

## Délibération du Conseil municipal n° 099/2024

Le dix-huit décembre deux-mille-vingt-quatre, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérald Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : le douze décembre deux-mille-vingt-quatre.

Présents : Gérald Giraud, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Michel Deridder, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, François Bernigaud, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Gabriel Gandini, Brigitte Dulong, Florence Boullen-Murienne, Bruno Jacovella, Mathieu Kuntz.

Pouvoirs : Cécile Conry à Claudine Chassagne, Peggy Briand à Michel Deridder, Renée-Claire Mancret à Gérald Giraud, Françoise Berthoud à Gilles Duvert, Frédéric Cuchet à Jean-Charles Congard, Frédéric Jarry à Estelle Gignoux, Beate Bersch à Marie-Paule Balicco, Jacqueline Baret à Brigitte Dulong.

Absents : Laurent Robert.

### Mise en place du guide de l'achat public dans la Commune de Saint-Martin d'Uriage

#### Visas

Vu le code de la commande publique,

Vu les articles L.243-4 à 243-8-1 du code des juridictions financières,

Vu le rapport de la chambre régionale des comptes de la région Auvergne Rhône-Alpes communiqué aux services de la commune le 03 décembre 2024.

#### Contexte

Considérant le contrôle effectué par la chambre régionale des comptes de la région Auvergne Rhône-Alpes sur les dossiers de la commune au cours de l'année 2024,

Considérant les recommandations inscrites dans le rapport présenté par la Chambre,

Considérant en conséquence, le besoin d'alerter, former et sécuriser les différents services de la commune, du CCAS et les élus de Saint-Martin d'Uriage aux risques et enjeux de l'achat public.

#### LE CONSEIL MUNICIPAL, À L'UNANIMITÉ, DÉCIDE :

- Que le guide de la commande publique devienne un outil de travail pour l'ensemble des services
- Que l'instruction de toute procédure d'achat suive les directives du guide de la commande publique
- Que le guide de la commande publique soit communiqué à tout nouvel agent intégrant les services de la commune dont la fiche de poste comprend un ou des éléments mentionnés dans le guide
- De mandater le Maire et la Direction générale des services pour la mise en œuvre de la présente délibération

Ainsi fait et délibéré le dix-huit décembre deux-mille-vingt-quatre et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 28

Présents : 19, absent : 1, votants : 27 (8 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission  
en Préfecture et de sa publication le : 20/12/2024

Le Maire, Gérald Giraud



Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

Publié le

ID : 038-213804222-20241218-AG\_DEL2024\_099-DE



## **Annexe n°1 à la délibération n°099/2024 Conseil Municipal – Séance du 18 décembre 2024**

**Mise en place du guide de l'achat public dans la Commune de Saint-  
Martin d'Uriage**

**Guide de l'achat public – 34 pages – annexé sous Nextcloud**

# saint-martin d'URIAGE

## GUIDE DE L'ACHAT PUBLIC

**Commune de Saint-Martin d'Uriage**

**Année 2024**

## 1. PRÉAMBULE

L'objet du présent guide est de préciser les règles applicables aux achats passés par la commune conformément au code de la commande publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

Tout achat dès le 1<sup>er</sup> euro a le caractère de marché public et doit donc respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

Les recommandations préconisées dans le présent guide sont impérativement appliquées par les services gestionnaires. D'éventuelles dérogations, justifiées par les spécificités propres à un marché nécessiteront le visa préalable du DGS.

La commande publique c'est :

- 3 principes
- 3 objectifs
- 1 règle d'or

### 1 règle d'or : **ANTICIPER**

Lancer un marché via une procédure adaptée ou formalisée prend du temps  
(8 semaines minimum)

## Les grands principes à respecter

### LIBERTÉ d'accès à la commande publique

*Toute personne/entreprise doit avoir librement connaissance des besoins d'achat de la collectivité*

### ÉGALITÉ de traitement des candidats :

*Interdiction de discrimination au détriment d'un acteur économique + aucun favoritisme*

### TRANSPARENCE des procédures

*Faire connaître les besoins et les conditions de sélection de l'attributaire du marché*



## Les objectifs



### Définition d'un marché public

Un marché public est un contrat conclu par un **Acheteur public\*** avec un (ou plusieurs) **opérateurs économiques\***, à titre onéreux,

Le contrat public permet de répondre à des besoins de l'Acheteur, en matière de Travaux / Services / Fournitures,

\*Acheteur public = Commune,

\*Opérateurs économiques = entreprises (ou associations) sollicitées

## 2 – RÉALISER UN ACHAT

### 2.1- ÉTAPE DE VÉRIFICATION PAR LE SERVICE ACHETEUR

**PRÉREQUIS = Tout gestionnaire de crédit qui souhaite réaliser un achat doit :**

S'assurer de l'inscription de la dépense sur ses lignes budgétaires.

S'assurer de l'opportunité de l'achat - en lien avec le chef de service ou le chef de pôle.

S'assurer que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large (marché en cours pour ce type de prestations)

A l'issue de ces vérifications le processus de lancement du marché peut être enclenché :

PHASE 1 : Définir le besoin

PHASE 2 : Demander des subventions notamment pour l'Investissement (hors marché)

PHASE 3 : Choisir la procédure et la publicité adaptées en fonction de l'objet du marché et de son montant

