

GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE



SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	1
I) Réaliser un achat.....	3
A. Vérification par le service acheteur.....	3
B. La dématérialisation des procédures.....	3
C. Étapes de passation d'un marché.....	4
II) Définir son besoin.....	5
A. Pourquoi définir son besoin ?.....	5
B. Que signifie définir son besoin ?.....	5
C. Les outils de l'acheteur pour définir son besoin.....	6
D. La centrale d'achat.....	7
III) Recherche de subventions.....	8
IV) Définir la procédure.....	9
A. Choisir la forme du marché.....	9
B. Les seuils de procédure.....	10
C. Les marchés passés sans formalisme.....	12
D. Le marché en procédure adaptée (MAPA).....	12
E. L'appel d'offres (ou procédure formalisée).....	12
F. Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence.....	14
V) Les différentes techniques d'achats.....	15
A. L'accord-cadre.....	15
B. Le concours.....	16
C. Le système d'acquisition dynamique (SAD).....	17
D. La délégation de service public (DSP).....	18
VI) Les seuils et formalités internes.....	20
A. Pour les marchés de fournitures et services.....	20
B. Pour les marchés de travaux.....	20
VII) Contenu du marché.....	21
A. Les mentions obligatoires.....	21
B. Les clauses sociales et environnementales.....	23

VIII) Publication.....	24
A. Délais de publication.....	24
B. Autorisation de publication.....	24
IX) Analyser les offres.....	25
A. Les critères.....	25
B. Le rôle des intervenants.....	25
C. La négociation.....	28
X) Attribuer.....	29
A. Procédure pour avertir le titulaire	29
B. Transmission au contrôle de légalité.....	31
Résumé.....	33

PRÉAMBULE

Le présent guide a pour objet d'aider les agents de la commune et du CCAS¹ à réaliser leurs achats dans le respect des règles de la commande publique et des procédures internes de la collectivité.

Tout achat, dès le premier euro, doit être effectué dans le respect des principes de la commande publique. Avant toute demande de devis, signature de devis, bon de commande ou engagement auprès d'un prestataire, le service concerné doit vérifier si le besoin peut être couvert par un marché existant et, le cas échéant, se rapprocher du responsable marchés publics.

Le bon réflexe : anticiper. La passation d'un marché prend du temps. Plus le besoin est identifié tôt, plus la collectivité peut sécuriser juridiquement son achat et obtenir une réponse adaptée.

Définition d'un marché public

Un marché public est un contrat conclu par un acheteur public² avec un ou plusieurs opérateurs économiques³, à titre onéreux.



Article L.1111-1 du Code de la Commande Publique

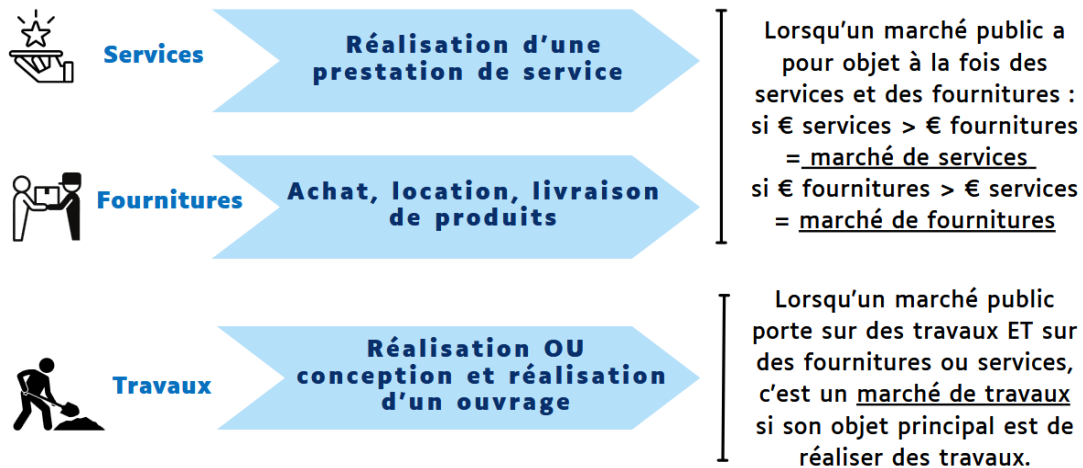
1 Le CCAS étant une personne morale distincte de la commune, il peut conclure ses propres marchés publics. Toutefois, afin de mutualiser les procédures et rationaliser les achats, la commune et le CCAS ont constitué un groupement de commandes permanent pour la durée du mandat, coordonné par la commune. La Commission d'appel d'offres (CAO) de la commune est compétente pour l'attribution des marchés passés au titre de ce groupement.

2 Acheteur public = Commune

3 Opérateurs économiques = entreprises sollicitées

Le contrat public permet de répondre à des besoins de l'acheteur, en matière de travaux, de services ou de fournitures.

L'objet d'un marché public ?



I) Réaliser un achat

A. 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 son supérieur hiérarchique ;
- ✓ S'assurer que l'achat ne relève pas d'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 l'appel d'offres

PHASE 6 : Analyser les offres

PHASE 7 : Négocier si besoin

PHASE 8 : Désigner le titulaire (lauréat de l'appel d'offres) en Commission d'Appels d'Offres et engager la dépense

