

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
DU BASSIN AUTERIVAIN  
HAUTE-GARONNE**

**Nombre de membres**

dont le Conseil doit être composé	En exercice	Qui assistent à la séance	Qui ont pris part à la délibération
48	48	39	44

**N° 188/2018**

**OBJET** : Actualisation du règlement intérieur en matière de marchés publics à procédure adaptée (MAPA) suite à l'évolution réglementaire

**L'an deux mille dix-huit et le 11 septembre à 20h30,**

**Le Conseil de la Communauté de Communes du Bassin Auterivain, dûment convoqué en date du 5 septembre 2018, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire du siège de la Communauté de Communes, sous la présidence de Monsieur Serge BAURENS.**

**ETAIENT PRESENTS :**

Mesdames Marie-Christine ARAZILS, Nadine BARRE, Monique DUPRAT, Nadia ESTANG, Céline GABRIEL, Pierrette HENDRICK, Cathy HOAREAU, Hélène JOACHIM, Nathalie LAVAIL-MAZZOLO, Annick MELINAT, Catherine MONIER, Danielle TENSA, Joséphine ZAMPESE ;

Messieurs René AZEMA, Serge BAURENS, Pascal BAYONI, Denis BEZIAT, Jean-Claude BLANC, Dominique BLANCHOT, Patrick CASTRO, Joël CAZAJUS, Michel COURTIADÉ, Serge DEJEAN, Serge DEMANGE, Claude DIDIER, Philippe FOURMENTIN, Régis GRANGE, René MARCHAND, Joël MASSACRIER, Franck MUNIGLIA, Floréal MUNOZ, René PACHER, Wilfrid PASQUET, Jean-Louis REMY, Jean-Claude ROUANE, Pascal TATIBOUET, Bernard TISSEIRE, Guy VESELY, Sébastien VINCINI.

**ABSENTS AVEC PROCURATION** : M. Jean CHENIN donne procuration à M<sup>me</sup> Pierrette HENDRICK, M. Gilles COMBES à M<sup>me</sup> Danielle TENSA, M<sup>me</sup> Monique COURBIERES à M. Jean-Louis REMY, M<sup>me</sup> Sabine PARACHE à M<sup>me</sup> Nadia ESTANG, M. Michel ZDAN à M. Serge BAURENS.

**ABSENTS** : Messieurs Pierre-Yves CAILLAT, Jean DELCASSE, Patrick LACAMPAGNE, Serge MARQUIER.

lesquels forment la majorité des membres en exercice.

**Madame Nadine BARRE a été nommée secrétaire de séance.**

Monsieur le Président rappelle que par délibération n°133/2017 du 6 juin 2017 modifiée par la délibération 25/2018 du 6 février 2018, le conseil communautaire a adopté le règlement intérieur en matière de marchés à procédure adaptée.

Il précise que le règlement intérieur porte plus particulièrement sur les points suivants :

- Les généralités en matière de procédures de mise en concurrence (procédure, publicité, compétences)
- Les règles propres aux procédures adaptées (publicité et supports ; mode de mise en concurrence par type de marché et par montants estimatifs)
- Les dispositions diverses (hiérarchie des procédures adaptées, calcul de seuils, négociations-auditions ; la notion d'accord-cadre ; les groupements de commande ; les marchés à caractère social ; l'autorisation de signature des bons de commande par les chefs de service désignés)
- Les différentes instances dans la prise de décision (Le Président, la CAO, l'Assemblée délibérante)
- Le rôle des différents services

Monsieur le Président rappelle que l'évolution de la réglementation et plus particulièrement la dématérialisation totale des marchés publics à compter du 1er octobre impactera le règlement intérieur dans ses annexes 1 et 3.

En effet, dès le 1er octobre 2018, les marchés supérieurs à 25 000€ HT devront être dématérialisés notamment la publicité, les échanges avec les candidats durant la consultation, l'information des candidats, la signature des marchés, la notification des marchés jusqu'aux modifications de marchés.

La signature des actes devra être authentifiée par un certificat électronique délivré par un organisme certificateur agréé, par exemple Chambersign. Ce certificat est nominatif et est au nom du Président.