PHASE 4 : Rédiger les pièces

PHASE 5 : Publier

PHASE 6 : Analyser les offres

PHASE 7 : Négocier

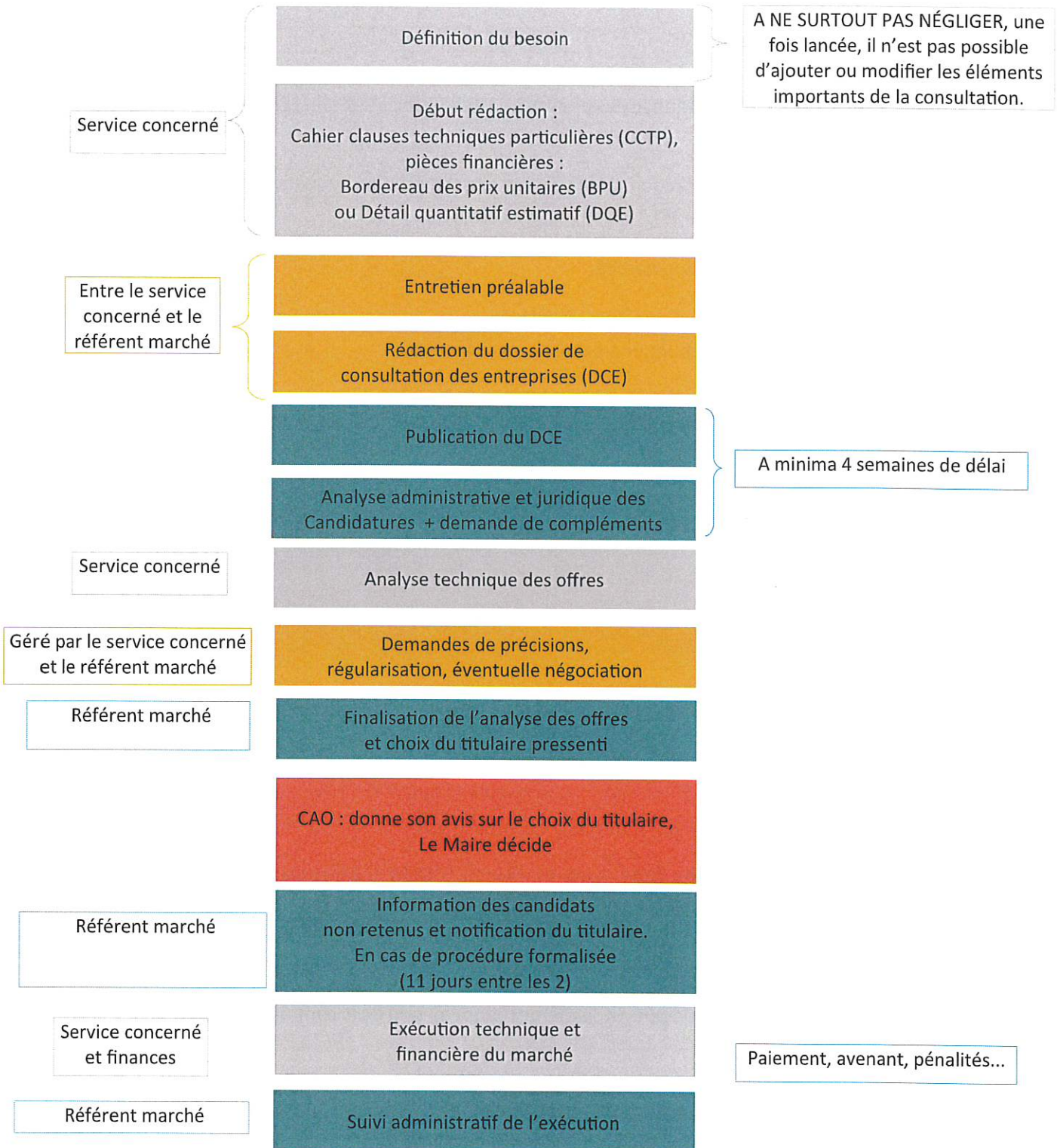
PHASE 8 : Nommer un titulaire et engager la dépense

### 2.2- LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

Le profil acheteur est la page de la commune sur la plateforme AWS permettant à la commune d'émettre une consultation à disposition des opérateurs économiques et de réceptionner les documents transmis par les candidats par voie électronique. **La commune n'accepte que les candidatures électroniques. Refus de tout dossier papier.**

<https://www.marches-publics.info/>

## 2.3- LES ÉTAPES DE PASSATION D'UN MARCHÉ





## 2.3.1- PHASE 1 : Définir son besoin

Pourquoi définir son besoin ?

**La définition du besoin est une étape primordiale de l'achat public. Elle est réalisée par le service acheteur.**

L'absence ou l'insuffisance de définition du besoin a d'importantes conséquences :

- Une forte probabilité d'aboutir à un achat non satisfaisant,
- Le risque de constituer un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence,
- Un risque de « saucissonner » son marché.

Saucissonner = passer différentes procédures de faibles montants au lieu d'une seule afin de rester en-deçà des seuils déclenchant une procédure obligatoire.

### En quoi consiste la définition du besoin ?

La responsabilité de la définition des besoins relève du service acheteur de la collectivité. Celui-ci s'assure que le cahier des charges qu'il va élaborer prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés et qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

*C'est pourquoi ce travail peut se faire en coopération avec le référent marché.*

**DÉFINIR SON BESOIN = consiste à se poser les bonnes questions et à estimer le coût**

La méthode de Quintilien est une approche efficace pour cadrer son besoin. Il s'agit de se poser les questions suivantes : Qui ? Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Quand ? Où ? Pour quoi ?  
Ces questions peuvent connaître quelques variations, mais elles servent à élaborer le besoin.

On peut se figurer les questions ainsi : Que me faut-il ? Dans quel contexte : délais, lieux, contraintes techniques ou juridiques...

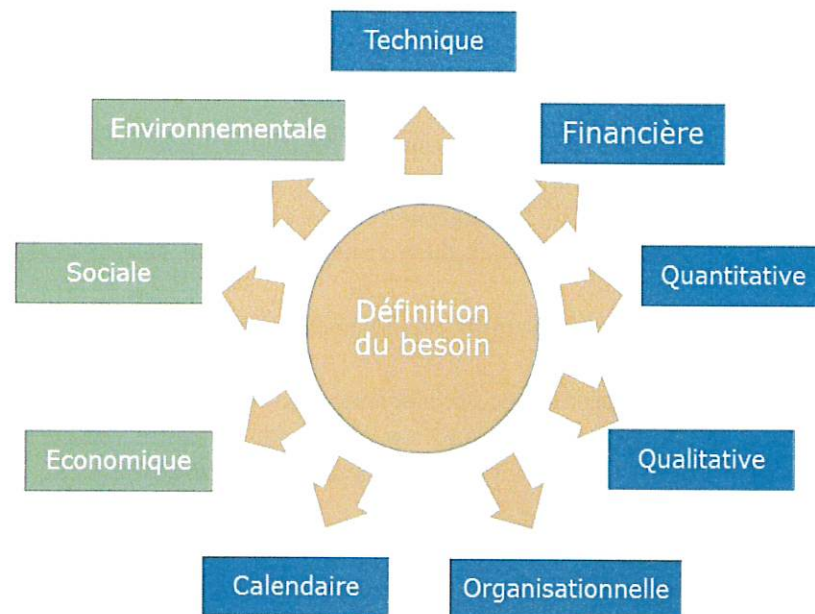
S'agit-il d'un besoin ponctuel ou récurrent ?

Quels services sont susceptibles d'être concernés ?