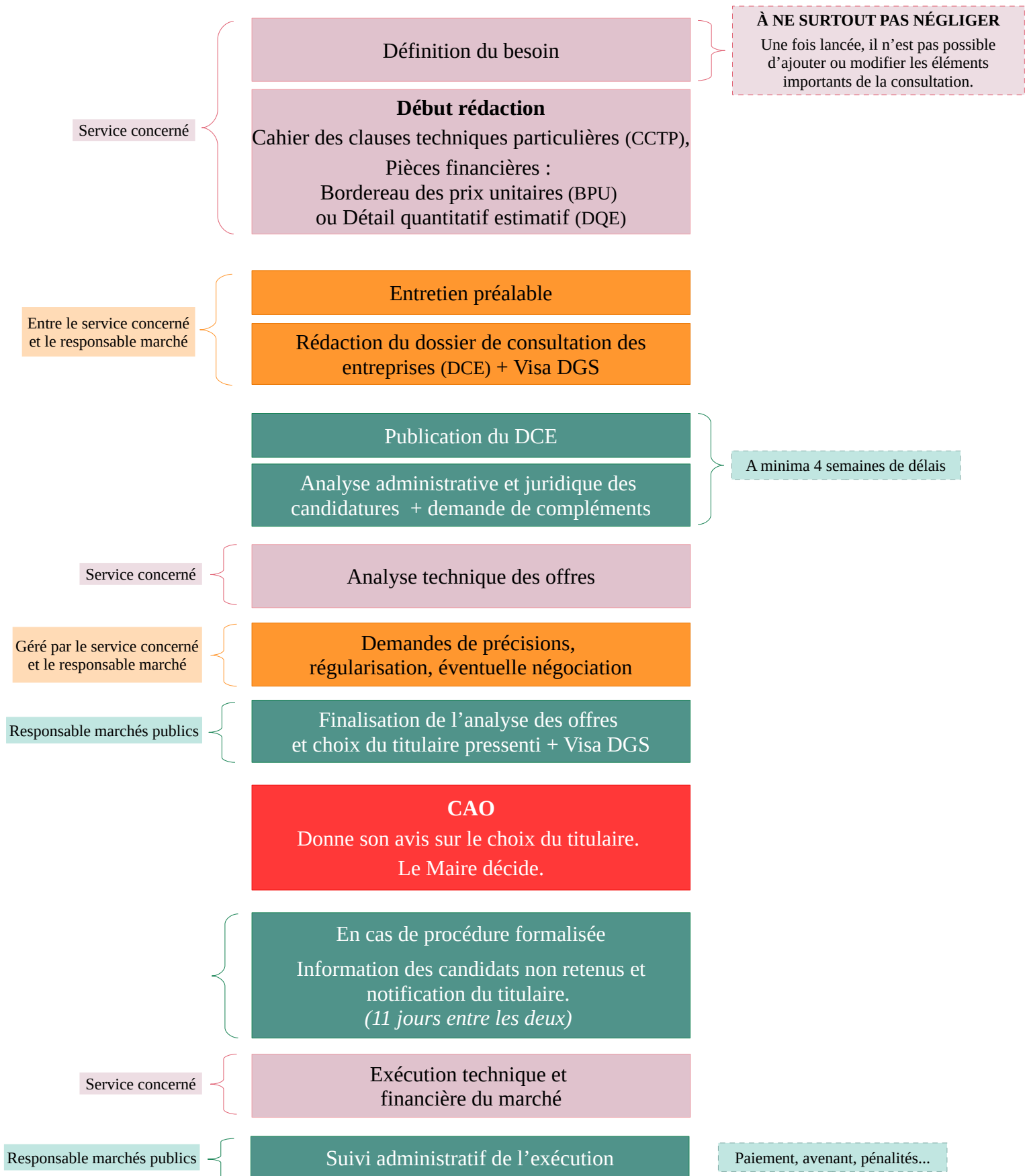
B. La dématérialisation des procédures

La commune possède un profil acheteur sur la plateforme AWS, lui permettant de publier des consultations 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.** Les candidatures sous format papier ne sont pas acceptées.

Lien vers la page AWS de la commune :

<https://www.marches-publics.info/avis/index.cfm?aff=marchesP.listeM&IDS=149>

C. Étapes de passation d'un marché



II) Définir son besoin

A. Pourquoi définir son besoin ?

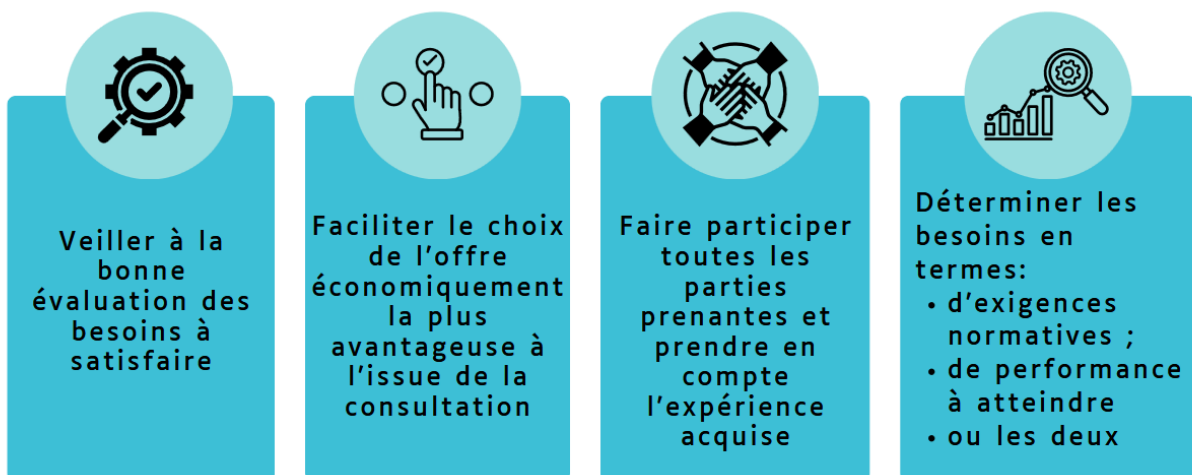
Définir son besoin est l'étape primordiale de l'achat public et doit être réalisé par le service acheteur.

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** » : fractionner artificiellement un besoin afin de rester en-deçà des seuils imposant une procédure obligatoire.

Principes et objectifs de la définition du besoin



B. Que signifie définir son besoin ?

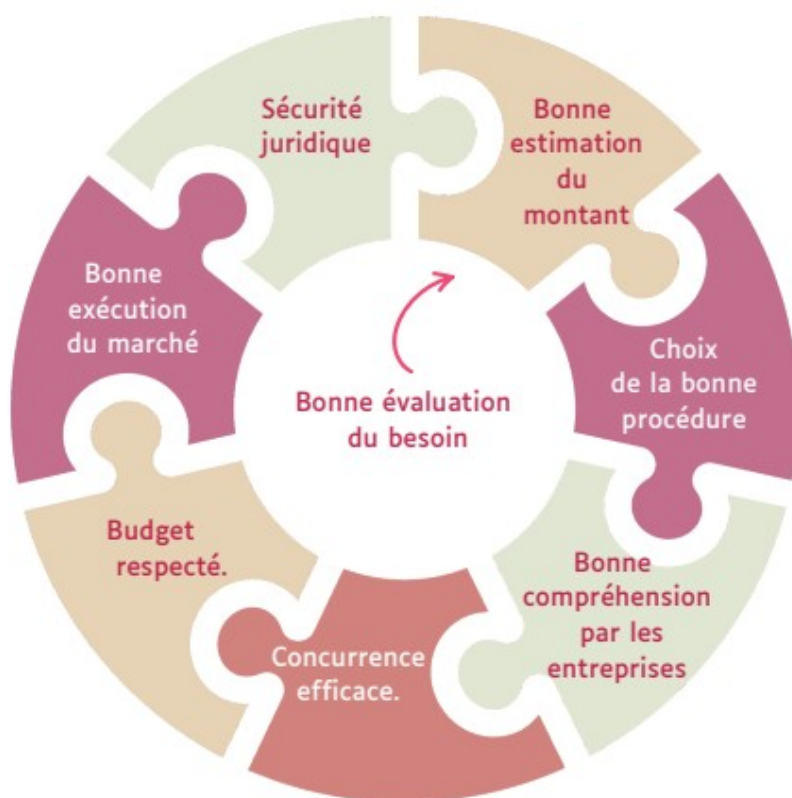
La responsabilité de la définition des besoins relève du service acheteur de la collectivité. Celui-ci s'assure que le cahier des charges qu'il va élaborer prend en compte toutes les **spécificités de la structure** ainsi que tous les services qui pourraient être concernés et qu'un **marché déjà conclu**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

C'est pourquoi ce travail peut se faire en coopération avec le responsable marchés publics.

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

- ◆ 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 ?

