



## **REGLEMENT INTERIEUR POUR LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE LA VILLE DE GUERET**

### **PREAMBULE**

Tout achat, à partir d'un euro, doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique notamment le libre accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le choix d'une offre doit tenir compte des objectifs de développement durable et de la responsabilité sociétale.

Les achats doivent être effectués dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment le code de la commande publique (CCP).

Par délibération n°DEL- 2020-058 en date du 17 juillet 2020 du conseil municipal portant délégation de compétence, le Maire est habilité à passer les marchés et les exécuter, sous réserve du respect du champ de compétences de la commission d'appel d'offres.

## ARTICLE 1 : COMPUTATION DES SEUILS

Dans un souci d'optimisation et de respect de la réglementation, **la nature et l'étendue des besoins à satisfaire**, en matière de travaux, fournitures et services, sont **déterminées avec précision et s'apprécient pour l'ensemble de la Collectivité et non par service.**

Les besoins sont regroupés chaque fois que cela est possible au niveau le plus pertinent selon la nature des prestations ou des travaux :

- soit à l'échelle communale,
- soit par la création d'un groupement de commandes avec d'autres collectivités
- soit par l'achat direct auprès d'une centrale d'achat.

## ARTICLE 2 : ACHAT D'UN MONTANT < A 5 000 € HT

Les achats dont le montant est **inférieur à 5 000 € HT** sont passés par les services opérationnels sans publicité ni mise en concurrence préalable. Cependant, il faut veiller à :

- choisir une offre répondant de manière pertinente aux besoins dans un souci de bonne gestion des deniers publics,
- une offre répondant aux exigences environnementales
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre aux besoins.
- Privilégier les PME et artisans locaux

## ARTICLE 3 : ACHAT D'UN MONTANT A PARTIR DE 5 000 € HT ET < 40 000 € HT

Ces achats sont passés et gérés par les services opérationnels, avec l'appui *facultatif* de la Cellule Achats, selon la procédure suivante :

- Consulter au moins trois(3) entreprises (privilégier les PME et artisans locaux) en leur demandant des devis. Cependant, en cas de circonstances particulières, il est possible de consulter une seule entreprise
- Négocier, si nécessaire, les offres proposées avec les entreprises consultées
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse
- Transmettre le rapport d'analyse des offres à la cellule achats pour vérification
- Transmettre la proposition du choix de l'offre à l' élu (soit à l'adjoint aux finances et marchés publics, soit à l' élu référent du service) pour validation
- Informer les entreprises non retenues du rejet de leurs propositions
- Récupérer les attestations sociales, fiscales, d'assurances et Kbis, auprès de l'entreprise retenue avant de procéder à la notification du marché.
- Etablir un contrat écrit (devis, bon de commande etc.)

## **ARTICLE 4 : ACHAT D'UN MONTANT A PARTIR DE 40 000<sup>1</sup> € HT ET < AU SEUIL EUROPEEN**

Ces achats sont effectués conformément au code de la commande publique.

Les procédures, concernant ces achats, relèvent de la Cellule Achats. **Il est donc nécessaire d'établir une fiche de liaison entre le service opérationnel et la cellule achats.**

### **> FICHE DE LIAISON :**

Les services opérationnels complètent une fiche de liaison pour chaque affaire et la transmettent à la Cellule Achats [achat@ville-gueret.fr](mailto:achat@ville-gueret.fr) avec le cahier des charges, le bordereau de prix ou DPGF, les plans et rapports d'études le cas échéant.

Pour le STM : ces pièces sont enregistrées dans le répertoire partagé : <X:\Echanges\STM-Finances\1-STM-CelluleAchats>

### **> PUBLICATION**

Outre les publications obligatoires, le marché doit être publié sur le site de la ville de Guéret.

Il est préconisé un délai de consultation de 22 jours à compter de la date de publication. Toutefois, ce délai peut être réduit ou augmenté en fonction de la nature du marché, de son montant ou des circonstances particulières.

### **> OUVERTURE DES PLIS**

Sauf circonstances exceptionnelles, les plis sont ouverts par la cellule achats en présence de l'élu (adjoint aux finances et marchés publics) ou son représentant, et toute personne dont la présence est nécessaire.

Un procès-verbal est dressé par le responsable de la cellule achats et signé par l'élu ou son représentant, pour constater l'ouverture des plis (Identité des entreprises et les montants proposés).