Par conséquent, tous les marchés de plus de 25 000€ HT seront signés électroniquement par Monsieur le Président.

Le Conseil communautaire, à l'unanimité

**PREND ACTE** de la modification du règlement intérieur en matière de MAPA tel que défini en annexe à la présente délibération.

Fait et délibéré à la salle du Conseil Communautaire du siège de la Communauté de Communes, les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures. Pour copie conforme.

Le Président,  
Serge BAURENS

# Règlement intérieur

## des marchés inférieurs aux seuils européens

---

### Références :

- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- Code général des collectivités territoriales – articles L1414-1 à L 1414-4
- Règlement délégué (UE) [2017/2366](#) de la Commission du 18 décembre 2017

# SOMMAIRE

<p>CHAPITRE I : GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 1- PROCEDURES FORMALISEES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 2- PROCEDURES ADAPTEES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 3 - PUBLICITE ET PUBLICATION</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 4 - SEUILS DE PUBLICITE ET SEUILS DES PROCEDURES FORMALISEES ET ADAPTEES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 5 - COMPETENCES</p> <p>CHAPITRE II : REGLEMENT DES PROCEDURES ADAPTEES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 6 - PUBLICITE ET SUPPORT DE LA PUBLICITE</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 7 - MODE DE MISE EN CONCURRENCE</p> <p style="padding-left: 40px;">7.1 Marchés inférieurs à 25 000 € HT</p> <p style="padding-left: 40px;">7.2 Mise en concurrence de 25 000€ HT à 50 000 € HT</p> <p style="padding-left: 40px;">7.3 Mise en concurrence de 50 000€ HT à 90 000€ HT.</p> <p style="padding-left: 40px;">7.4 Mise en concurrence de 90 000€ HT aux seuils européens (221 000 € HT pour les marchés de services et fournitures et 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux)</p> <p style="padding-left: 80px;">7.4.1 Marchés de Fournitures, Services compris entre 90 000€ HT et 221 000€ HT :</p> <p style="padding-left: 80px;">7.4.2 Marchés de travaux supérieurs ou égaux à 90 000€ HT et inférieurs à 5 548 000 € HT :</p> <p style="padding-left: 40px;">7.5 Information des candidats non retenus</p> <p style="padding-left: 40px;">7-6 Délais de signature</p> <p>CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 8 - HIERARCHIE DES PROCEDURES ADAPTEES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 9 - CALCUL DES SEUILS DES PROCEDURES ADAPTEES</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 10 – NEGOCIATIONS -AUDITIONS</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 11 ACCORD-CADRE</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 12 – LES GROUPEMENTS DE COMMANDE ET LA MUTUALISATION</p> <p style="padding-left: 40px;">12.1 D'une manière générale :</p> <p style="padding-left: 40px;">12.2 Au sein de la CCLA :</p> <p style="padding-left: 40px;">12.3 Groupement de commande avec des collectivités extérieures au périmètre de la CCLA</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 13 - MARCHES A CARACTERE SOCIAL ET/OU ENVIRONNEMENTAL</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 14- L'USAGE DE LA DECISION DU PRESIDENT</p> <p style="padding-left: 20px;">Article 15 – MODIFICATIONS AU PRESENT REGLEMENT</p> <p>Annexes :</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Annexe 1 : Les différentes instances dans la prise de décision</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Annexe 2 : Les différents services intervenant dans la préparation, la passation et l'exécution du marché</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Annexe 3 : Tableau récapitulatif des supports de publicité, des procédures applicables, des attributions et des signatures</i></p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>10</p>
---	---

# CHAPITRE I

## **GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE**

L'ordonnance relative aux marchés publics instaure des seuils de mise en concurrence et distingue trois types principaux de procédures de mise en concurrence :

- les procédures formalisées,
- les procédures adaptées et,
- la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Cette distinction entre ces trois types de procédures résulte, en particulier mais pas uniquement, d'un seuil européen défini par le règlement délégué de la commission UE n°2017/2366 du 18 décembre 2017 modifiant la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation de marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

Ce seuil est actualisé tous les deux ans au 1<sup>er</sup> janvier des années paires.