Le cercle vertueux de la définition du besoin




C. Les outils de l'acheteur pour 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.

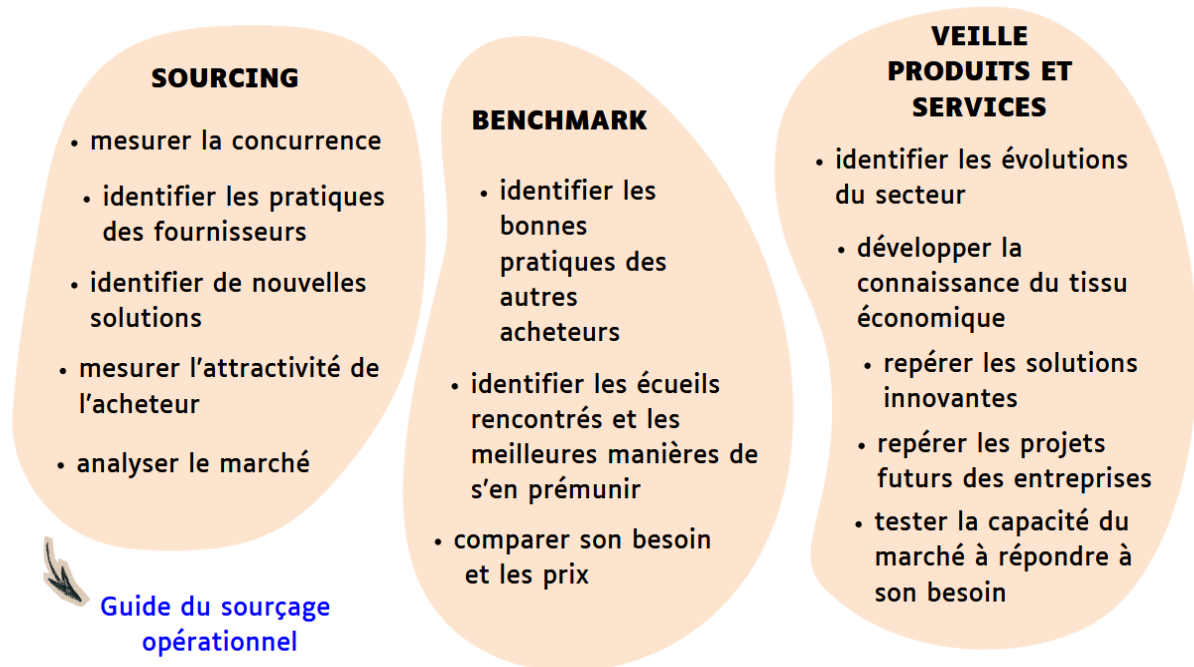
🤝 **Échanges avec les autres services** de la collectivité concernés.

🔍 **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 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 marches-securises.fr.

 **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.

Pour y parvenir, on peut analyser le marché, les produits, les prestataires



Ces pratiques ne doivent en aucun cas fausser la concurrence et le respect des principes de [l'article L.3 du CCP](#).

D. La centrale d'achat

C'est un acheteur qui procède à des achats conformément à la réglementation des marchés publics (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**.

À Saint-Martin d'Uriage, nous utilisons par exemple la CANUT pour la téléphonie et le numérique, l'UGAP pour les fournitures.

Toutefois, ce système ne peut constituer le mode d'achat privilégié, les coûts étant généralement supérieurs

Lors de cette définition du besoin, il faudra prendre en considération les **objectifs de développement durable** à travers le sourcing et le benchmark. Il faudra anticiper les variantes, les critères de sélection autour des coûts globaux, du cycle de vie, des démarches éco-responsables.

III) Recherche de subventions

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 doit :

- 1) **Rechercher les financeurs** possibles en lien avec le gestionnaire ressources ;
- 2) **Monter les dossiers** de demande de subvention ;
- 3) **Rédiger une délibération** (ou décision du Maire) avec le descriptif du projet, le coût, les financeurs et la part demandée à chacun ;
- 4) **Transmettre la demande** et assurer le suivi administratif de celui-ci (attendre l'accusé de réception, envoyer les pièces complémentaires si demandées, relancer le service instruisant la demande de subvention en cas de besoin...) ;
- 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 :

- ◆ **État** (DSIL, DETR)
 - ! Attention, les dates de dépôt sont fermes (souvent décembre) et seulement deux dépôts sont possibles par année. Le site aides-territoires.beta.gouv.fr est le site de l'État qui recense l'ensemble des aides disponibles sur l'ensemble du territoire.
- ◆ **Région Auvergne Rhône-Alpes** : possibilité de s'adresser à la cellule ingénierie du Grésivaudan pour flécher le dossier sur les meilleurs axes
 - Pour consulter les aides : auvergnerhonealpes.fr/professionnels/collectivite
 - Pour déposer une demande : aides.auvergnerhonealpes.frPublicité de l'aide : la région impose de faire la promotion de l'aide à chaque étape de réalisation.
Bien penser à documenter (photos) vos mises en place des panneaux, bâches, à insérer le logo Région sur toute communication publique sur le projet (ex : article bulletin municipal), conserver des captures d'écran datées du site internet de la mairie, etc.
- ◆ **Département de l'Isère** : isere.fr/aides-et-subventions

IV) Définir la procédure

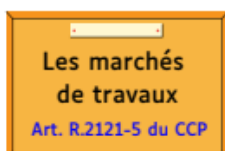
A. Choisir la forme du marché

Le **marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée. Il 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 tranches optionnelles ou les accords-cadre à bons de commande.

Pour déterminer la bonne procédure, il convient de procéder à la détermination des seuils en prenant en considération le **montant prévisionnel de l'achat total**, y compris les reconductions, les tranches optionnelles et les éventuelles périodes pluriannuelles.

Prendre aussi en compte le **montant total des dépenses déjà engagées sur l'année** pour cette catégorie d'achat.



La valeur estimée du besoin est déterminée **en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération**, ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Opération de travaux = Ensemble des travaux mis en œuvre dans une période et un périmètre limités, caractérisés par leur unité fonctionnelle, technique ou économique.



La valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme **homogènes** soit en raison de leur **caractéristiques propres**, soit parce qu'ils constituent une **unité fonctionnelle**.

Pour les marchés de fournitures et de services, le besoin peut être :

- régulier (et l'on va regarder les caractéristiques propres de chaque famille d'achat) ;



Déterminé sur une période de douze mois [article R.2121-7 du CCP](#)

- ou entrer dans le cadre d'un projet (unité fonctionnelle).



Les **marchés de travaux** et les **marchés de maîtrise d'œuvre** font l'objet d'une computation des seuils distincte, comme cela ressort notamment de la réponse ministérielle à un parlementaire **QE n° 57200 JOAN du 17 novembre 2009**. Bien que ces deux marchés concernent une même opération, ils ne concernent pas des prestations de même nature ou pouvant constituer une unité fonctionnelle.

L'homogénéité des besoins est une notion qui peut varier d'un acheteur à un autre et qu'il lui appartient "d'apprécier en fonction des caractéristiques des activités qui lui sont propres et de la cohérence de son action"



[Fiche technique de la direction des affaires juridiques \(DAJ\) du ministère de l'Économie relative à la définition du besoin.](#)



