
- Les processus et les méthodes de production,
- Les niveaux de qualité,
- L'emballage, le marquage et l'étiquetage,
- Les instructions d'utilisation
- Les procédures relatives à l'assurance de la qualité,
- Pour les marchés de travaux, les conditions d'essais, de contrôle et de réception ainsi que les techniques de construction.

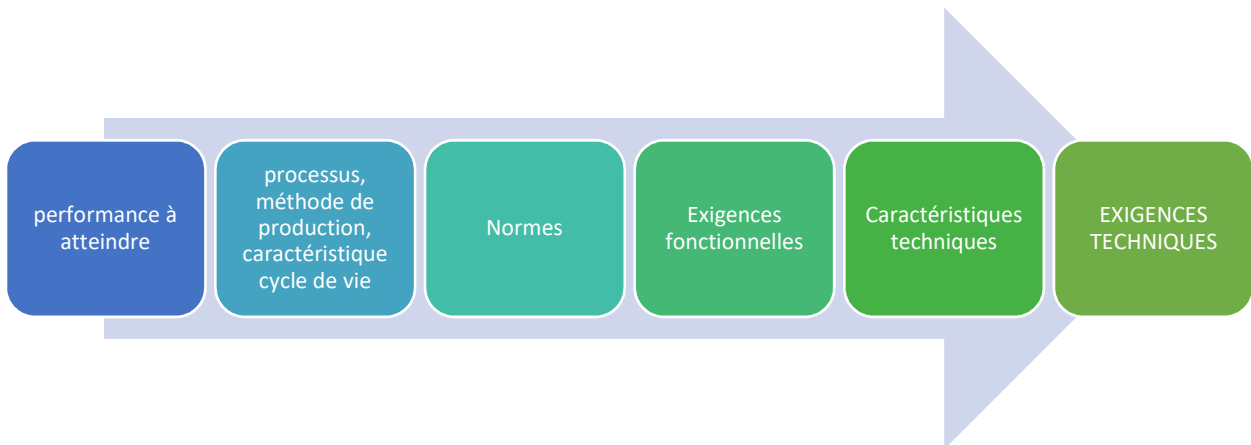
Il est possible de :

- Se référer à des **normes** (ou à autres documents préétablis), approuvés par des organismes reconnus ;

- Exprimer les spécifications techniques, en termes de **performances à atteindre** ou d'**exigences fonctionnelles**.

Par exemple, pour un marché de vêtements de travail, il est possible d'exiger un tissu résistant au moins à tel degré de chaleur, avec un poids maximal identifié.

Ces deux possibilités peuvent être combinées. Ainsi, pour un même produit, service ou type de



travaux, il peut faire référence à des normes pour certaines caractéristiques et à des performances ou exigences fonctionnelles pour d'autres caractéristiques.

Les spécifications techniques doivent être **objectives et neutres** et ne sauraient avoir pour effet de fausser la concurrence en créant une discrimination entre les opérateurs économiques.