### **> ANALYSE DES CANDIDATURES ET OFFRES**

L'analyse des candidatures est effectuée par la cellule achats, avant ou après l'analyse des offres.

L'analyse et le classement des offres sont effectués par le service opérationnel (ou maître d'œuvre extérieur le cas échéant), au regard des critères préalablement définis dans le règlement de la consultation.

Le service opérationnel établit un rapport d'analyse des offres. Ce rapport comprend le classement des candidats, leurs notes et un commentaire pour justifier la notation attribuée à chaque candidat, ainsi que les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue.

Ce rapport est transmis à la cellule achats pour vérification, puis à l'élu (adjoint aux finances et marchés publics), pour validation.

---

<sup>1</sup> 100 000 € pour les marchés de travaux conclus avant le 31/12/2022 (Loi ASAP du 07/12/2020)

## ➤ CONSULTATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 214 000 € HT, Le Maire peut solliciter l'avis de la commission d'appel d'offres sur le choix de l'attributaire.

### ARTICLE 5 : ACHAT D'UN MONTANT > AU SEUIL EUROPEEN

Le montant des seuils européens est révisé régulièrement par la Commission européenne. Les seuils en vigueur pour les procédures formalisées, applicables depuis le 1er janvier 2020 sont les suivants :

- 214 000 € HT pour les marchés de fournitures et services
- 5 350 000 € HT pour les marchés de travaux

Les achats pour les montants susvisés, sont effectués conformément aux dispositions du code de la commande publique.

#### 5-1 LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

L'intervention de la CAO est obligatoire pour l'attribution du marché d'un montant supérieur ou égal au seuil européen et passé en procédure formalisée. Il s'agit d'une compétence obligatoire de la CAO. En dehors du champ de compétence obligatoire, la CAO peut être invitée à intervenir dans le cadre de ses compétences facultatives visées à l'article 4 du présent règlement.

La CAO est consultée pour tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.

Cependant, en cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

En plus, l'intervention de la CAO n'est pas obligatoire pour les marchés:

- 1- attribués sur le fondement d'une relation de quasi-régie (articles L. 2511-1 à L. 2511-5 du CCP) ;
- 2- attribués sur le fondement d'une coopération public-public (article L. 2511-6 du CCP) ;
- 3- attribués par une entité adjudicatrice à une entreprise liée (articles L. 2511-7 et L. 2511-8 du CCP) ;
- 4- attribués par une entité adjudicatrice à une coentreprise (article L. 2511-9 du CCP) ;
- 5- conclus en application de règles internationales dans les conditions des articles L. 2512-1 à L. 2512-2 du CCP ;
- 6- liés à la sécurité ou à la protection des intérêts essentiels de l'État dans les conditions de l'article L. 2512-3 du CCP;
- 7- entrant dans le champ d'application des articles L. 2512-4 à L. 2512-5, L. 2513-1 à L. 2513-5 ou L. 2514-1 à L. 2514-58 du CCP;
- 8- passés sans publicité ni mise en concurrence préalables de l'article L. 2122-1 du CCP, dans les conditions des articles R. 2122-1 à R. 2122-9 ou R. 2122-10 à R. 2122-11 du CCP ou dans les conditions de l'article 1er du décret n° 2018-1225 du 24/12/2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;
- 9- passés selon une procédure adaptée, quelle que soit la valeur estimée du besoin auxquels ils répondent, en application du 3° (marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques) ou du 4° (marchés public de services juridiques des avocats) de l'article R. 2123-1 du CCP ;

- 10- passés selon une procédure adaptée en application du 2° de l'article R. 2123-1 du CCP (règle des « petits lots »), à condition que l'acheteur ait décidé de mettre en œuvre une telle procédure adaptée) ;
- 11- qui répondent aux conditions du 1° de l'article R. 2123-1 du CCP, même lorsque l'acheteur a décidé de ne pas recourir à une procédure adaptée mais à l'une des procédures formalisées ;
- 12- qui correspondent à un besoin qui, globalement, est d'une valeur égale ou supérieure aux seuils européens mais qui font l'objet de différentes procédures qui, prises individuellement, ont un montant estimé inférieur à ces mêmes seuils.

Toutefois, le Maire peut décider de consulter la CAO dans les cas susvisés.

#### **5-1-1 CONSTITUTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Une CAO permanente est constituée pour l'attribution des marchés publics passés en procédure formalisée et dont le montant est supérieur au seuil européen.