Services sociaux et spécifiques

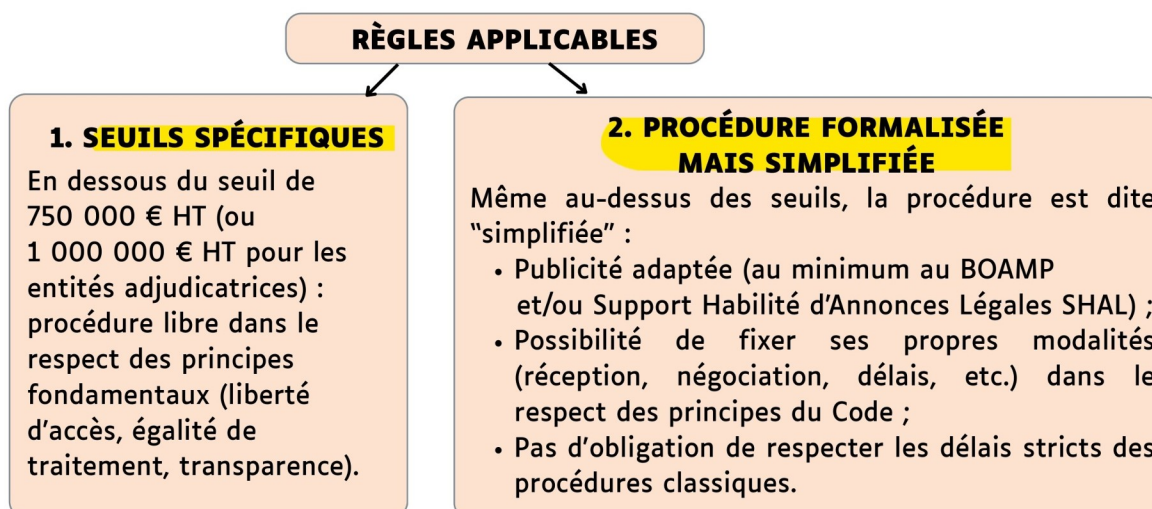
Ces marchés sont énumérés dans l'[annexe III du Code de la commande publique](#) (JORF n°0077 du 31 mars 2019).

Les services concernés :

Ce régime s'applique à des **prestations à forte dimension humaine ou sociale**, telles que :

- L'action sociale (aide à domicile, hébergement d'urgence, protection de l'enfance) ;
- Les services de santé ou de médecine préventive ;
- Les services culturels (musées, bibliothèques, théâtres) ;
- La formation continue ou les prestations d'insertion ;
- Certains services liés à l'emploi, à l'éducation ou au logement.

Les codes CPV (Common Procurement Vocabulary) correspondant à ces services sont également précisés dans l'annexe.



CONSEILS PRATIQUES :

- **Identifier** dès la définition du besoin si le service relève de l'annexe III (liste des codes CPV à disposition).
- **Ne pas négliger** la mise en concurrence, même en procédure simplifiée.
- **Mentionner** explicitement dans le règlement de consultation que le marché relève de cette procédure particulière.
- **Associer** les services techniques et sociaux dans l'analyse des offres pour intégrer les critères qualitatifs.

C. Les marchés passés sans formalisme

Il s'agit de marchés de « **faible montant** » ou de marchés concernant des **domaines spécifiques**.

- ◆ **Marchés de fournitures, de services**, répondant à un besoin dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.
- ◆ **Marchés de travaux**, répondant à un besoin dont le montant est inférieur à 100 000 € 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.

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**.

D. Le marché en procédure adaptée (MAPA)

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

- ◆ **216 000 € HT** pour les marchés publics de **fournitures** ou de **services** des collectivités locales
- ◆ **5 404 000 € HT** pour les marchés publics de **travaux**

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

E. L'appel d'offres (ou procédure formalisée)

L'appel d'offres est à appliquer pour des marchés dont le montant est :

- ◆ **≥ 216 000 € HT** pour les marchés de **fournitures** ou **services**
- ◆ **≥ 5 404 000 € HT** pour les marchés de **travaux**

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

Dans ce cas, les **délais minimums** pour déposer la candidature sont les suivants :

- ◆ 35 jours calendaires à partir de l'envoi de l'avis de marché par l'acheteur
- ◆ 30 jours calendaires si les offres sont transmises par voie électronique

DIFFÉRENCES ENTRE MAPA ET APPEL D'OFFRE

MAPA	Appel d'offre
Support de publicité	
SHAL - BOAMP	BOAMP - JOUE
Délai pour soumissionner	
Délai suffisant art. R.2151-1 du CCP	35 jours ou 30 jours par voie électronique art. R.2161-2 et R.2161-3 du CCP
Négociation	
Possible art. R.2123-5 du CCP	Interdite - Seule une demande de précisions est possible art. R.2161-5 et R.2161-11 du CCP Dérogations article R.2124-3 du CCP
Examen des offres	
Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, sauf si anormalement basses art. R.2152-1 du CCP	Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées art. R.2152-1 du CCP
Intervention de la CAO	
Son avis peut être sollicité, mais c'est le conseil municipal ou le maire sur délégation qui attribue le marché	La CAO attribue le marché art. L.1414-2 du CGCT
Délai de signature	
Pas de délai minimum. Les candidats sont informés sans délai de leur éviction art. R.2181-1 du CCP	Délai minimum de 11 jours francs imposé Délai de stand-still art. R.2182-1 et 2 du CCP
Avis d'attribution obligatoire au dessus des seuils européens art. R.2183-1 et 2 du CCP	
Rapport de présentation obligatoire au dessus des seuils européens art. R.2184-1 et R.2184-6 du CCP	



Dans tous les cas, le pouvoir adjudicateur a la possibilité de régulariser une offre. Cela signifie qu'**il peut également ne pas le faire**, et écarter une candidature ou une offre dès l'analyse. La régularisation n'est pas systématique. Il s'agit d'une faculté laissée à l'appréciation de la collectivité.

F. Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence

LES MARCHÉS PASSÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

Articles R.2122-1
à R.2122-11
du CCP

**Dérogations
exceptionnelles
et restrictives**

En dehors des conditions de seuils (Art. R.2122-8 du CCP), il existe des cas dans lesquels une collectivité peut recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence.

Art. R.2122-1

Pour une urgence impérieuse

- Évènement imprévisible
 - situation d'urgence incompatible avec les délais habituels
 - Lien de causalité entre les deux
- ➔ Intervention immédiate et strictement nécessaire

Exemple :

Une collectivité est touchée par une inondation soudaine qui détruit son système d'égouts. Elle peut invoquer l'article R.2122-1 du Code de la commande publique pour justifier une procédure d'urgence, car :

- L'inondation est imprévisible.
- La situation d'urgence est incompatible avec les délais habituels.
- Il existe un lien de causalité entre l'inondation et la nécessité de réparer les dégâts.

La collectivité peut ainsi passer un marché public sans respecter les délais habituels pour réparer les dégâts et éviter une crise sanitaire et environnementale. En revanche, elle ne peut pas utiliser cette procédure par exemple pour rénover l'ensemble du réseau, le lien de causalité n'étant plus rempli dans ce cas.

Art. R.2122-2

Après une procédure infructueuse

- ➔ aucune candidature ou aucune offre n'ont été remises
 - ➔ remise de candidatures irrecevables et/ou d'offres inappropriées
- (Possible seulement dans le cadre de certaines procédures et si les conditions initiales du marché ne sont pas modifiées)

V) Les différentes techniques d'achats

A. L'accord-cadre

L'accord-cadre est un type de marché public utilisé **lorsque la commune connaît la nature de son besoin, mais pas toujours précisément la quantité ou le rythme des achats à venir.**

Il permet de fixer à l'avance les principales règles du contrat, comme les prix, la durée, les conditions d'exécution ou les prestations attendues, puis de passer des commandes au fur et à mesure des besoins.

L'accord-cadre sert à donner de la souplesse à la commune, tout en sécurisant juridiquement ses achats. Il est particulièrement utile pour les besoins récurrents, les achats étalés dans le temps ou les prestations dont le volume exact n'est pas connu à l'avance.

L'accord-cadre

Permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée.