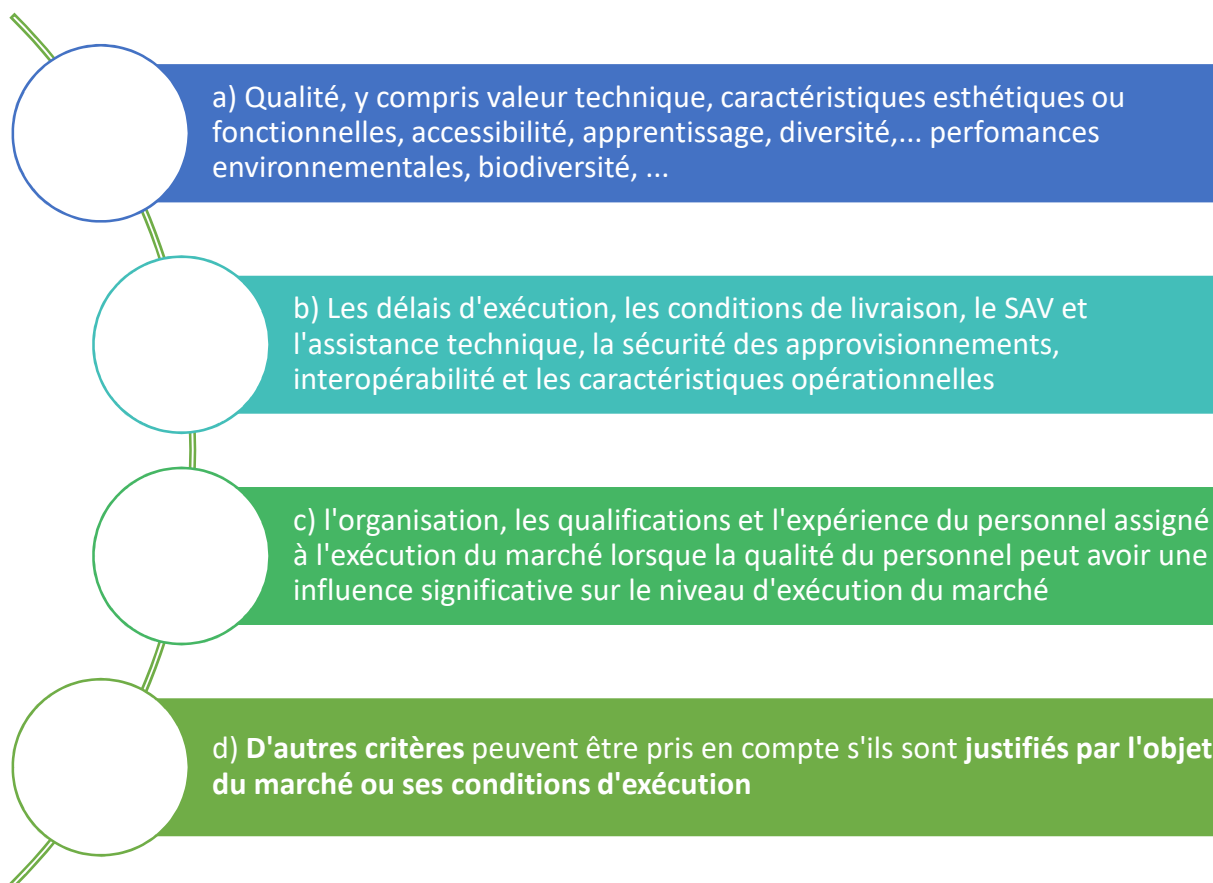
12 ANALYSE DES OFFRES

12.1 QUELS CRITERES ?

Les critères d'analyse des offres sont **au centre** des enjeux de la mise en concurrence. De la **précision** de leur rédaction, de leur **pertinence** au regard de l'expression du besoin dépendra la **qualité des réponses** et donc la **satisfaction du besoin**.

Le principe : PLURALITE DE CRITERES²³.

²³ Art. R2152-7 du CCP



La qualité formelle du mémoire technique ne peut être retenue comme critère, seules les informations qu'il contient (le fond) peuvent être utilisées pour attribuer le marché.

Les **critères** retenus doivent être **objectifs** et **suffisamment précis** pour permettre à tous les soumissionnaires de les interpréter de la même manière. A cette fin, il est recommandé de recourir à des sous-critères.

12.2 LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES CRITERES

La **pondération** est l'importance accordée à chacun des critères ou sous-critères, les uns par rapport aux autres.

Pour pouvoir faire une offre répondant aux attentes de l'acheteur public, les opérateurs économiques doivent avoir connaissance :

- Des critères et sous-critères,
- Des pondérations de ces critères et sous-critères,
- Des informations attendues pour chacun de ces critères et sous-critères.

Une fois ces informations portées à la connaissance des candidats potentiels, il n'est plus possible de les modifier en cours d'analyse.