Quelle est la quantité attendue ?

Y a-t-il ou peut-il y avoir d'autres dépenses de même nature au sein de la commune et des marchés existants ?





## Les outils de l'acheteur pour bien définir son besoin

**Bilan du marché précédent** : résultats, difficultés d'exécution ou axes d'amélioration relevés.

**Entretien avec les décideurs** : responsable hiérarchique, les élus référents pour définition des enjeux et objectifs assignés à l'achat.

**Échanges avec les autres services de la collectivité concernés ;**

**Sourcing** : technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis afin de mieux connaître le secteur économique, les compétences des acteurs du marché, les structures de coûts des fournisseurs, et les solutions techniques existantes sur le marché permettant de répondre aux besoins identifiés.

**Benchmark** : prise de contact avec d'autres collectivités ou consultation de marchés similaires menés par d'autres collectivités afin d'étudier et d'analyser les meilleures pratiques d'achat (formulation du besoin, stratégie d'achat mise en œuvre, gains obtenus...). Ce benchmark peut se faire en téléchargeant des dossiers de consultation d'entreprise publiés par d'autres communes sur une plateforme comme <https://www.marches-securises.fr/entreprise/>

**L'assistance à maîtrise d'ouvrage** : c'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être technique, juridique et/ou financière.

## La centrale d'achat

C'est un acheteur qui procède à des achats conformément à la réglementation des MP pour le compte d'autres acheteurs. Ce mécanisme permet aux acheteurs d'avoir recours aux services de la centrale d'achat et d'être dispensé de l'obligation de mise en concurrence ;  
A SMU, nous utilisons la CANUT pour la téléphonie et le numérique, l'UGAP pour les fournitures.

Toutefois ce système ne peut être le système privilégié car les coûts sont supérieurs

**Lors de cette analyse, il faudra prendre en considération les objectifs de développement durable à travers le sourcing, le benchmarking. Il faudra anticiper les variantes, les critères de sélection autour des coûts globaux, du cycle de vie, des démarches écoresponsables ;**

### Le timing à prendre en compte

Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le saucissonnage, pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux seuils.

**C'est pourquoi lorsque l'acheteur analyse son besoin, il devra le faire de manière pluriannuelle, sur 4 ans sauf exception.**

Par ailleurs, afin que les démarches se rejoignent progressivement, la collectivité va mettre en place dans le cadre de la préparation budgétaire le recensement annuel des besoins.

Les chefs de service seront amenés à remplir des tableaux de préparation budgétaire. Ces tableaux serviront à recenser l'ensemble des besoins. Par ailleurs, une nomenclature achats va être mise en place dans le logiciel CIRIL afin de pouvoir rattacher chaque achat à une catégorie de dépenses.

A l'appui de ces outils, le référent marché pourra identifier les accords cadre potentiels, la forme du marché et la procédure éventuelle ;

Ce tableau sera complété par les informations de reconduction des marchés issus du tableau de suivi des marchés.

**L'ensemble constituera le planning de passation des marchés annuels et/ou pluriannuels**

***LE ROLE DU REFERENT EST DE CENTRALISER LE BESOIN GLOBALEMENT A L'ÉCHELLE DE LA COMMUNE POUR SE PRÉMUNIR D'UN SAUCISSONNAGE.***

## 2.3.2- PHASE 2 : Recherche de subventions - Investissement

Vous avez défini votre projet et connaissez son coût. C'est le moment de faire une demande de subvention. ATTENTION la demande de subvention doit intervenir impérativement **AVANT TOUT DÉMARRAGE D'OPÉRATION** (signature de devis, etc.).

Le service concerné :

- 1 / Recherche les financeurs possibles en lien avec le gestionnaire ressources
- 2 / Monte les dossiers
- 3/ Réalise une délibération (ou décision du Maire) avec le descriptif du projet, le coût, les financeurs et la part demandée à chacun
- 4/ Transmet la demande et attendre l'accusé de réception
- 5 / Si l'opération peut avoir lieu sans financement : le service concerné demande aux financeurs potentiels une autorisation de démarrage anticipé. Si l'opération DOIT être financée, il doit attendre l'arrêté attributif de subvention avant toute validation de devis

Les plus classiques :

\* **Etat** (DSIL, DETR), ATTENTION DATE DE DÉPÔT FERMES (souvent décembre) et seulement 2 dépôts possibles par an

\* **Région** (possibilité de s'adresser à la cellule ingénierie du Grésivaudan pour flécher le dossier sur les meilleurs axes),

Pour consulter les aides : [ICI](#)

Pour déposer une demande : [ICI](#)

Publicité de l'aide : la région impose de faire la promotion de l'aide à chaque étape de réalisation,

bien penser à documenter (photos) vos mise en place des panneaux, bâches, etc.

Consultez [ICI](#)

\***Département** : <https://www.isere.fr/aides-et-subventions>



## 2.3.3- PHASE 3 : Définir la procédure

### • 2.3.3.1- CHOISIR LA FORME DU MARCHÉ

Le marché ordinaire fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée. Est utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.

Les marchés fractionnés s'exécutent par fractions, sur commande de l'acheteur. On retrouve les marchés à tranche optionnelles ou les accords-cadre à bons de commande

Pour déterminer la bonne procédure : il convient de procéder à la computation des seuils en prenant en considération le **montant de l'achat total** pluriannuel/reconduction/tranches optionnelles.

Et **le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour cette catégorie d'achat**

### • 2.3.3.2- LES SEUILS DE PROCÉDURE- Juin 2024

Les seuils évoluent tous les deux ans, consultez : <https://entreprendre.servicepublic.fr/vosdroits/F23371>

La procédure à choisir dépend du type de marché (travaux, services, fournitures) et du montant total de l'opération. Le montant total doit inclure les reconductions. Il comprend le total des prix unitaires + forfaitaires.

	Travaux	Fournitures	Services
Aucun formalisme	0 à 39 999 € HT	0 à 39 999 € HT	0 à 39 999 € HT
MAPA	40 000 à 5 537 999 € HT	40 000 à 220 999 € HT	40 000 à 220 999 € HT
AO	> ou égal à 5 538 000 € HT	> ou égal à 221 000 € HT	> ou égal à 221 000 € HT

#### - 2.3.3.2.1- Les marchés sans formalisme

Ce sont des marchés de « faible montant » ou des marchés qui concernent des domaines spécifiques.