*Articles R.2162-1 à
R.2162-6 du CCP*

Objectif : Simplifier et accélérer vos marchés en évitant de lancer une procédure à chaque besoin
→ Idéal pour des achats récurrents ou similaires

On distingue trois types d'accords-cadres :

1) L'accord-cadre à bons de commande (le plus standard)

Il est utilisé lorsque la commune connaît la nature des prestations attendues, mais pas les quantités exactes ni le calendrier précis des commandes.

Dans ce cas, le marché fixe les conditions principales dès le départ, puis la commune passe des bons de commande au fur et à mesure de ses besoins. C'est la forme la plus courante pour les achats récurrents.

2) L'accord-cadre à marchés subséquents

Il est utilisé lorsque tous les éléments du besoin ne peuvent pas être fixés dès le départ. L'accord-cadre pose alors un cadre général, puis, à chaque nouveau besoin, **un marché subséquent est passé pour préciser les prestations attendues**, les délais ou les conditions d'exécution. Les marchés subséquents ne peuvent pas modifier en profondeur les termes de l'accord-cadre initial.

3) L'accord-cadre mixte

Dans certains cas, un même accord-cadre peut prévoir une partie exécutée par bons de commande et une autre par marchés subséquents.

Cela permet de traiter simplement les prestations courantes, tout en gardant la possibilité de préciser certaines prestations plus complexes au cas par cas. Cette possibilité est admise par la doctrine de la Direction des affaires juridiques (DAJ).



L'acheteur choisit un ou plusieurs attributaires avec qui il va conclure un marché.

La durée des accords-cadres ne peut dépasser **quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs** et **huit ans pour les entités adjudicatrices**, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

Sur toute la durée de l'accord cadre, **l'acheteur fixe obligatoirement un maximum en valeur ou en quantité de commande.**

Émission de bons de commande :

Document émis par l'acheteur pour commander des prestations ou fournitures précisées dans l'accord-cadre.

Conclusion de marchés subséquents :

Marché conclu sur la base des termes définis dans un accord-cadre = remise en concurrence entre les titulaires de l'accord-cadre

B. Le concours

Le concours est une procédure particulière de la commande publique, utilisée lorsque la commune souhaite **comparer plusieurs propositions sur la base d'un projet, d'une esquisse ou d'une solution répondant à un besoin défini.**

Il sert surtout lorsque la qualité de la réponse, la conception ou la valeur architecturale, technique ou fonctionnelle du projet occupent une place importante.

Attention : tous les candidats ayant fourni un projet ou une esquisse doivent être rémunérés.

Le concours permet donc de mettre en concurrence plusieurs candidats sur la qualité de leur proposition, et pas uniquement sur le prix.

Il est notamment utilisé en matière de maîtrise d'œuvre, en particulier pour certains projets de construction, de réhabilitation ou d'aménagement. Le code de la commande publique encadre son déroulement, avec un avis de concours, un jury et un classement des projets.



Il permet de laisser aux candidats une certaine liberté de proposition dans la construction du projet demandé. Il favorise ainsi la créativité.

Les candidats ayant livré un projet sont rémunérés même s'ils ne sont pas les lauréats du concours.



- Procédure très rigoureuse (règlement clair, jury impartial)
- Procédure plus longue qu'une procédure classique
- Procédure plus coûteuse qu'une procédure classique
- Utilisation adaptée uniquement à des besoins spécifiques

Exemple d'application

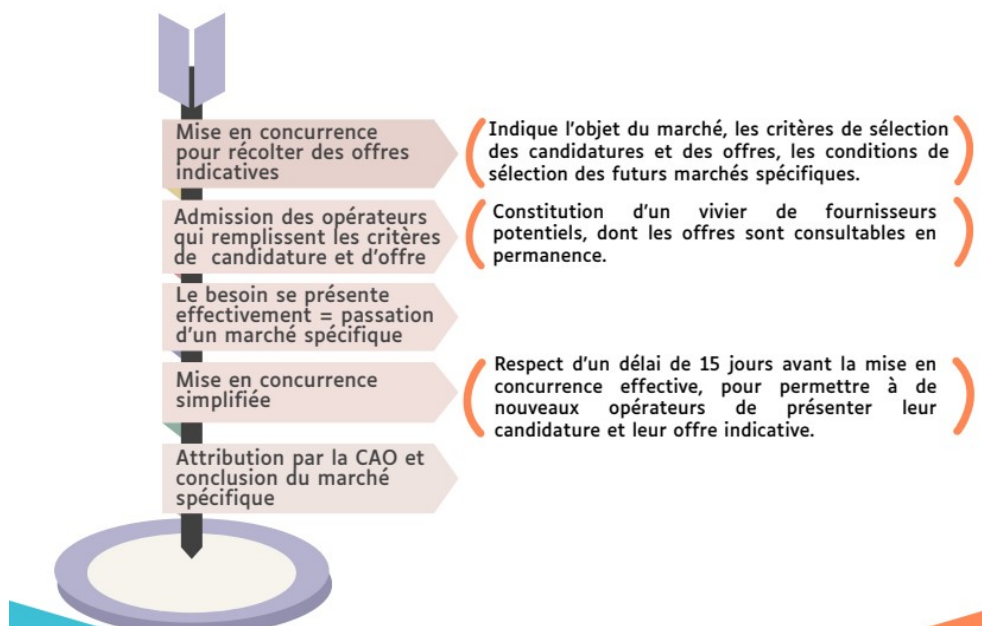
Pour la construction d'une médiathèque, l'acheteur lance un appel à projets, fait évaluer les esquisses anonymes par un jury d'expert, puis désigne le maître d'œuvre lauréat tout en indemnisant les autres candidats

C. Le système d'acquisition dynamique (SAD)

Le système d'acquisition dynamique (SAD) est une **technique d'achat utilisée pour des achats courants, dans le cadre d'une procédure entièrement dématérialisée.**

Il permet à la commune de présélectionner des entreprises capables de répondre à un certain type de besoin, puis de les remettre en concurrence au fur et à mesure des achats à réaliser. Le code de la commande publique le définit comme une technique d'achat ouverte et entièrement électronique.

Le système d'acquisition dynamique sert donc à rendre les **achats répétitifs plus souples et plus réactifs**, tout en maintenant une mise en concurrence. Il peut être utile lorsque la commune a des besoins récurrents d'usage courant, mais souhaite laisser entrer de nouveaux fournisseurs pendant toute la durée du dispositif. En effet, tout opérateur économique qui remplit les conditions peut demander à être admis au système pendant toute sa durée de validité.



La valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale du SAD (similaire à un accord-cadre).

D. La délégation de service public (DSP)

La délégation de service public (DSP) est un contrat par lequel la commune **confie la gestion d'un service public à un opérateur** (entreprise, association...), **qui se rémunère principalement grâce aux recettes du service.**

Contrairement à un marché public, **la commune ne paie pas directement la prestation** : c'est l'exploitant qui assume un risque d'exploitation, en se rémunérant sur les usagers (ex : billetterie, abonnements, redevances...).

La DSP est donc utilisée lorsque la commune souhaite confier la gestion d'un service public, tout en laissant à l'exploitant une certaine autonomie dans son organisation et son fonctionnement. Les DSP sont couramment utilisées dans les communes disposant d'établissements particuliers comme un établissement thermal, un casino, un cinéma, etc. dont la gestion en régie demande des compétences particulières et souvent non disponibles au sein des équipes municipales.

La DSP se caractérise par deux éléments principaux :

- 1) **La gestion d'un service public** : la commune confie à un opérateur l'exploitation d'un service.
- 2) **Le transfert du risque d'exploitation** : l'exploitant se rémunère principalement sur les recettes du service et supporte une part du risque financier lié à son activité.