### Article 1- PROCEDURES FORMALISEES

Pour mémoire, au-dessus du seuil européen, les procédures sont dites formalisées.

Ceci implique le respect des règles imposées par les articles de l'ordonnance et du décret relatif aux marchés publics. Ces règles s'appliquent uniformément à l'ensemble des acteurs de la commande publique de la collectivité (agents et élus).

**Ces procédures formalisées ne concernent pas le présent règlement intérieur.**

### Article 2- PROCEDURES ADAPTEES

**Au-dessous du seuil européen**, qu'il s'agisse des accords-cadres ou des marchés de fournitures, de services ou de travaux, les procédures de mise en concurrence sont laissées à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur, sous réserve de l'application des trois grands principes fondateurs de la commande publique.

- Libre accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures des Marchés

En conséquence, on doit assurer l'efficacité de la commande publique par le **choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**. S'applique alors le principe du mieux-disant par l'utilisation de critères (prix, valeur technique, délai, etc.) et non du moins-disant.

Dès lors, l'établissement public à coopération intercommunal (E.P.C.I.) doit mettre en œuvre, en respectant ces principes, une réglementation adaptée à ses besoins propres, étant précisé que l'article 30 de l'ordonnance relative aux marchés publics, stipule que « **la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant le lancement de la consultation** ».

**Ces procédures font l'objet du présent règlement intérieur.**

### Article 3 - PUBLICITE ET PUBLICATION

Pour un montant inférieur à 25 000 € HT,  
 De 25 000 € HT à 89 999.99C HT,  
 De 90 000€ HT au seuil européen,

### Article 4 - SEUILS DE PUBLICITE ET SEUILS DES PROCEDURES FORMALISEES ET ADAPTEES

Montant de l'achat	Support de publicité HT	Procédures
<b>Fournitures, services et travaux</b>		
< 25 000€	Pas d'obligation	3 devis dès 500€ TTC Ou Procédure adaptée simplifiée
≥ 25 000€ et < 50 000€	Publicité adaptée sous forme de consultation directe de plusieurs opérateurs économiques	Procédure adaptée
≥ 50 000€ et < 90 000€	Publicité adaptée et suffisante	Procédure adaptée
<b>Fournitures et services</b>		
≥ 90 000€ et < 221 000€	BOAMP ou JAL Presse spécialisée (si besoin) Profil acheteur	Procédure adaptée
≥ 221 000€	JOUE et BOAMP Profil acheteur Presse spécialisée si nécessaire	Procédure formalisée
<b>Travaux</b>		
≥ 90 000€ et < 5 548 000€	BOAMP Profil acheteur Ou JAL Presse spécialisée (si besoin)	Procédure adaptée
≥ 5 548 000€	JOUE et BOAMP Profil acheteur Presse spécialisée (si besoin)	Procédure formalisée

### Article 5 - COMPETENCES

La procédure de mise en concurrence, le choix des titulaires, la signature et l'exécution des marchés passés sous procédure adaptée sont des prérogatives du représentant du pouvoir adjudicateur (le Président, le Vice-président en charge des achats et de la CAO).

Cependant, dans la mesure où rien ne s'y oppose, le représentant légal du pouvoir adjudicateur s'adjoit les compétences de la commission d'appel d'offres (CAO) pour « une aide à la décision » dans le choix des attributaires de marchés passés sous procédure adaptée et assurer une transparence interne.