**Marchés de fournitures ou de services** répondant à un besoin dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

Sont également concernés les lots : dont le montant est inférieur à 40 000 € HT et dont le montant cumulé n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

**Marchés de travaux** répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT. Ce seuil s'applique **jusqu'au 31 décembre 2024** inclus. Les lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur 100 000 € HT ne doivent pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

#### **Choix du titulaire du marché :**

Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables peuvent donner lieu à une négociation qui est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires :

En l'absence de publicité et de mise en concurrence, l'acheteur public doit toujours respecter les principes de la commande publique suivants :

- Choix d'une offre pertinente et cohérente avec le besoin,
- Respect du principe de bonne utilisation des deniers publics,
- Ne pas faire appel systématiquement au même prestataire lorsqu'il existe différentes offres pouvant répondre au besoin (en pratique, l'acheteur public doit se baser sur 3 devis différents avant de faire son choix).

#### **- 2.3.3.2.2- MAPA : Marché à Procédure Adapté**

Les procédures sont adaptées pour des marchés dont le montant est situé entre 40 000 € HT et :

- 221 000 € HT pour les marchés publics de fournitures ou de services des collectivités locales
- 5 538 000 € HT pour les marchés publics de travaux.

Au-delà de ces seuils, la procédure formalisée s'applique.

#### **- 2.3.3.2.3- AO : Appel d'offres**

Procédure à appliquer pour :

- Marché de fournitures ou services > 221 000 € HT
- Marché de travaux > 5 538 000 € HT

L'appel d'offres est ouvert lorsque tout fournisseur ou prestataire peut candidater.

Dans ce cas, les délais minimums de publicité sont les suivants :

- 35 jours à partir de l'envoi de l'avis de marché par l'acheteur

- 30 jours si les offres sont transmises par voie électronique

### • 2.3.3.3- SEUILS DE PUBLICITÉ JUIN 2024

Les seuils évoluent tous les deux ans, consultez : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23371>

Les marchés publics doivent être portés à la connaissance du public selon des règles différentes en fonction de leur montant. A dissocier complètement du choix de procédure. Pour chaque marché il faut définir selon son type et son montant : la procédure ET la publicité à appliquer.

#### Seuil en HT pour les travaux

Montant hors taxe	Type de publicité
< 40 000 €	Pas de publicité obligatoire
de 40 000 € à 99 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 100 000 € à 5 537 999,99 €	Publicité obligatoire au <u>BOAMP</u> ou dans un <u>Shal</u>
À partir de 5 538 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au <u>JOUE</u>

Une publicité libre par exemple peut être l'envoi de la demande à une liste de prestataire, une publication sur le site internet de la commune, un affichage sur le bâtiment, la diffusion dans un journal local...

#### Seuil en HT pour les fournitures et services

Montant HT	Publicité
< 40 000 €	Publicité non obligatoire
De 40 000 € à 89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 90 000 € à 220 999,99 €	Publicité obligatoire au <u>BOAMP</u> ou dans un <u>Shal</u>
À partir de 221 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au <u>JOUE</u>



• **2.3.3.4- SEUILS ET FORMALITÉS INTERNES**

Pour les marchés de fournitures et services :

Montant total estimé en HT	Procédure	Consultation	Décisionnaire	Preuve de la consultation
De 1 € à 5000€*	Sans MEC	aucune	Chef de pôle via la signature du devis et du BDC	Conserver le devis daté
De 5000 €* à moins de 40 000 €	3 devis en lien avec le référent Marché public <i>une rotation des entreprises sollicitées = changer régulièrement de prestataires année après année. ( Rotation 2/3)</i>	Élu référent selon les cas	Maire via la signature via la signature du devis et du BDC	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu ou post it numérique
De 40 000 € à 221 000 €	MAPA	COP	Maire via une Décision	Publication sur plateforme AWS par le service marché
A partir de 221 000 €	Appel d'offres	CAO	Maire via une Décision	Publication sur plateforme AWS par le service marché

Pour les marchés de travaux

Montant total estimé en HT	Procédure	Consultation	Décisionnaire	Preuve de la consultation
De 1 € à 5000 €	Sans MEC	aucune	Chef de pôle via la signature du devis et du BDC	Conserver le devis daté
De 5 000 €* à moins de 40 000 €* <i>3 devis en lien avec le référent Marché public et avec une rotation des entreprises sollicitées = changer régulièrement de prestataires (Rotation 2/3)</i>		Élu référent selon les cas	Maire via la signature du devis et du BDC	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 40 000 €* à moins de 100 000 € <sup>1</sup> <i>3 devis en lien avec le référent Marché public et avec une rotation des entreprises sollicitées = changer régulièrement de prestataires (Rotation 2/3)</i>		COP	Maire via une Décision	Publication sur plateforme AWS par le service marché
De 100 000 € à 500 000 € *	MAPA	COP	Maire via une Décision	Publication sur plateforme AWS par le service marché
A partir de 500 000 € *	Appel d'offres	CAO	Conseil Municipal via une délibération	

\*seuil interne, délibération 043/2020

### 2.3.4- PHASE 4 : Rédaction

Le DCE est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur dans le cadre de la passation d'un marché public. Il comporte l'ensemble des documents élaborés par le service acheteur et le référent marché public

Le Règlement de consultation (RC) fixe les règles de sélection des offres : document attendus en réponse, critères de notation des offres, etc.

→ Rédaction conjointe service concerné et service marché

<sup>1</sup> Sous réserve d'une prorogation du décret du ministre de l'économie et des finances.

Le Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP) fixe les règles administratives : objet du contrat, reconduction, révision des prix, délais, modalités de paiement, pénalités, conditions de résiliation, règlement des litiges...

→ Rédaction service marché, relecture service concerné

Le Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP) : description technique du marché à réaliser.

→ Rédaction service concerné, relecture service marché

Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ou Bordereau des Prix Unitaires (BPU)<sup>2</sup> = liste des prix attendus pour les marchés à prix unitaires (ex : fournitures, produit d'entretien, etc.) ou la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (en cas de prix global et forfaitaire).

→ Rédaction service concerné

---

<sup>2</sup>Le BPU est une liste des références que l'acheteur est susceptible de vouloir acquérir. Le DQE est une pièce estimative qui permet de réaliser l'analyse des prix. Il s'agit de reprendre son BPU et d'y rajouter une colonne quantité.