La CAO est composée du Maire ou de son représentant, et de cinq membres titulaires élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants.

Seuls le Maire ou son représentant et les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

Les agents de service, le maître d'œuvre ou toute autre personne peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultatives, lorsqu'ils sont invités par le Président.

#### **5-1-2 FONCTIONNEMENT DE LA CAO**

##### **> REGLES DE CONVOCATION**

Les convocations sont adressées par courrier ou par courriel aux membres :

- Au moins sept (7) jours francs avant la date prévue pour la réunion.

L'ordre du jour prévisionnel de la réunion est joint à la convocation. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la Commission.

Les rapports d'analyses et tous documents susceptibles d'éclairer les membres de la commission pour la prise d'une décision ou la délivrance d'un avis sont transmis soit concomitamment à l'envoi de la convocation, soit sont remis aux membres de la Commission au plus tard 5 jours avant la date de la réunion. Toutefois, le rapport peut être remis, à titre exceptionnel, aux membres de la commission le jour de la réunion en cas de circonstances particulières.

Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec priorité accordée aux premiers.

Les membres titulaires doivent confirmer, par mail, leur disponibilité ou pas dans un délai de 72 heures à compter de la date d'envoi du courriel de convocation, afin que les membres suppléants puissent être invités à les remplacer.

Il est précisé que les membres suppléants ne peuvent participer à la CAO qu'en cas d'absence d'un membre titulaire.

## ➤ QUORUM

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibératives sont présents.  
En l'absence du Président de la Commission ou de son représentant, la réunion ne peut pas avoir lieu, sauf dans le cadre des compétences facultatives.

Les membres de la Commission (y compris le Président ou son représentant) peuvent assister à la réunion par visio-conférence, participant ainsi au quorum.

Les membres utilisant cet outil s'engagent à signer le procès-verbal dans les meilleurs délais.

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission intervient dans le cadre de ses compétences facultatives.

## ➤ PROCES VERBAL

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibératives présents.

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent en conséquence pas y assister.

En cas de partage égal des voix, le Président de la Commission (ou son représentant) a voix prépondérante.

## ➤ REMPLACEMENT DES MEMBRES DE LA CAO

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

## 5-2 JURY

Concernant le jury dans le cadre d'un concours de maîtrise d'œuvre, les règles de convocation et de participation aux réunions sont identiques à celles de la CAO.

## ARTICLE 6 : DECLARATION DES ACHATS

Pour répondre aux obligations découlant de la délibération n°DEL- 2020-058 prise par le Conseil Municipal en date du 17 juillet 2020 en matière de marchés publics, le Conseil Municipal sera informé annuellement par la Cellule Achats des marchés conclus.

A cet effet, les services opérationnels doivent faire parvenir avant le 31 décembre, à la cellule achats, la liste des achats effectués au cours de l'année.

# SCHEMA DU REGLEMENT INTERIEUR DES MARCHES PUBLICS DE LA VILLE DE GUERET

Seuils et étapes de procédures	ACHAT D'UN MONTANT < A 5 000 € HT	ACHAT D'UN MONTANT > A 5000 € HT ET < 40 000 € HT	ACHAT D'UN MONTANT > A 40 000 € HT ET < AU SEUIL EUROPEEN	ACHAT D'UN MONTANT > AU SEUIL EUROPEEN
Procédures	Article 2	article 3	article 4	articles 5
Rôle Cellule Achats	Appui facultatif au service opérationnel			
Rôle Service Opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de l'achat</li> <li>- Déclaration annuelle des achats à la Cellule Achats</li> </ul>			
Publicité et mise en concurrence	Libre	Demande de devis auprès de 3 entreprises <i>minimum</i>	Etablissement des pièces techniques (cahier des charges) et financières (BP, DPGF, DQE)	
Délai de consultation	Libre	Libre	22 jours (plus ou moins)	Conformément au code de la commande publique (35 jours minimum)
Ouverture des plis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par le service opérationnel</li> <li>▪ Par cellule achats + Elu (adjoint aux finances et marchés publics)</li> </ul>			
Attribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation du choix de l'attributaire par l'adjoint aux finances et marchés publics ou par l'élu référent du service                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribution par le Maire</li> </ul> </li> <li>• Attribution par la CAO (sauf les cas évoqués à l'article 5-1)</li> </ul>			
Certificats fiscaux, sociaux, d'assurance et Kbis	Sans objet		Réclamés par la Cellule Achats avant l'attribution	