*Cf. annexe 1 : Les différentes instances dans la prise de décision*

## **CHAPITRE II**

### **REGLEMENT DES PROCEDURES ADAPTEES**

#### **Article 6 - PUBLICITE ET SUPPORT DE LA PUBLICITE**

Les supports publicitaires qui peuvent être envisagés en fonction de l'importance des enjeux à la fois financiers, administratifs, réglementaires, juridiques et techniques quant à la spécificité du marché concerné sont les suivants (liste non exhaustive) :

- BOAMP / JOUE
- Journal d'annonces légales (autorisés par arrêté préfectoral) dans leur version papier ou dématérialisée
- Revues professionnelles et journaux spécialisés dans leur version papier ou dématérialisée
- Mise en ligne sur le profil acheteur de la CCBA
- Information publique par affichage
- Mise en ligne Sites spécialisés

La consultation directe de plusieurs candidats sera envisagée en particulier lorsque la dépense en matière de publicité représente un coût prohibitif au regard du coût du marché lui-même. Lors de l'usage de cette faculté, l'acheteur veillera « à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de réponse au besoin » conformément à l'article 30 I 8° du décret relatif aux marchés publics.

#### **Article 7 - MODE DE MISE EN CONCURRENCE**

##### **7.1 Marchés inférieurs à 25 000 € HT**

Les marchés entrant dans cette catégorie peuvent être soumis à l'application de l'article 30 I 8° du décret relatif aux marchés publics ainsi rédigé « pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 E HT, l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ».

Toutefois, **à partir d'un besoin estimé à 500€ TTC**, au moins trois opérateurs économiques susceptibles de pouvoir répondre au besoin doivent être consultés, sauf spécificités techniques particulières.

Le marché fait l'objet d'un bon de commande validé par le vice-président compétent ou d'un marché à procédure adaptée simplifiée, validé par le vice-président compétent.

S'agissant des marchés de maîtrise d'œuvre, même lorsque le montant est estimé inférieur à 25 000€ HT, la rédaction des pièces administratives et l'engagement de la consultation restent de la compétence du service Marchés Publics.

## **7.2 Mise en concurrence de 25 000€ HT à 50 000 € HT**

La mise en concurrence sera réalisée sous forme de consultation directe de plusieurs prestataires susceptibles de répondre aux besoins exprimés.

Cette consultation directe pourra prendre la forme de courriers, de courriels ou de demandes de devis faite via le profil acheteur, etc.

En cas de particularité de l'objet, rien n'interdit au représentant du pouvoir adjudicateur de recourir à une publication pour des besoins estimés dans cette tranche.

Dans cette hypothèse, la publicité et le support seront adaptés en fonction de l'importance financière du marché, de son objet, de sa spécificité ou de sa complexité et de la potentialité de candidats susceptibles de répondre aux attentes du pouvoir adjudicateur.

**Délai de mise en concurrence** : délai raisonnable à apprécier en fonction des mêmes éléments énoncés ci-dessus.

**Attribution** : Le marché est attribué, sur avis de la CAO, par le représentant du pouvoir adjudicateur ou le vice-président en charge des achats.

## **7.3 Mise en concurrence de 50 000€ HT à 90 000€ HT.**

**Publicité** : La publicité et les supports de publication seront adaptés en fonction de l'importance financière du marché, de son objet, de sa spécificité ou de sa complexité et de la potentialité de candidats susceptibles de répondre aux attentes du pouvoir adjudicateur.

**Délai de mise en concurrence** : délai raisonnable à apprécier en fonction des mêmes éléments énoncés ci-dessus.

**Attribution** : Le marché est attribué, sur avis de la CAO, par le représentant du pouvoir adjudicateur ou le vice-président en charge des achats.

## **7.4 Mise en concurrence de 90 000€ HT aux seuils européens (221 000 € HT pour les marchés de services et fournitures et 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux)**

**Publicité** : conformément au décret relatif aux marchés au moins un journal d'annonces légales ou BOAMP ainsi que, si nécessaire, dans un journal spécialisé du secteur économique concerné si nécessaire (article 34 I 1° b du décret relatif aux marchés publics).

**Délai de mise en concurrence** : **22 jours minimum** ou plus en fonction de l'importance de la matière traitée, de la consistance ou de la complexité des prestations ou de la nécessité pour les opérateurs économiques de se rendre sur site avant d'établir une offre cohérente.

Ces délais pourront, également, bénéficier de réduction de temps en raison de la possibilité offerte aux opérateurs économiques de transmettre leur offre par voie électronique (2 jours).