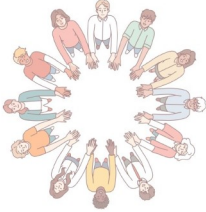
DSP

La Délégation de service public est une sous-division de la concession de services qui répond à des règles spécifiques d'organisation, en plus de celles de droit commun des concessions.



Les étapes préalables en cas de délégation de service public :

Quand l'autorité concédante est une collectivité territoriale, un groupement de collectivités ou l'un de leurs établissements publics, *l'article L.1411-4 du CGCT* impose que **l'organe délibérant concerné décide du principe de toute délégation de service public local**. Sa décision s'appuie sur :



- **l'avis du comité technique**, si le service était auparavant géré en régie ;
- le cas échéant, **l'avis de la commission consultative des services publics locaux** *article L.1413-1 du CGCT*.



L'assemblée prend alors une **délibération** pour acter le principe de délégation de service public et lance la procédure de consultation.

Et ensuite, lors de la procédure ?

- La commission de DSP dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.
- La réception des offres marque le point de départ du **délai minimum de 2 mois** prévu à *l'article L.1411-7 du CGCT* avant que l'assemblée délibérante puisse se prononcer sur le choix du délégataire.
- La commission de DSP formule un **avis sur les offres** (phase de négociation possible à ce moment).
- Le **rapport** de la commission doit être transmis aux membres de l'assemblée délibérante **au moins 15 jours** avant la date de sa réunion.



L'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et le contrat de délégation et autorise l'exécutif à signer.

VI) Les seuils et formalités internes

A. Pour les marchés de fournitures et services

Montant total estimé en HT	Procédure	Consultation	Visa	Décisionnaire	Preuve de la consultation
En dessous de 300 €	Gré à gré	/	N+1	Directeur	Conserver le devis
De 300 € à 4 999 €	2 devis ou consultation de 2 catalogues	/	N+1	Directeur	Conserver les 2 devis datés dont devis signé
De 5 000 €* à 14 999 €*	3 devis Avec rotation des tiers consultés**	/	Directeur DGS	Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 15 000 €* à 39 999 €*	3 devis avec rotation aux tiers en lien avec le responsable marchés publics	Libre	Directeur DGS	Maire	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 215 999 €*	MAPA	/	Directeur DGS	Maire	Publication sur plateforme AWS par le service marché
A partir de 216 000 €*	Appel d'offres	/	Directeur DGS	Conseil Municipal	Publication sur AWS par le service marché

B. Pour les marchés de travaux

Montant total estimé en HT	Procédure	Consultation	Visa	Décisionnaire	Preuve de la consultation
En dessous de 1 000 €	Gré à gré	/	N+1	Directeur	Conserver le devis
De 1 000 € à 4 999 €	2 devis ou consultation de 2 catalogues	/	N+1	Directeur	Conserver les 2 devis datés dont devis signé
De 5 000 €* à 14 999 €*	3 devis Avec rotation des tiers consultés**	/	Directeur DGS	Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 15 000 €* à 99 999 €*	3 devis avec rotation aux tiers en lien avec le responsable marchés publics	Libre	Directeur DGS	Maire	Conserver la preuve de la demande de devis datée (mail) + les 3 devis datés + 1 synthèse sur post-it collé au devis retenu
De 100 000 € au seuil défini à l'article 4° de la délibération N°2026-28	MAPA	/	Directeur DGS	Maire	Publication sur plateforme AWS par le service marché
Au-delà du seuil défini à l'article 4° de la délibération N°2026-28	Appel d'offres	/	Directeur DGS	Conseil Municipal	Publication sur AWS par le service marché

*montant au cumul sur 4 ans

** arrêt CE n°503412. Dans le cadre des achats donnant lieu à une simple demande de devis, l'acheteur veille à assurer une rotation régulière des opérateurs économiques consultés, afin de ne pas solliciter systématiquement les mêmes entreprises et de garantir un accès équitable à la commande publique. Cette rotation n'interdit pas de consulter à nouveau un prestataire déjà identifié, notamment lorsqu'il présente une compétence particulière ou une bonne connaissance du besoin, mais elle impose d'élargir périodiquement le panel de consultation à d'autres opérateurs susceptibles de répondre utilement. Cette pratique permet de sécuriser l'achat au regard des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, tout en conservant une démarche proportionnée au montant et à l'objet de la prestation.

VII) Contenu du marché

A. Les mentions obligatoires

- ◆ **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 aux TPE et PME. Il est indispensable de réfléchir en amont aux possibilités de division 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 ».

Articles L. 2113-10
et L. 2113-11 du CCP





Articles R. 2113-1
à R. 2113-3 du CCP.

L'allotissement a valeur de principe dans le droit de la commande publique. Il concerne l'ensemble des marchés quel que soit l'objet, la procédure applicable ou le mode de passation ; les marchés de maîtrise d'œuvre ou les accords-cadres notamment n'y font pas exception. Il permet un meilleur accès pour les PME.

Hormis les marchés globaux visés aux [articles L. 2171-1 à L. 2171-6](#), qui dérogent par nature au principe de l'allotissement => marchés de conception-réalisation et de performance.



L'acheteur peut **recourir à un marché non-alloté dans des cas limitativement énumérés par le Code de la Commande Publique :**

- Impossibilité d'identifier des prestations distinctes, soit par leur nature, soit par leur répartition géographique (⚠ des prestations de même nature à réaliser sur plusieurs sites permettent une dévolution du marché sous forme de lots géographiques, faisant obstacle à l'utilisation de ce motif de dérogation - CE, 23 juillet 2010, région Réunion, n° 338367) ; 
- Impossibilité pour l'acheteur d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination de l'exécution du marché 
- L'allotissement aurait pour effet de restreindre la concurrence ; 
- L'allotissement rendrait techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. 

L'acheteur doit être à même de pouvoir **prouver** que les conditions du recours au marché non-alloté sont remplies.

Pour les **procédures adaptées** : l'article R2113-2 du Code de la commande publique prévoit que l'acheteur doit motiver le choix du non-allotissement dans les documents relatifs à la procédure.

Pour les **procédures formalisées** : l'article R2113-3 du Code de la commande publique prévoit que le pouvoir adjudicateur motive son choix dans les documents de la consultation ou dans le rapport de présentation du marché prévu à l'article R.2184-1 du code de la commande publique. L'entité adjudicatrice, quant à elle, motive son choix dans les informations qu'elle conserve en application des articles R.2184-7 et R.2184-8.



La seule évocation de l'exception ne peut être appréciée comme une motivation suffisante. Ainsi, lorsque l'acheteur décide de ne pas alloter son marché, **il doit motiver expressément sa décision** en énonçant les considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

Le non-allotissement peut être justifié dans les cas suivants

- Lorsque l'allotissement rendrait l'**exécution du marché techniquement difficile** ou plus complexe ;
- Lorsque l'allotissement entraînerait un **surcoût** ou une **organisation plus lourde** pour la commune ;
- Lorsque la **coordination** entre plusieurs prestataires serait **difficile** à assurer ;
- Lorsque le besoin **ne peut pas être séparé** de manière pertinente (prestations fortement liées entre elles).

En pratique :

- On découpe en lots dès que c'est possible ;
- Si ce n'est pas possible, il faut pouvoir expliquer pourquoi (technique, organisation, coût) ;
- Cette justification doit être écrite dans le dossier de consultation.

