



Ville de Fagnières

## 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 2008 et 2010-70 du 16 décembre 2010.

Les seuils et modalités sont fixés comme suit :

| Montant du Marché                               | Procédure et publicités   | Délais   |
|---|---|--|
| Inférieur à 15 000 HT                           | <p>Marché &lt; 4000 € HT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation directe,</li> </ul> <p>4000 € HT &gt; M &lt; 15000 € HT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation directe de 3 fournisseurs au minimum avec demande de devis,</li> <li>Ou</li> <li>• 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.</li> </ul> | <p><b>Dépôt des offres et notification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune obligation, défini selon besoin du service</li> </ul> <p><b>Décision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au maximum 21 jours par le Maire</li> </ul>   |
| A partir de 15 000 € HT (jusqu'à 89 999.99 €HT) | <p><b>MAPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 :</li> <li>- consultation directe de 3 fournisseurs au minimum</li> <li>et/ou (selon l'objet du marché)</li> <li>- sur le profil acheteur de la commune (avec publication dans un journal d'annonces légales si besoin)</li> </ul>   | <p><b>Dépôt des offres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 à 21 jours maximum</li> </ul> <p><b>Décision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au maximum 21 jours par le Maire</li> </ul> <p><b>Notification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 à 10 jours entre le rejet et la signature des offres, apprécié selon la nature de l'achat</li> </ul> |



Ville de Fagnières

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Fournitures et services</b><br/>A partir de 90 000 € HT<br/>(Jusqu'à 206 999.99 € HT)</p> <p><b>Travaux</b><br/>A partir de 90 000 € HT<br/>(Jusqu'à 5 5185 999.99 € HT)</p> | <p><b>MAPA</b><br/>Publication d'un AAPC dans (modèle national obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BOAMP ou journal d'annonces légales,</li> <li>- Sur le profil acheteur de la collectivité,</li> <li>- Et si nécessaire dans une presse spécialisée.</li> </ul>   | <p><b>Dépôt des offres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 jours</li> </ul> <p><b>Analyse des offres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 réunion de la CAO pour avis consultatif</li> </ul> <p><b>Décision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire, dans la limite de sa délégation, lorsque les crédits sont inscrits au budget</li> <li>- Le conseil municipal :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crédits inscrits au budget : hors délégation du Maire</li> <li>- Crédits non-inscrits au budget : tous les marchés</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Notification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 jours entre le rejet et la signature des offres</li> </ul> |
| <p><b>Fournitures et services</b><br/>Supérieur à 206 999.99 € HT</p> <p><b>Travaux</b><br/>Supérieur à 5185 999.99 € HT</p>   | <p><b>Procédures formalisées :</b><br/>Appel d'offres ouvert ou restreint (ou concours pour une maîtrise d'œuvre).<br/>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&amp;S (art 78, uniquement pour les fournitures courantes)</p> <p>Publication d'un AAPC dans (modèle européen obligatoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BOAMP et au JOUE,</li> <li>- Sur le profil acheteur de la collectivité,</li> <li>- Et si nécessaire dans une presse spécialisée</li> </ul> | <p><b>Procédures formalisées :</b><br/>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 DCE (dossier de consultation des entreprises) ou cahier des charges**

##### **1.2.2.1. Etablissement du dossier de consultation :**

Le service acheteur (ou des finances) :

- établit les pièces du marché (AAPC, cahier des charges ou règlement de consultation, CCAP et CCTP),
- transmet au service des finances :
  - le dossier de consultation
  - 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,



Ville de Fagnières

- 3) et/ou publication sur le profil acheteur de la commune et publication dans un journal d'annonces légales 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 (ou des finances) :

- établit les pièces du marché (AAPC, cahier des charges ou règlement de consultation, CCAP et CCTP),
- transmet au service des finances (sauf si cela est fait directement par le service en charge de l'achat) :
  - le dossier de consultation (G/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 (motiver 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.