**7.4.1 Marchés de Fournitures, Services compris entre 90 000€ HT et 221 000€ HT :**

**7.4.2 Marchés de travaux supérieurs ou égaux à 90 000€ HT et inférieurs à 5 548 000 € HT :**

La **Commission d'Appel d'Offres** émet un avis sur présentation d'une analyse des offres réalisée par les services des Marchés publics et opérationnel.

**Attribution** : Le marché est attribué, sur avis préalable de la CAO, par le représentant du pouvoir adjudicateur ou le vice-président en charge des achats.



**Signature des marchés :** Conformément à l'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux délégations de signature du Conseil Communautaire au Président, le représentant du pouvoir adjudicateur est compétent pour signer les marchés publics jusqu'à 221 000€ HT.

Au 1<sup>er</sup> octobre 2018, dans le cadre de la dématérialisation totale des marchés supérieurs à 25 000€ HT, la CCBA dispose d'un certificat électronique auprès d'un organisme certificateur agréé permettant la signature électronique des offres acceptées.

**Avenants :** L'article L 1414-4 du CGCT stipule que le Président, suite à délégation du Conseil Communautaire, a compétence pour prendre toute décision concernant les avenants aux marchés. Cependant, bien que son intervention ne soit pas nécessaire mais dans un souci de parallélisme des formes, la CAO se réunira pour émettre un avis sur les avenants aux procédures ayant initialement fait l'objet d'un avis de la CAO.

Monsieur le Président dispose d'une délégation pour signer lesdits avenants.

### ***7.5 Information des candidats non retenus***

Pour les marchés supérieurs au seuil de 50 000 € HT une information systématique sera effectuée auprès des candidats non retenus par courrier recommandé avec accusé de réception ou par voie électronique selon les cas (courriels).

### ***7-6 Délais de signature***

Pour les marchés inférieurs à 50 000€ HT, aucun délai avant la signature du marché n'est imposé.

Les marchés supérieurs à 50 000€ HT ne peuvent être signés par le représentant du pouvoir adjudicateur qu'aux conditions cumulatives suivantes (sauf exceptions dument mentionnées dans le décret relatif aux marchés publics) :

- Respect d'un délai minimal de 11 jours entre la date d'envoi de l'information de rejet aux candidats non retenus et la date de signature du marché. Ce délai est porté à 16 jours si la notification de rejet a été faite sous une autre forme qu'électronique.
- Caractère exécutoire de la décision du représentant du pouvoir exécutif le cas échéant

## **CHAPITRE III**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 8 - HIERARCHIE DES PROCEDURES ADAPTEES**

Dans le cas où il paraît souhaitable pour des raisons propres à un marché, d'utiliser une procédure adaptée d'un seuil supérieur à celui qui s'imposerait normalement, cela est possible aux conditions expresses de respecter les contraintes de mise en concurrence, de publicité et d'intervention éventuelle de la CAO, prescrites par ledit seuil supérieur.

De même, à toute procédure adaptée peut se substituer une procédure de marché formalisé aux conditions expresses de respecter l'intégralité des procédures prévues par le décret relatif aux marchés pour les seuils supérieurs au seuil européen.

#### **Article 9 - CALCUL DES SEUILS DES PROCEDURES ADAPTEES**

Les seuils des marchés sur procédures adaptées seront calculés conformément aux dispositions de l'article 20 à 23 du décret relatif aux marchés publics.

#### **Article 10 – NEGOCIATIONS –AUDITIONS**

Les consultations, quel que soit l'objet, devra prévoir une possibilité d'engager des négociations avec les candidats. La possibilité de restreindre le nombre de candidats invités à négocier n'est pas exclue.

*Ex : Négociations avec les candidats dont l'offre a obtenu au moins 70% de la note du candidat classé en première position à l'issue de la première analyse.*

*Négociation avec les 3 candidats dont les offres sont les mieux classées à l'issue de l'analyse technico-financière.*

#### **Article 11 ACCORD-CADRE**

L'article 4 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics précise la définition des accords-cadres.

*« Les accords-cadres sont des contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. »*

Des accords-cadres sont instaurés dans le cadre des procédures adaptées pour des prestations relevant d'unités fonctionnelles.