B. Les clauses sociales et environnementales

◆ Obligations sociales

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

Pour trouver les clauses sociales qui peuvent correspondre à vos besoins et les intégrer dans vos consultations : economie.gouv.fr/daj/guide-sur-les-aspects-sociaux-de-la-commande-publique

◆ Obligations environnementales

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

Attention, à partir du 22 août 2026, tout marché qui ne comporte pas de clause environnementale sera considéré comme irrégulier (loi N°2021-1104 du 22 août 2021 , dite loi Climat et Résilience).

Des exemples de clauses environnementales à intégrer dans vos consultations : laclauseverte.fr

VIII) Publication

A. 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 a minima 4 semaines entre la date de publication et la date de réception des offres des candidats, auxquelles s'ajoutent les délais d'analyse des offres, de négociation et de validation en commission.

Soit **a 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.

B. 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 (il n'est donc 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 : n°2026-028) et dont le montant est « inférieur au seuil de [procédure formalisée](#) à date de passation du marché » en matière de fournitures et de services, et sous le plafond de 1 million d'euros en matière de travaux. Il en est de même pour toute décision relative à leurs avenants.

IX) Analyser les offres

A. Les critères

Reprendre les critères et formules de notation dans un tableau pour comparer l'ensemble des offres.

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 à 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** : financiers (prix et coût) et environnementaux (obligatoires au plus tard le 22 août 2026)
- ◆ **Complétés ou non par des critères facultatifs** : valeur technique, délais d'exécution, délais de livraison, qualification...

Pour analyser les dossiers de candidature, il est pertinent de réaliser **une grille de vérification des pièces**. Cette grille doit être adaptée aux exigences posées dans le règlement de la consultation (RC).

Par exemple :

Candidat	Pièce 1	Pièce 2	Pièce 3	Pièce X	Observations
Entreprise A					
Entreprise B					

B. Le rôle des intervenants

1) Le service concerné par l'achat

En dessous de 5 000 € HT : l'analyse sera effectuée par le **service acheteur** et le choix de l'entreprise sera in fine validé par le chef de pôle.

Entre 5 000 € HT et 14 999 € HT : l'analyse est effectuée par le **service acheteur avec le soutien du responsable marchés publics**. Le choix de l'entreprise est ensuite visé par le directeur de service, la Direction Générale des Services puis sera proposé à la signature du Maire.

Entre 15 000 € HT et 40 000 € HT : l'analyse est effectuée par le service acheteur avec le soutien du responsable marchés publics. Le choix de l'entreprise est ensuite visé par le directeur de service, la DGS, l' élu référent, puis signature par le Maire.

Critère	Pondération	Note	Observations
Valeur technique	50%	.../20	
Prix	40%	.../20	
Délais d'exécution	10%	.../20	



Un bon rapport d'analyse des offres est **un rapport lisible, synthétique et prêt à être transmis au contrôle de légalité sans être retravaillé.**

Choix de l'attributaire, signature et transmission

Une fois les offres notées, il suffit de les classer selon la note globale pondérée. **Le candidat ayant obtenu la meilleure note globale sera désigné comme attributaire.**

Rappel : Seules les offres **régulières, acceptables** et **appropriées** peuvent être prises en compte (voir la page sur [Les offres à rejeter](#))

2) La Commission d'appel d'offres (CAO)

Organe chargé d'examiner les candidatures et les offres, puis d'attribuer le marché (art. L. 1414-2 à L. 1414-4 et L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales - CGCT).

Pour passer en CAO, deux conditions **cumulatives** sont nécessaires :

- ◆ Le marché doit être passé selon une **procédure formalisée** ;
- ◆ Avoir une valeur estimée HT égale ou supérieure aux **seuils européens**.

Les avenants entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % seront obligatoirement traités en CAO lorsque le marché initial était lui-même soumis à un passage en CAO (L. 1414-4 du CGCT).

La Commission d'appel d'offres n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, irrégulières et anormalement basses. Cette compétence relève de l'acheteur, donc du Maire.

3) Le service marchés

Le service marchés publics accompagne et sécurise l'analyse des candidatures et des offres. **Il veille au respect des règles de la commande publique, à l'application des critères annoncés et à l'égalité de traitement entre les candidats.**

L'analyse technique relève du service concerné, mais elle est réalisée avec l'appui du service marchés publics, qui s'assure de la **cohérence des évaluations** et de la **traçabilité du choix final**.

Le service marchés publics veille également à **identifier les offres qui doivent être écartées**, notamment lorsqu'elles sont incomplètes, irrégulières, inacceptables ou inappropriées, conformément aux règles applicables. Le service marchés publics conseille sur la procédure à appliquer en cas d'offre anormalement basse.

OFFRE INAPPROPRIÉE

L'offre inappropriée est l'offre **"sans rapport avec le marché"** parce qu'elle n'est manifestement **pas en mesure**, sans modification substantielle, **de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur** qui sont formulés dans les documents de la consultation".

*Article L.2152-4 du CCP
Article R.2152-1 du CCP*

Non
régularisable



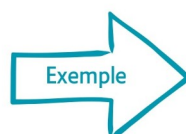
CAA Nancy, 11 mai 2006,
Société Ronza, n°05NC00519
L'entreprise modifie unilatéralement les documents de la consultation pour proposer une autre solution.
L'offre devient sans rapport avec le besoin et par conséquent inappropriée.

OFFRE INACCEPTABLE

L'offre inacceptable est définie comme "une offre dont le **prix excède les crédits budgétaires alloués au marché**, déterminés et établis avant le lancement de la procédure".

Article L.2152-3 du CCP

Non
régularisable



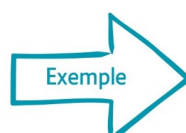
CAA Paris 26 septembre 2025
Responsabilité budgétaire de l'acheteur
L'acheteur doit avoir prévu, établi et communiqué les crédits alloués au marché avant la procédure.
+ Rep.min. JO Sénat 22 août 2013

OFFRE IRRÉGULIÈRE

L'offre irrégulière est une offre "qui **ne respecte pas les exigences formulées** dans les documents de la consultation (en particulier parce qu'elle est incomplète). Ou qui **méconnaît la législation** applicable, notamment en matière sociale ou environnementale. Ou qui est anormalement basse.

Article L.2152-2 du CCP

Régularisable



CE, 9 mai 2008 n°308911
Le projet prévoyait des circulations extérieures alors qu'elles devaient être couvertes.
→ L'offre méconnaît les exigences du CCTP
TA de Montreuil 2 janvier 2023 n°2013386
→ Offre anormalement basse.

Tapez le numéro de l'affaire dans le moteur de recherche



Attention : la régularisation d'une offre irrégulière ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de cette offre dans une procédure sans négociation.

La déclaration sans suite :

A tout moment jusqu'à la signature, la procédure peut être abandonnée et déclarée sans suite sur le fondement de motifs :

- **Juridique et technique** : candidature irrecevable, offre irrégulière, inacceptable, inappropriée ou hors délais.
- **Économique** : nécessité de redéfinir les besoins de l'acheteur pour ajuster les coûts à la baisse.



Conséquence : relance de la consultation

C. La négociation

Principe général : l'offre ayant obtenu la meilleure note globale l'emporte.

Sauf si la négociation a été prévue dans le règlement de la consultation (RC) : à mentionner clairement ainsi que le nombre d'entreprises retenues pour la négociation, la procédure, le contenu possible de la négociation.

