



COMMANDE PUBLIQUE - REGLEMENT INTERIEUR

Il appartient à la collectivité de fixer les modalités de fonctionnement des marchés à procédure adaptée (Article 28 du CMP).

L'évaluation des besoins est définie en fonction de la nature de la prestation et de la nomenclature des marchés pris par délibérations n°2008-102 du 18 décembre 08 et 2010-0 du 16 décembre 10.

Les seuils et modalités sont fixés comme suit :

Montant du Marché	Procédure et publicités	Délais
Inférieur à 15 000 HT	<p>Marché < 4000 € HT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation directe, <p>4000 € HT > M < 15000 € HT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation directe de 3 fournisseurs au minimum avec demande de devis, <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation par avis d'appel public à la concurrence et cahier des charges par voie d'affichage sur le site Internet des marchés de la commune et consultation directe d'au moins 3 fournisseurs, selon la spécificité du marché. 	<p>Aucune obligation, défini selon besoin du service</p> <p>Dépôt des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 jours <p>Décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au maximum 21 jours par le Maire <p>Notification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours entre le rejet et la signature des offres
A partir de 15 000 € HT (jusqu'à 89 999.99 €HT)	<p>MAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation par avis d'appel public à la concurrence et cahier des charges par voie d'affichage sur le site Internet des marchés de la commune et selon l'objet et le montant du marché : <ul style="list-style-type: none"> - consultation directe de 3 fournisseurs au minimum <p>et/ou (selon l'objet du marché)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur le profil acheteur de la commune (avec publication dans un journal d'annonces légales si besoin) 	<p>Dépôt des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 jours <p>Décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au maximum 21 jours par le Maire <p>Notification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours entre le rejet et la signature des offres



Ville de Fagnières

<p>Fournitures et services A partir de 90 000 € HT (Jusqu'à 199 999.99 € HT)</p> <p>Travaux A partir de 90 000 € HT (Jusqu'à 4 999 999.99 € HT)</p>	<p>MAPA Publication d'un AAPC dans (modèle national obligatoire) : - BOAMP ou journal d'annonces légales, - Sur le profil acheteur de la collectivité, - Et si nécessaire dans une presse spécialisée.</p>	<p>Dépôt des offres : - 21 jours</p> <p>Analyse des offres : - 1 réunion de la CAO pour avis consultatif</p> <p>Décision : - Le Maire lorsque les crédits sont inscrits au budget - Le conseil municipal lorsque les crédits ne sont pas inscrits au budget</p> <p>Notification : - 10 jours entre le rejet et la signature des offres</p>
	<p>Procédures formalisées : Appel d'offres ouvert ou restreint (ou concours pour une maîtrise d'œuvre). Recours possible, sous conditions, au marché négocié (art 35 CMP), au dialogue compétitif (art 36), au marché de conception-réalisation pour les travaux (art 37), au système d'acquisition dynamique pour les F&S (art 78, uniquement pour les fournitures courantes)</p> <p>Publication d'un AAPC dans (modèle européen obligatoire) : - BOAMP et au JOUE, - Sur le profil acheteur de la collectivité, - Et si nécessaire dans une presse spécialisée</p>	<p>Procédures formalisées : Application des délais du CMP</p>

1. PROCEDURE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE :

Chaque achat doit faire l'objet :

- d'un bon de commande qui engage la mairie juridiquement,
- d'un engagement comptable qui bloque les crédits disponibles.

Tout service qui souhaite passer commande doit s'assurer auprès du service des finances de l'inscription de la dépense au budget, de la disponibilité des crédits et suivre la procédure suivante :



1.1. pour les achats inférieurs à 4 000 € :

- § demander au service des finances un bon de commande,
- § si la personne dispose d'un devis, remettre le devis pour l'établissement du bon de commande.
- § Le bon sera transmis au fournisseur par l'agent ou par le service des finances (en cas de livraison ultérieure par exemple).

1.2. Pour les achats supérieurs à 4 000 € et inférieurs à 90 000 € :

1.2.1. Par consultation directe (4 000 € < achat < 15 000 €) :

- § Demander les devis auprès des fournisseurs (service initiateur de la demande ou service des finances),
- § Remettre l'ensemble des devis au service des finances en précisant le devis retenu,
- § Notification des rejets et attribution par le service des finances.

1.2.2. Par AAPC avec cahier des charges

1.2.2.1. Etablissement du dossier de consultation :

Le service acheteur :

- § établi le cahier des charges et l'avis de consultation,
- § transmet au service des finances (sauf si cela est fait directement par le service en charge de l'achat) :
 - le dossier de consultation (G/Catherine/Marchés publics),
 - les coordonnées des fournisseurs à consulter.

1.2.2.2. Publication, consultation et notification du marché :

Le service des finances réalise par ordre chronologique la procédure suivante à respecter :

- 1) Transmission du dossier de consultation à l'agent en charge du site Internet pour la publication dans la rubrique des marchés publics de la commune,
- 2) consultation directe des fournisseurs,
- 3) et/ou publication sur le profil acheteur de la commune par le service des finances,
- 4) Réception des offres et transmission à la personne en charge du dossier,
- 5) Sélection de l'offre parmi celles reçues,
- 6) Transmission de l'ensemble des offres au service des finances en précisant celle retenue.
- 7) Notification des rejets et de l'attribution,
- 8) Engagement de la dépense,
- 9) Classement des pièces du marché.



1.3. Pour les achats à partir de 90 000 € passés en procédure adaptée (MAPA) :

1.3.1. Etablissement du dossier de consultation :

Le service acheteur :

- § établi le cahier des charges et l'avis de consultation,
- § transmet au service des finances (sauf si cela est fait directement par le service en charge de l'achat) :
 - le dossier de consultation (G/Catherine/Marchés publics),
 - les coordonnées des fournisseurs à consulter.

1.3.2. Publication, consultation et notification du marché :

Le service des finances réalise par ordre chronologique la procédure suivante à respecter :

- 1) Transmission du dossier de consultation à l'agent en charge du site Internet pour la publication dans la rubrique des marchés publics de la commune,
- 2) Publication par le service des finances :
 - a. sur le profil acheteur de la commune,
 - b. dans un journal d'annonces légales,
 - c. et si nécessaire dans une presse spécialisée.
- 3) Convocation de la CAO pour un avis consultatif,
- 4) Réception des offres ;
- 5) Ouverture et analyse des offres par le service des finances et le service acheteur pour être soumis à la CAO,
- 6) Analyse des offres et rapport de la CAO,
- 7) Sélection de l'offre selon l'avis ou non de la CAO (motivé son choix en cas de décision différente de la CAO),
- 8) Transmission de l'ensemble des offres au service des finances en précisant celle retenue,
- 9) Notification des rejets et de l'attribution,
- 10) Engagement de la dépense,
- 11) Classement des pièces du marché.