Il s'agit, entre autres, des prestations suivantes pouvant constituer des unités fonctionnelles :

- fournitures de bureau
- fournitures de produits d'entretien
- fournitures de denrées « épicerie »
- fournitures des consommables des services techniques
- fournitures des prestations de services répétitives
- prestations de contrats d'entretien

- etc. (liste non exhaustive).

Ces accords-cadres peuvent être mono ou pluri attributaires. Ils peuvent fixer l'ensemble des conditions contractuelles d'exécution et être, par conséquent, mis en œuvre par l'émission de bons de commande, soit ils peuvent ne pas fixer la totalité des stipulations contractuelles et nécessiter, de ce fait, la conclusion de marchés subséquents.

La durée maximale de l'accord cadre est fixée à quatre ans.

Les accords cadre peuvent être soit avec minimum et maximum en valeur ou en quantité, soit avec un seul minimum, soit avec un seul maximum soit sans minimum ni maximum.

Même dans le cas d'accords-cadres déjà existants, des marchés spécifiques pourront être engagés pour des opérations particulières dès lors que ces marchés spécifiques peuvent permettre des économies à la collectivité.

*Ex. : opération de travaux de voirie*

## **Article 12 – LES GROUPEMENTS DE COMMANDE ET LA MUTUALISATION**

### **12.1 D'une manière générale :**

Régi par l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le groupement de commande représente le premier degré d'association des communes et groupements au sein de la fonction marchés publics.

Le groupement de commande présente plusieurs atouts :

- il présente l'avantage d'assurer une meilleure performance économique des achats des collectivités grâce à l'effet volume des commandes : fournitures de consommables, achats courants, prestations de maintenance, etc. ;
- il permet la sécurisation juridique des procédures d'achat public par le partage de l'ingénierie d'un service dédié aux marchés publics ;
- il préserve la liberté des collectivités qui peuvent opter pour un degré d'intégration de la fonction achat à géométrie variable sur un ou plusieurs domaines ou fournitures de leurs choix : formule 1 simple, formule 2 avec intégration partielle, formule 3 avec intégration totale.

Les collectivités partenaires devront adopter des délibérations portant adoption de la convention constitutive du groupement de commande. Cette convention définira le périmètre et les modalités de fonctionnement du groupement.

Le groupement est composé de membres représentant chaque collectivité partenaire. Un coordonnateur ayant la qualité de pouvoir adjudicateur sera chargé de l'organisation des différentes procédures de consultation pour le compte du groupement.

Une commission d'appel d'offres spécifique au groupement, présidée par le représentant du coordonnateur peut être créée.

### **12.2 Au sein de la CCBA :**

La commission de mutualisation a proposé de mettre en place un groupement de commande « simple » qui préserve l'autonomie des communes pour :

- La définition de leurs besoins

- L'exécution du marché : chaque commune assure l'exécution administrative de son marché et reste donc autonome, à compter de la notification assurée par le coordonnateur, jusqu'à la clôture du marché public.

Lors du conseil communautaire du 11 juillet 2016, il a été acté la constitution d'un groupement de commande permanent pour la réalisation d'achats particulièrement avantageux économiquement pour « tous » les membres du groupement.

Les familles d'achats relevant de ce groupement de commande sont identifiées en annexe 1 à la convention de groupement de commandes. Cette annexe est actualisable.

Les membres du groupement s'engagent à ne pas continuer à acheter de leur côté, même pour des faibles montants, des prestations pour lesquelles il a été donné compétence au groupement. Chaque membre adhère au groupement de commande par délibération de son assemblée délibérante approuvant la convention. Cette délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commande.

L'annexe 2 de la convention de constitution du groupement de commande synthétise le processus de passation des procédures.

La Commission d'Appels d'Offres de la Communauté de Communes est déclarée compétente.

Dans le cadre des groupements de commande, ce règlement intérieur s'appliquera aux collectivités partenaires.

En raison de la fusion des intercommunalités au 1<sup>er</sup> janvier 2017, la délibération relative au groupement de commande a été actualisée (délibération n°134/2017 du 6 juin 2017).