Exemple de DQE complété :

N°	Référence	Description	U	Q
		<b>PARKING MAIRIE</b>		
1	PARKING MAIRIE A	Découpe d'enrobés	m	23
2	PARKING MAIRIE A	Rabotage d'enrobés	m2	4150
3	PARKING MAIRIE A	Reprofilage	m2	4150
4	PARKING MAIRIE A	Enrobés 150Kg/m2	Tonnes	620
5	PARKING MAIRIE A	Reprise de regard télécom	pièce	2
6	PARKING MAIRIE A	Remplacement grille pluviale	pièce	4
7	PARKING MAIRIE A	Remplacement regard assainissement	pièce	1
8	PARKING MAIRIE A	Pose bordure type A2	m	33
9	PARKING MAIRIE A	Pose bordure type T2	m	15
10	PARKING MAIRIE A	Pose bordure type P1	m	46
11	PARKING MAIRIE A	Reprise de 2 pluviales - PVC diamètre 100	m	11
12	PARKING MAIRIE A	Terrassement pour enlèvement de terre végétale sur 70 m2 et 30 cm de profondeur + pose bidime et blocage pour réalisation d'enrobés	m2	70
13	PARKING MAIRIE A	Terrassement d'un talus en terre : 1m de hauteur / 25m de longueur / 1.5m de largeur + pose bidime et blocage pour réalisation de l'enrobé	m	25
		<b>TRANCHE FERME - ROUTE DES EYMES / MEILLAN</b>		
14	ROUTE DES EYMES	Rabotage	m2	1300
15	ROUTE DES EYMES	Enrobés 150kg/m2	Tonnes	195
16	ROUTE DES EYMES	Découpe d'enrobés	m	15,5
17	ROUTE DES EYMES	Pose d'un rail pour l'eau	m	6

### Les mentions obligatoires<sup>3</sup>

- L'allotissement : Les marchés publics doivent être divisés en plusieurs lots distincts dès que cela est possible afin de permettre l'accès au contrat public au plus grand nombre notamment TPE, PME. Il est indispensable de réfléchir en amont aux possibilités de divisions en lots.
- La durée et délai d'exécution
- Le prix unitaire, forfaitaire ou une combinaison des deux
- Variantes et prestations supplémentaires

**Les références à une marque sont en principe interdites sauf si l'acheteur ne peut pas décrire clairement son besoin sans cette mention et à condition de préciser « ou équivalent »**

Les clauses sociales et environnementales seront obligatoires au plus tard en 2026<sup>4</sup>, mais le décret rendant ces critères obligatoires pourrait paraître avant, il convient donc de se tenir informé.

#### **Les obligations sociales :**

Insertion de personnes éloignées de l'emploi, lutte contre les discriminations, prise en compte des formations des salariés...

Pour trouver les clauses sociales qui peuvent correspondre à vos besoins et les intégrer dans vos consultations :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-sur-les-aspects-sociaux-de-la-commande-publique>

#### **Les obligations environnementales :**

Louer plutôt qu'acheter, préférer des matériaux biosourcés ou labellisés, privilégier l'action mécanique à l'action chimique, acheter des équipements reconditionnés...

Des exemples de clauses environnementales à intégrer dans vos consultations :

<https://laclauseverte.fr/>

## 2.3.5- PHASE 5 : Publication

<sup>3</sup>Ces mentions sont scrutées par la préfecture. Cette dernière, au cours du contrôle de légalité, est susceptible de déférer le marché au juge administratif pour demander son annulation. C'est d'autant plus probable lorsque l'on vient de se faire contrôler par la CRC...

<sup>4</sup>Le Grésivaudan peut vous aider à définir les clauses sociales et environnementales les plus adaptées, contact Nicolas RAUTUREAU [nrautureau@le-gresivaudan.fr](mailto:nrautureau@le-gresivaudan.fr)

### **Délais de publication :**

Si le marché doit faire l'objet d'une publication en fonction de son seuil et de son objet, il faut compter à minima 4 semaines entre la date de publication et la date de réception des offres des candidats. Auxquels s'ajoutent les délais d'analyse des offres, de négociation et de validation en commission.

Soit à minima 6 semaines entre la publication et la nomination du titulaire (via l'acte d'engagement AE) et le début de l'exécution du marché

### **Autorisation de publication :**

Il n'est pas nécessaire de recueillir l'accord préalable du Conseil Municipal pour valider un marché, quel que soit le montant de ce marché (= pas nécessaire d'obtenir une délibération préalable à sa signature)

Le Conseil Municipal a en effet déjà délégué au Maire la possibilité de passer tout type de marché, **dès lors que les crédits sont inscrits au budget** (dernière délibération du 043/2020) < 500k

## **2.3.6- PHASE 6 : Analyser les offres**

**Il est obligatoire de reprendre les critères et formules de notation tels qu'ils ont été énoncés dans le règlement de la consultation. Il faut les faire apparaître dans un tableau pour comparer l'ensemble des offres. Une trame est mise à votre disposition.**

Les critères permettant l'évaluation des offres doivent être :

- **Objectifs** : ne doivent pas avoir pour objet d'avantager un candidat
- **Précis** : les candidats doivent comprendre précisément sur quoi ils vont être jugés
- **Liés à l'objet du marché** ou ses conditions d'exécution
- **Portés à la connaissance des candidats** dans les documents de consultation, ainsi que leur méthode d'évaluation.

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- Sur des critères obligatoires- **financier** (prix et coût) + **environnemental** > sera obligatoire **au plus tard le 22 août 2026**
- Complétés ou non par des **critères facultatifs** : valeur technique, délais d'exécution, délais de livraison, qualification ....





**Pour les consultations simples inférieures à 40kHT sauf indication contraire, c'est le critère prix seul qui sera retenu**

## La pondération

**La pondération des critères doit apparaître dans les documents de consultation.**

Ex : il était demandé une équipe de 5 personnes qualifiées dédiées au projet noté sur 5 points

- si le nombre de personnes est plus important que leurs qualifications :

Offre 1 : équipe de 4 personnes qualifiée = 4/5

Offre 2 : équipe de 5 personnes mais seulement 4 répondent aux qualifications demandées : 4,5/5

Offre 3 : équipe de 3 personnes qualifiées : 3/5

Offre 4 : équipe de 4 personnes mais aux qualifications supérieures à celles demandées : 4,5/5

Offre 5 : équipe de 5 personnes aux qualifications demandées : 5/5

- si les qualifications sont un peu plus importantes que le nombre de personnes :

Offre 1 : équipe de 4 personnes qualifiée = 4/5

Offre 2 : équipe de 5 personnes mais seulement 4 répondent aux qualifications demandées : 4/5

Offre 3 : équipe de 3 personnes qualifiées : 3/5

Offre 4 : équipe de 4 personnes mais aux qualifications supérieures à celles demandées : 5/5

Offre 5 : équipe de 5 personnes aux qualifications demandées : 5/5

Attention à être le plus précis possible dans vos critères de notation et le plus transparent pour éviter tout recours. Une entreprise rejetée peut demander à connaître sa note et son mode de calcul.