La négociation permet d'**adapter les offres au besoin de l'acheteur** et d'**obtenir un meilleur achat** (prix, délai, technique...).

Exemple de négociation sur le délai

Si le RC 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 intangible, pas de négociation possible.**

Si le RC précise « La prestation doit être réalisée en X semaines maximum », **la discussion est ouverte.** 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 présente un intérêt pour 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. Exemple : 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 : la négociation s'effectue 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 termes 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).

X) Attribuer

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

A. Procédure pour avertir le titulaire

Pour les marchés passés selon une [procédure MAPA](#), la publication d'un avis d'attribution est facultative.

Étape 1 : Lorsque l'acheteur public a choisi son candidat attributaire du marché, **il demande à celui-ci 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.

Étape 2 : 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.

Étape 3 : Dans un délai de 11 jours si notification électronique (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).

Étape 4 : Cet avis permet de **rendre public le choix** de l'offre retenue par l'acheteur. Pour les marchés en procédure formalisée d'appel d'offres, il est publié au Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) selon les marchés.

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

En procédure formalisée

- Un procès verbal de la **CAO**

Article L.1414-2
du CGCT

ou



En MAPA

- une **délibération** de l'assemblée, ou
- une **décision** de l'exécutif, habilité par délibération spécifique ou délégation permanente **article L.2122-22 4°** du CGCT. Cette décision peut se matérialiser simplement par la signature du marché.



S'il y a CAO, Commission MAPA ou Commission ad hoc, elle n'intervient qu'à titre consultatif et émet une **proposition** d'attribution.

Une fois le choix de l'attributaire validé, plusieurs étapes doivent être respectées :

- 1 - Informer les candidats évincés**, en leur notifiant les motifs du rejet.
- 2 - Respecter un délai de "standstill" de 11 jours francs avant de signer le marché** (uniquement en procédure formalisée). Ce délai permettra aux entreprises évincées de lancer un éventuel recours.
- 3 - Signer le marché avec l'attributaire**, en veillant à ce que toutes les pièces soient complètes et conformes.
- 4 - Transmettre le marché au représentant de l'État** dans les 15 jours.
- 5 - Notifier officiellement le marché au titulaire** (la date de notification marque le début d'exécution du marché).
- 6 - Informer le préfet** de la date de notification du marché au titulaire dans les 15 jours (**articles L.2131-13 et L.1411-9 du CGCT combinés**).

B. Transmission au contrôle de légalité

Certains actes liés aux marchés publics doivent être transmis au contrôle de légalité. Cette transmission permet à la Préfecture de vérifier la conformité des décisions prises par la commune.



Les pièces constitutives du marché (à l'exception des plans) :

- L'**acte d'engagement** (AE) et ses annexes ;
- Le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) ;
- Le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) ;
- Le **mémoire technique** (MT) ;
- Les documents de prix : **bordereau des prix unitaires** (BPU), **détail quantitatif estimatif** (DQE), **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF), **devis**...
- L'**avis d'appel public à la concurrence** publié (profil acheteur, BOAMP, JAL, JOUE) ;
- Le **règlement de la consultation** (RC) ;
- Le **rapport de présentation** (RP) ;
- Le **rapport d'analyse des offres** (RAO)
- Les **PV et rapports de la commission d'appel d'offres** (le cas échéant) ;
- Les **avis de la commission MAPA ou ad'hoc** (le cas échéant) ;
- La **délibération autorisant le représentant légal de la collectivité à passer le marché** ;
- Les **renseignements, attestations et déclarations fournis par le ou les attributaires** en vertu des art. R.2143-6 à R.2143-12 du Code de la commande publique.



Après notification du marché à l'attributaire, vous disposez de 15 jours pour informer le Préfet de la date de cette notification.

Pour les procédures restreintes et les concours :

- L'**arrêté de nomination** des membres du jury et l'avis du jury de concours ;
- L'**invitation des candidats sélectionnés**.

Tous les avenants liés à un marché ayant été transmis au contrôle de légalité doivent également être transmis au contrôle de légalité, et ce pendant toute l'exécution du marché.

La réussite d'un achat public ne s'arrête pas au choix de l'entreprise.

Une attention particulière doit être portée à la bonne exécution du marché, qui conditionne la qualité du service rendu.

Un marché bien suivi est un marché réussi.

La mobilisation des services tout au long de son exécution garantit la bonne utilisation des deniers publics et la satisfaction du besoin initial.

1. Je précise mon besoin avec une analyse rapide

2. Je vérifie si un accord-cadre existe

OUI
un accord-cadre existe

NON aucun accord-cadre existe

3. Je me rapproche du responsable marchés publics pour intégrer mon besoin dans l'accord-cadre.
4. J'élabore un bon de commande.

	Moins de 300 €	De 300 € à 4 999 € HT	De 5 000 € à 14 999 € HT	De 15 000 € à 39 999 € HT	De 40 000 € à 215 999 € HT	À partir de 216 000 € HT
Fournitures Services						
Travaux	Moins de 1 000 €	De 1 000 € à 4 999 € HT	De 5 000 € à 14 999 € HT	De 15 000 € à 99 999 € HT	De 100 000 € au seuil défini à l'article 4° de la délibération N°2026-28	Au-delà du seuil défini à l'article 4° de la délibération N°2026-28

3. Je vérifie l'inscription au budget
4. Je valide l'achat avec mon chef de service

5. Je demande un devis (**gré à gré**)

5. Je mets en **concurrence de manière simplifiée** : comparaison de 2 devis ou consultation de 2 catalogues

5. Je mets en **concurrence de manière simplifiée** : comparaison de 3 devis ou consultation de 3 catalogues

5. Je mets en **concurrence de manière simplifiée** : comparaison de 3 devis ou consultation de 3 catalogues et je valide avec le responsable marchés publics

5. **Marché en procédure adaptée (MAPA)**
Publication des documents de la consultation (DCE) rédigés conjointement avec le responsable marchés publics sur la plateforme AWS

5. **Appel d'offres**
Publication des documents de la consultation (DCE) rédigés conjointement avec le responsable marchés publics sur la plateforme AWS

Preuve à conserver : devis

Preuve à conserver : demande de devis datée (mail) + devis datés + 1 synthèse collée au devis retenu (à partir de 5 000 € HT)

6. J'élabore le bon de commande (BDC)
7. Je le rattache à la nomenclature des marchés publics
8. Je joins les pièces jointes : devis, contrat, RIB, avoir...

6. Ouverture des **plis**
7. Analyse **administrative** par le responsable marchés publics
8. J'analyse la partie **technique**

9. Je transmets le BDC signé au service finances pour validation imputations et crédits disponibles

Visa : N+1

Visa : Directeur et DGS

Réunion de la **Commission d'appel d'offres** pour validation du titulaire

Décisionnaire : Directeur

Décisionnaire : Maire via une décision

Décisionnaire : Conseil Municipal via une délibération

Le responsable marchés publics **attribue le marché** (notification aux candidats non retenus puis au titulaire retenu)

10. Je passe commande (ordre de service) et m'assure du **service fait**.

Le service finances fait viser la facture au directeur pour paiement

RÉSUMÉ

Ce guide a été réalisé par le Responsable marchés publics de la commune, illustré avec des extraits du [guide de la commande publique réalisé par la Préfecture du Vaucluse](#) en date du 17 mars 2026.

Données à jour au 10 juin 2026.