12.3 DISTINCTION ENTRE EXAMEN DE LA CONFORMITE DES OFFRES ET EVALUATION

L'examen des offres et leur évaluation sont 2 étapes différentes :

- L'examen des offres vise à vérifier leur conformité au regard du cahier des charges (RC, CCTP, CCAP, etc.)
- L'évaluation des offres consiste à apprécier leurs qualités et à accorder des points.

Seules les offres conformes peuvent être évaluées et notées. Une **offre conforme est** par conséquent **régulière et n'obtient pas de point pour ce motif**. Si elle ne respecte pas le cahier des charges (RC, CCTP, CCAP, etc.), elle est irrégulière.

Toute offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable est exclue du classement des offres. Toutefois, la régularisation est parfois possible.

12.4 EVALUATION DU PRIX

12.4.1 Le détail ou devis quantitatif estimatif (DQE)

Le contenu du DQE doit être représentatif de l'objet du marché, il ne doit pas privilégier un aspect particulier de telle sorte que le critère prix en soit dénaturé et doit être appliqué de la même manière à tous les candidats. Il est élaboré sur la base des prix du bordereau des prix unitaires (BPU).

Il peut être masqué et non publié, mais il doit être élaboré avant le lancement de la consultation sur la base des postes du BPU. Les candidats doivent être informés, lors de la consultation, du recours à cette technique. Lors de l'analyse des offres, le montant du DQE masqué est reconstitué sur la base des prix du BPU présenté par chaque soumissionnaire.

12.4.2 La détection d'une offre anormalement basse (OAB)

« Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. »²⁴

La détection d'une offre anormalement basse est une obligation²⁵. Elle permet de :

- Sécuriser la procédure de passation du marché public,
- Garantir la bonne exécution du marché public.

4 étapes successives



Une offre doit être appréciée dans sa globalité et non sur une seule de ses composantes. L'acheteur doit donc raisonner au cas par cas, en prenant en compte les exigences du cahier des charges et les caractéristiques des offres remises.

Une offre suspectée d'être anormalement basse peut-être admise si les justifications sont suffisantes et démontrent que l'offre n'est manifestement pas sous-évaluée.

En cas d'absence de réponse de la part du candidat interrogé pour suspicion d'OAB, ou si les explications fournies ne permettent pas d'établir la viabilité de l'offre, elle est déclarée comme anormalement basse et rejetée pour ce motif.

13 MODIFICATIONS DES CONTRATS

Le Code de la commande publique prévoit plusieurs cas de modification des contrats (marchés publics ou concessions).

²⁴ Art. L2152-5 du CCP

²⁵ Art. L2152-6 du CCP

13.1 CLAUSE DE REEXAMEN

Autorisée par le Code de la commande publique²⁶, les clauses de réexamen permettent d'**anticiper** les **éventuelles évolutions** du contrat dès sa rédaction initiale.

Outil de flexibilité, la clause de réexamen permet la réactivité du contrat à la condition de faire preuve d'ingénierie contractuelle lors de la rédaction des pièces du marché et d'encadrer leur activation.

Les pièces contractuelles doivent donc prévoir le **champ d'application**, la **nature des modifications** et les **modalités de leur mise en œuvre**.

Dans l'hypothèse où une clause de réexamen est assimilable à une option, elle doit être prise en compte au stade de la détermination de la procédure applicable.

Les modalités de mise en œuvre des clauses de réexamen sont précisées dans le contrat. Elles peuvent être subordonnées soit :

- A la réalisation d'une condition fixée par le contrat,
- A une décision de l'acheteur public (ex. : ordre de service),
- A la conclusion d'un avenant.