- Les rôles des intervenants

- Le service concerné par l'achat

En dessous de 15kHT, l'analyse sera effectuée par le service acheteur et le choix de l'entreprise sera in fine **validé par le chef de pôle.**

Entre 15kHT et 39kHT, l'analyse sera effectuée par le service acheteur avec le soutien du référent Marché public. **Le choix de l'entreprise sera validé in fine par le binôme constitué du chef de pôle et du maire. Selon les cas et les montants, l'élu référent sera consulté.**

**Dans tous les cas, l'analyse doit impérativement être effectuée sur la trame fournie à cet effet.**

- La commission marché : la COP

C'est un organe facilitant la transparence des procédures : cette COP intervient donc en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures de MAPA. **Il appartient au Maire de prendre la décision d'attribution.**

Cette COP n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, irrégulières et anormalement basses. Cette compétence relève de l'acheteur donc du Maire (jusqu'à 500 000 € en travaux et du Conseil municipal au-delà).

- La Commission d'appel d'offre

Organe chargé d'examiner les candidatures et les offres puis d'attribuer le marché (art. L1414-2 à 1414-4 et L1411-5 CGCT)

Pour passer en CAO, deux conditions cumulatives sont nécessaires :

- Le marché doit être passé selon une procédure formalisée
- Et avoir une valeur estimée HT égale ou supérieure aux seuils européens.

Les avenants entraînant une augmentation de 5% seront obligatoirement traités en CAO lorsque le marché initial a été passé en CAO. (L 1414-4 CGCT)

La CAO n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, irrégulières et anormalement basses. Cette compétence relève de l'acheteur donc du Maire (jusqu'à 500 000 € en travaux et du Conseil municipal au-delà).

La décision d'attribution reste le fait du Maire pour les marchés inférieurs à 500k par délégation issue de la délibération 043/2020 ;

Au-delà de 500k, la décision d'attribution prendra la forme d'une délibération.

MONTANT DE L'ACHAT ENVISAGE	COMMISSION
Inférieur à 40k HT	Pas de commission
Entre 40kHT jusqu'aux seuils formalisés	C.O.P
Au-delà des seuils formalisés	C.A.O

- **Modalités de convocation & quorum**

Les membres des commissions sont convoqués par voie électronique.

La convocation fixe l'ordre du jour.

Pour la CAO, le quorum est requis et atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Pour la COP, il n'y a pas d'obligation de quorum.

- **Présentation de l'analyse**

La recevabilité des candidatures est examinée obligatoirement à travers :

La vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Le marché ne pourra être attribué in fine que si le candidat retenu a fourni l'ensemble des attestations et certificats exigés.

### L'analyse est réussie lorsqu'elle :

Respecte les critères annoncés,  
Analyse de manière objective,  
Est capable de justifier son choix,  
Classe les offres,  
Vérifie la situation fiscale et sociale du candidat classé premier  
Respecte la trame du rapport d'analyse<sup>5</sup>

**Le tout à la fois !**

<sup>5</sup> Confère l'annexe 2 du présent guide



### **Quid du traitement des offres anormalement basses ?**

Il s'agit des offres qui proposent un prix qui ne correspond pas à une réalité économique.  
Il faut alors demander des précisions complémentaires auxquels le candidat devra répondre.  
Il faudra enfin éliminer l'offre si les justifications fournies par le candidat ne permettent pas d'établir la viabilité du marché.  
Pour cela il faudra motiver la décision de rejet.

## **FOCUS : La négociation**

**Par principe, l'offre ayant obtenu la meilleure note globale l'emporte.  
Toutefois, il est possible, en procédure adaptée, de se réserver la possibilité d'ouvrir des négociations à l'issue de l'ouverture des offres. Cette possibilité doit être inscrite dans le règlement de la consultation.**

Il faut alors impérativement penser à mentionner clairement le nombre d'entreprises retenues pour la négociation, la procédure, le contenu possible de la négociation.

La négociation permet d'adapter les offres à la demande et d'obtenir un meilleur achat (prix, délai, technique...)

Comme pour l'ensemble de la procédure, les principes de la commande publique s'appliquent. Ils donnent un éclairage aux négociations qui permet de comprendre la démarche à suivre. La procédure choisie doit être transparente, c'est-à-dire qu'elle doit être annoncée et expliquée aux candidats dès la phase de publicité, afin qu'ils adaptent leurs offres à cette donnée. De plus, l'égalité de traitement est de mise : une fois les négociations déclenchées, l'ensemble des candidats appelés à négocier doit être traité exactement de la même manière. Le plus souvent, une liste de questions ou long texte identique est transmis aux candidats. Par exception, il est possible de revenir sur un point précis de l'offre d'un seul candidat, tant que cela ne porte pas atteinte aux principes de la commande publique. La négociation ouvre une deuxième phase d'analyse. Toutes les phases d'analyse d'une même consultation sont renseignées dans le même rapport d'analyse des offres.

Exemple de négociation sur le délai :

Si le règlement de consultation précise « La prestation doit être réalisée en x semaines » cela signifie qu'une offre qui en prévoit davantage sera irrégulière, car la condition de mise en concurrence entre les candidats est liée au délai. La condition est ici fermée, pas de négociation possible.

« La prestation doit être réalisée en x semaines maximum » ouvre une discussion. Le candidat qui présente par exemple un prix élevé mais avec un délai plus court laisse ici une marge de

négociation. En effet, si le candidat intéresse l'acheteur, celui-ci peut lui proposer de rallonger le délai, en contrepartie d'un effort financier.

La négociation peut aussi intervenir sur la partie technique de la réponse. Dans le cas d'un marché portant sur l'acquisition d'une machine, la discussion peut être initiée sur les questions des consommables, du contrat de maintenance, etc.

Dans tous les cas, le but de l'acheteur est de faire en sorte que le marché corresponde le plus parfaitement possible à son besoin : la négociation est donc importante pour une gestion vertueuse des deniers publics qui évitera le plus possible les avenants.

Procédure : par échange de mails via le profil acheteur, ou en réunion avec les candidats sélectionnés.

Il est ainsi possible de négocier un, plusieurs voire tous les points ci-dessous :

- le prix : coût d'acquisition, coût de stockage ou de transformation, comment agir sur le prix des accessoires, des options, des pièces de rechange, des garanties, de l'entretien, de l'assurance, du transport, etc. ;
- la quantité : vérification de la quantité nécessaire, fréquence des commandes, structure des remises accordées, etc. ;
- la qualité : vérification de la bonne estimation de la qualité, suffisante ou au contraire surestimée, au regard des besoins, incidence sur le prix si le niveau de qualité demandé est modifié en plus ou en moins ;
- le délai : incidence sur le prix des exigences en terme de délai, part du transport et des formalités diverses, etc. ;
- les garanties de bonne exécution du marché : pénalités, résiliation...
- La négociation doit respecter le principe d'égalité de traitement et de transparence : les échanges devront être traçables et collectifs : même niveau d'information pour tous les candidats retenus pour la phase de négociation.

## 2.3.7- PHASE 7 : Attribuer

L'offre la mieux notée (à l'issue de la phase de négociation s'il y en a une) est retenue.

- **Procédure pour avertir le titulaire**

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée MAPA : la publication d'un avis d'attribution est facultative.

Lorsque l'acheteur public a choisi son candidat attributaire du marché, il va lui demander de produire les documents mentionnés dans la consultation. En cas de défaut de production de ces documents, l'acheteur public pourra solliciter le candidat classé en deuxième position.

Après vérification que le titulaire pressenti est en règle, l'acheteur notifiera aux candidats non retenus le rejet de leur offre et les motifs de ce rejet.

Puis dans un délai de 11 jours- si notification électronique et 16 jours si notification papier- il pourra notifier officiellement l'attribution au titulaire et publier un avis d'attribution. La notification au candidat retenu est effectuée par voie électronique soit par la messagerie du profil acheteur soit par un outil qui désigne l'expéditeur, garantit l'identité du destinataire et établit la date de remise du document (RAR).

Cet avis permet de rendre public le choix de l'offre retenue par l'acheteur. Pour les marchés en procédure formalisée d'appel d'offre, il est publié au BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) selon les marchés.

Le marché entre en vigueur en principe à la date de réception de la notification au candidat retenu sauf si le marché public prévoit d'autres modalités.

- **Procédure d'information générale**

Une décision du Maire suffit pour informer le Conseil Municipal du marché conclu. (Art L2122-22 du Code Général des Collectivités territoriales).

### L'élaboration d'une décision : Quand et comment ?

Les délibérations émanent du Conseil Municipal.

Les décisions émanent du Maire. Elles concernent des domaines dont la compétence relève normalement du Conseil Municipal, mais pour lesquels le Conseil a pris une délibération transférant les attributions au Maire (art. [L2122-22 CGCT](#)).

Dès lors que la délégation a eu lieu, le Conseil Municipal ne peut plus délibérer sur les sujets concernés :



- Seul le Maire peut exercer les pouvoirs concernés ; des limites sont fixées par le Conseil Municipal, soit par libre choix de ce dernier, soit en application de la réglementation.
- Sauf décision contraire du Conseil Municipal, la signature peut être déléguée à un adjoint ou un conseiller municipal dans les conditions habituelles de délégation de signature.
- En cas d'empêchement du Maire (éloignement momentanée du Maire ne lui permettant pas d'exercer convenablement ses fonctions), les décisions qui ne peuvent attendre le retour du Maire sont prises par le Conseil, à moins que la délibération portant délégation ait prévue des dispositions contraires.

Les décisions prises en vertu de la délégation sont soumises aux mêmes règles que celles applicables aux délibérations, y compris pour la transmission au contrôle de légalité. Lors de la réunion du Conseil Municipal qui suit la décision prise sur la base d'une délégation, l'exécutif rend compte de l'usage qui a été fait de la délégation.

Le Conseil Municipal peut mettre fin à la délégation via une nouvelle délibération.

La délégation prend fin en même temps que le mandat.

### **Toute décision doit impérativement comprendre les éléments suivants :**

**Le timbre de la collectivité (Marianne)**

**La devise républicaine**

**Le numéro d'ordre de la décision**

**La date**

**Le dispositif**

**La signature**

**Présentation au CM des dépenses à partir de 5kHT dans le tableau des achats**

Date	Code consultation / Code marché	Service demandeur	objet	montant	Procédure de mise en concurrence	titulaire
06/10/2024	2024DEVIS	Enfance	Produit d'hygiène	5680 HT	Demande de 3 devis	P&G
	2024SERMAPA10	ST	Maîtrise d'œuvre	45000 € HT	MAPA avec publicité aux affiches	Archi&Co

## ANNEXES

ANNEXE 1 (disponible sur le serveur commun : juridique > trames > marchés publics)

MARCHE PUBLIC DE .....

*(Préciser le type : prestations intellectuelles, fournitures courantes et services, travaux ou TIC = Technologies de l'information et de la communication)*

**POUVOIR ADJUDICATEUR**



**COMMUNE DE SAINT-MARTIN D'URIAGE**

**2, place de la mairie**

**38410, Saint-Martin d'Uriage**

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

**(à compléter)**



## RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Appel d'offres ouvert OU Marché à procédure adaptée

OU Procédure avec négociation

*(cas les plus classiques)*

**Date CAO**

## I. PROCEDURE ET CONTEXTE

Il s'agit d'un marché passé selon **l'appel d'offres ouvert** en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 et suivants du code commande publique.

**Ou**

Il s'agit d'un marché passé selon la **procédure adaptée** en application des articles L2123-1, R2123-1 et suivants et R2123-4 et suivants du code de la commande publique.

**Ou**

Il s'agit d'un marché passé selon **la procédure avec négociation** en application des articles L2124-3, L2324-3, R2124-3 (**1° à 6° : à choisir**) et :

- **R2161-12 et suivants (pour les pouvoirs adjudicateurs)**
- **R2161-21 et suivants (pour les entités adjudicatrices)**

du code de la commande publique.

**Ou**

Il s'agit d'un marché passé **sans publicité ni mise en concurrence** préalables en raison de leur montant ou de leur objet. Il suit les dispositions des articles L2122-1 et R2122-~~X~~ (**au choix de 1 à 9**) du code de la commande publique.