13.2 AVENANTS

Hors activation d'une clause de réexamen, différentes modifications **sont autorisées** par le CCP. Les hypothèses²⁷ sont les suivantes :

TRAVAUX, FOURNITURES OU SERVICES SUPPLEMENTAIRES	• si changement de Titulaire impossible pour des raisons économiques ou techniques • limitée à 50 % du marché initial. La modification intègre la révision des prix
CIRCONSTANCES IMPREVUES	• Modification rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir • Ex. : Grêle, émeutes, pandémie
SUBSTITUTION d'un NOUVEAU TITULAIRE	• Opération de restructuration du Titulaire initial
MODIFICATION DE FAIBLE MONTANT	• Si montant modification inférieur seuil européen • 10 % du montant initial pour les fournitures et services • 15 % du montant initial pour les travaux

En revanche, **n'est pas autorisée** l'hypothèse suivante :

²⁶ Art. L2194-1 et R2194-1 du CCP pour les marchés et L.3135-1 et R3135-1 pour les concessions

²⁷ Art. R2194-2 à 9 pour les marchés et R3135-2 à 9 du CCP pour les concessions

MODIFICATION SUBSTANTIELLE

- qui introduit des conditions qui auraient pu attirer plus d'opérateurs économiques ou permis le choix d'une autre offre,
- qui modifie l'équilibre économique du marché en faveur du Titulaire d'une manière non prévue initialement,
- qui modifie considérablement l'objet du contrat,
- qui a pour effet de remplacer le Titulaire initial en dehors des hypothèses autorisées

Exemples

- Ajout de travaux dissociables des travaux initialement prévus par le marché
- Réduction du périmètre d'un contrat

COMMENT PASSER UN AVENANT ?

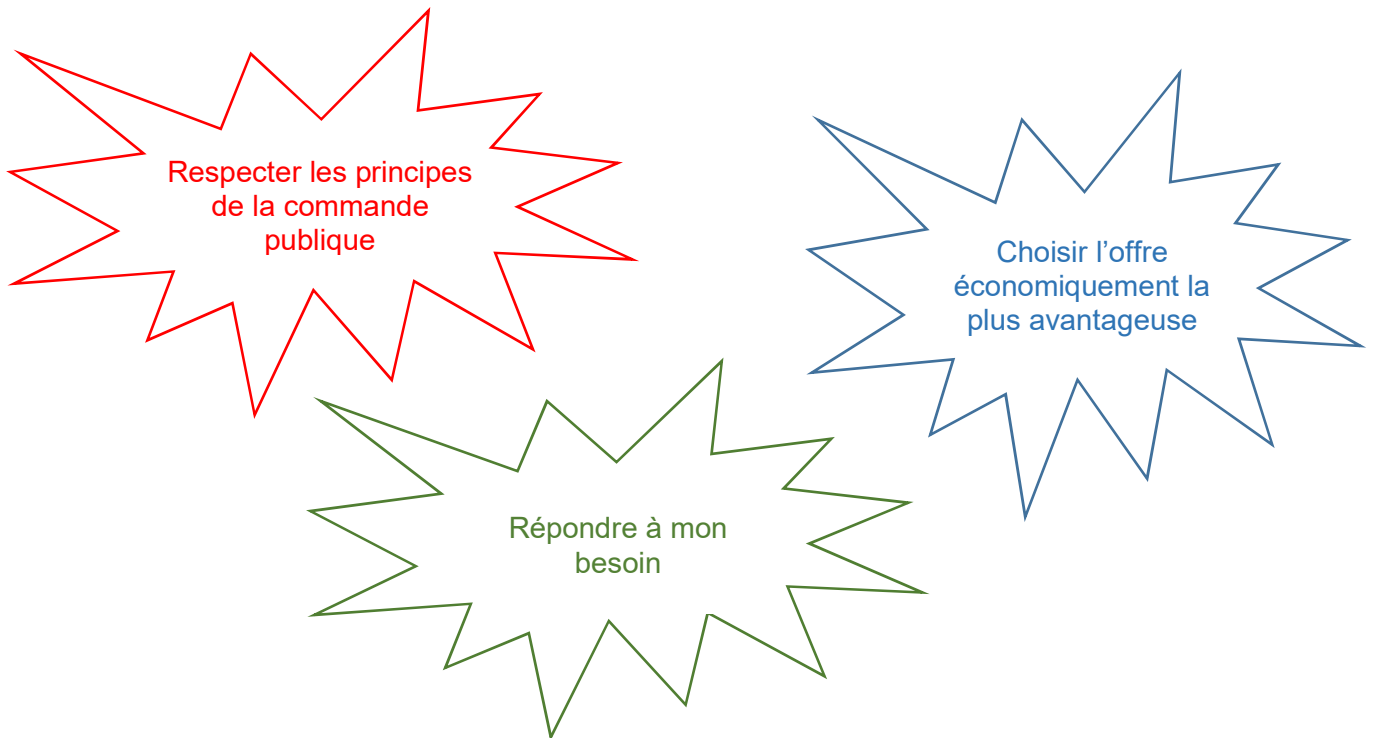
- Le service opérationnel, en tant que responsable de l'exécution du contrat, doit fournir l'ensemble des éléments/documents permettant de justifier le recours à un avenant,
- Le cas échéant, les demandes d'avenant sont transmises au service de la commande publique pour rédaction en collaboration avec le service opérationnel et traitement. Le SCP contrôle la cohérence juridique de l'avenant au regard des justifications présentées.