**> Pour les accords-cadres à bons de commande :**

**Il suit les dispositions des articles R2162-1 et suivants et R2162-13 et suivants du code de la commande publique, relatifs aux accords-cadres à bons de commande.**

**> Pour les accords-cadres avec marchés subséquents :**

**Il suit les dispositions des articles R2162-1 et suivants et R2162-7 et suivants du code de la commande publique, relatifs aux accords-cadres avec marchés subséquents.**

Le marché a pour objet .....

Il est décomposé de la manière suivante.... (le cas échéant : partie forfaitaire ; partie à bons de commande avec mini / maxi suivants ...etc).

Il s'agit d'un marché unique/alloti (si allotissement, préciser les lots).

Les variantes et les options ne sont pas autorisées (à modifier le cas échéant).

Sa durée est de .....

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé le xxxxxx aux organismes suivants :

- BOAMP : parution le xxxxx
- Les Affiches de Grenoble et du Dauphiné : parution le xxxxxxxx
- Site de Grenoble-Alpes Métropole....

La date de remise des offres était fixée au xxxxxxx à **15 heures 00.**

**XXXXXX entreprises ont remis une offre dans les délais** (XXXXX offre a été remise hors délai) :

Offre n° 1 : ....

Offre n° 2 : .....

Offre n° 3 : ...

## II. AGREMENT DES CANDIDATURES ET ENREGISTREMENT DES OFFRES

Il a été procédé à l'ouverture des plis le XXXXX

En application de l'article **7.1/XXX** du règlement de la consultation, les candidatures ont été examinées pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

A l'issue de l'analyse des documents remis, **les plis** contiennent les pièces administratives demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation. Les informations contenues ont permis d'apprécier les capacités des candidats, qui ont toutes été jugées suffisantes.



L'ensemble des candidatures peut donc être agréé (à modifier selon le cas – rejet d'une candidature / régularisation).

- **vérification de la concordance des prix** : le cas échéant, indiquer ici s'il y a des discordances entre l'acte d'engagement et les pièces financières (erreurs matérielles de calcul, confirmation de prix demandée à un candidat...)

### III - EVALUATION DES OFFRES SELON LES CRITERES DE JUGEMENT

Indiquer ici le rappel critères de jugement des offres mentionnés au règlement de consultation (RC)

#### 3.1 : Analyse au regard du critère « .....Prix des prestations » sur X%

- Rappeler l'estimation
- Rappeler la méthode d'évaluation (cf RC)
- Indiquer le montant de l'offre de chaque entreprise : exemple tableau possible :

Candidats	Montant de l'offre	Note du candidat sur X points
A	10 000 € HT	xx
B	16 000 € HT	xx

- Si soupçon d'une offre anormalement basse, joindre en annexe confirmation des prix ou échange de courriers (à voir avec le service commande publique)
- Conclusions sur l'analyse du critère

#### 3.2 : Analyse au regard du critère « Valeur technique » sur X%

De préférence dans un tableau récapitulatif :

- Rappeler les sous-critères le cas échéant, notamment s'ils n'ont pas été rappelés ci-avant
- Analyser l'offre technique des candidats : importance de la justification et de la motivation ; utiliser des adjectifs pour qualifier votre analyse et justifier ainsi les notes attribuées à chaque candidat
- Conclusions sur l'analyse du critère : notes de chaque candidat, classement le cas échéant...

Offre n°1 : candidat A		
Sous critère 1 (reprendre l'intitulé du sous critère dans le tableau de critère de	Analyser chaque sous critère : importance de la justification et de la motivation ; utiliser des adjectifs pour qualifier votre analyse et justifier ainsi les notes attribuées à chaque candidat	Note xx/xx

sélection dans le RC)		
Sous critère 2 (idem)	idem	Note xx/xx
Sous-critère 3 (idem)	idem	Note xx/xx

<b>Offre n°1 : candidat B</b>		
Sous critère 1 (reprendre l'intitulé du sous critère dans le tableau de critère de sélection dans le RC)	Analyser chaque sous critère : importance de la justification et de la motivation ; utiliser des adjectifs pour qualifier votre analyse et justifier ainsi les notes attribuées à chaque candidat	Note xx/xx
Sous critère 2 (idem)	idem	Note xx/xx
Sous-critère 3 (idem)	idem	Note xx/xx

Synthèse de l'analyse au regard du critère « valeur technique »

Candidat	Sous-critère 1	Sous-critère 2	Sous-critère 3	Note totale/xx points
A				
B				

### 3.3 : Analyse multicritère

- De préférence dans un tableau récapitulatif, rappeler les notes des candidats sur les différents critères de jugement et classer les offres. Exemple :

Candidats	Note critère prix sur X points	Note critère valeur technique sur X points	Note totale sur 100 points	Classement
A	xx	xx	xx	x



B	xx	xx	xx	x
---	----	----	----	---

**IV – Phase de négociation (le cas échéant –pour les marchés à procédure adaptée ou les procédures concurrentielles avec négociation)**

- Rappeler les termes du règlement de la consultation et les modalités de négociations précisées aux candidats : déroulement (courriers, fax envoyés aux candidats ; date de convocation s'il y a lieu, date limite de remise des offres négociées....)
- Synthèse des négociations
- Indiquer par candidat les changements induits par la négociation
- Réaliser l'analyse multicritère après négociation : quelles incidences sur les notes des différents critères ? Sur le prix ? La valeur technique ?
- Si pas de négociation, justifier pourquoi.

**V. PROPOSITION**

- Formule conseillée pour l'appel d'offres : « Au vu de l'analyse multicritère qui précède, la direction/le service... propose à la Commission d'appel d'offres d'attribuer le marché à l'entreprise XXXX, dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse pour un montant de XXXXXXXX euros HT. »
- Formule conseillée pour un MAPA AVIS CAO « Au vu de l'analyse multicritère qui précède, la direction/le service..... propose à la Commission d'appel d'offres d'émettre un avis favorable à l'attribution du marché à l'entreprise XXXX, dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse pour un montant de XXXXXXXX euros HT. »
- Formule conseillée pour un MAPA SANS CAO « Au vu de l'analyse multicritère qui précède, la direction/le service.... propose de retenir l'offre de l'entreprise XXX comme étant économiquement la plus avantageuse pour Grenoble-Alpes Métropole, pour un montant de XXXXX euros HT »

A Grenoble,  
 Le  
 Indiquer nom de la personne ayant réalisé l'analyse + signature :

A Grenoble,  
 Le  
 Indiquer nom du DGA compétent + signature :



# ANNEXE 2 SCHÉMA RÉCAPITULATIF fonctionnement/investissement