14 PROCEDURE INTERNE POUR LES ACHATS REpondant A UN BESOIN DONT LA VALEUR EST INFERIEURE A 60 000 €HT

Le service de la commande publique n'intervient que pour les concessions et pour les marchés à partir de 60 000 €HT (à l'exclusion des marchés de maîtrise d'œuvre).

En dessous de ce montant, déterminé dans les conditions de l'article 9, la procédure à suivre est la suivante :

- Respect des principes de la commande publique :
 - Liberté d'accès à la commande publique
 - Egalité de traitement des candidats
 - Transparence des procédures
- Pas d'obligation de demander 3 devis : ce qui compte, choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, la demande de devis est à apprécier au cas par cas en fonction des achats envisagés.
- L'important est de trouver une offre répondant à votre besoin



COMMENT ?

ETAPE 1 : DEFINISSEZ VOTRE BESOIN

- ↪ Interrogez-vous sur votre besoin, son étendue, ses caractéristiques essentielles et son degré d'urgence,
- ↪ S'agit-il de prestations simples et standardisées ou, au contraire, de prestations complexes et techniques ?

ETAPE 2 : ANALYSEZ VOTRE MARCHÉ

- ↪ Connaissez-vous bien le secteur économique visé ?
- ↪ Avez-vous déjà exprimé ce besoin antérieurement ?
- ↪ De nouveaux acteurs se sont-ils positionnés depuis ?
- ↪ Quels sont les retours d'expérience sur les acteurs ?
- ↪ Des offres sont-elles accessibles en ligne ?
- ↪ Si non, qui pourrait vous fournir des informations ou un devis²⁸ ?

⇒ 2 SITUATIONS :

SITUATION N° 1

- ↪ PRESTATIONS SIMPLES ET STANDARDISEES²⁹ ou
 - ↪ CONNAISSANCE SUFFISANTE DU SECTEUR
- ⇒ UN SEUL DEVIS POSSIBLE

SITUATION N° 2

- ↪ PRESTATIONS COMPLEXES ET TECHNIQUES³⁰ ou
 - ↪ CONNAISSANCE INSUFFISANTE DU SECTEUR
- ⇒ COMPARAISON ENTRE LES OFFRES DISPONIBLES
- ⇒ DEMANDE D'INFORMATION ET DE DEVIS

La rédaction de devis a un coût pour les entreprises, une simple information orale sur le prix pratiqué pourra être suffisante pour vous éclairer.

ETAPE 3 : PASSEZ LE CONTRAT

- ↪ Création du bon de commande en faisant référence au CCAG (conditions générales) et au devis. Eviter la signature du devis.
- *Signature par la personne disposant de la délégation de signature associée*
 - *Veillez à ne pas acheter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre à votre besoin*



²⁸ Démarches préalables : comparaison de prix sur internet, prospection, sourcing, benchmark

²⁹ Ex. fournitures sur catalogue

³⁰ Ex. Prestation de Moe, travaux