### ***12.3 Groupement de commande avec des collectivités extérieures au périmètre de la CCBA :***

La Communauté de Communes peut être amenée dans le cadre de ses compétences à mettre en place des groupements de commande pour la réalisation de prestations de services ou de travaux. La CCBA pourra être désignée coordonnatrice du groupement de commande ou adhérer à un groupement de commande.

A cet effet, une convention spécifique devra être prise entre les membres du groupement.

Cette convention définira précisément les clauses du contrat notamment la désignation du coordonnateur et ses missions, la durée de la convention, le périmètre concerné, les conditions d'adhésion et de retrait, la désignation des membres de la CAO spécifique, la répartition des frais, etc.

Le conseil communautaire devra donner son avis sur la création du groupement de commande.

### **Article 13 - MARCHES A CARACTERE SOCIAL ET/OU ENVIRONNEMENTAL**

Des marchés ou des lots d'un marché peuvent être réservés à des entreprises adaptées ou les établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes en application des articles L5213-13 du code du travail et L 344-2 du code de l'action sociale.

Des marchés ou des lots d'un marché peuvent être réservés à des structures d'insertion par l'activité économique ou structures équivalentes en application de l'article L5132.-4 du code du travail.

Des marchés ou des lots d'un marché qui portent exclusivement sur des services de santé, sociaux ou culturels peuvent être réservés aux entreprises de l'économie sociale et solidaire.

Une réflexion sur l'insertion de clauses sociales dans les cahiers des charges de la Communauté de Communes est en cours.

*Ex. : imposer aux entreprises attributaires l'emploi de jeunes, de demandeurs d'emploi du territoire.*

Ces marchés dits réservés peuvent faire l'objet d'une procédure adaptée.

Les cahiers des charges devront prévoir, quand l'objet le permet, des clauses limitant l'impact au niveau environnemental, des approvisionnements en circuit court.

#### **Article 14- L'USAGE DE LA DECISION DU PRESIDENT**

Le Président autorise les responsables de service, [ayant reçu délégation de signature](#) :

- à signer des bons de commande issus de carnets à souches pour un montant inférieur ou égal à 150€ TTC ou 500€ TTC selon l'arrêté de délégation de signature ;
- à signer les devis pour un montant inférieur ou égal à 500€ TTC.

**Un arrêté de délégation est délivré nominativement aux responsables de service habilité.**

Pour tous les marchés qu'ils soient de fournitures, de services ou de travaux, dont le montant est inférieur à 50 000€ HT pourront être notifiés soit par courrier, soit par bon de commande.

Tous les marchés qu'ils soient de fournitures, de services ou de travaux, dont le montant est inférieur à 25 000€ HT feront l'objet d'une prise de décision par le pouvoir adjudicateur en raison de l'existence d'une délégation permanente et totale du Conseil Communautaire au profit du Président ou du vice-président par délégation expresse.

#### **Article 15 – MODIFICATIONS AU PRESENT REGLEMENT**

Toute modification au présent règlement et de ses annexes relève de la seule compétence du Conseil Communautaire à l'exception des évolutions réglementaires.

Règlement et annexes approuvés par  
délibération n°133/2017 du conseil communautaire du 6 juin 2017.  
Règlement et annexes actualisés par  
délibération n°25/2018 du conseil communautaire du 6 février 2018  
Règlement et annexes actualisés par  
délibération n°...../2018 du conseil communautaire du 11 septembre 2018

Le Président,  
Serge BAURENS

## Les différentes instances dans la prise de décision

---

### a. Le Président et le vice-président

Le Président a reçu délégation du Conseil Communautaire pour :

- Engager la consultation, attribuer et signer les marchés dont le montant estimé est inférieur ou égal à 221 000€ HT pour les types de marchés suivants :
  - o Marchés de prestations intellectuelles
  - o Marchés de travaux, marchés de fournitures courantes et services, marchés informatiques
  - o Groupement de commande
  - o Marchés subséquents
- Signer les avenants des types de marchés susmentionnés dont le montant n'a pas pour objet de faire dépasser le seuil de 221 000€ HT

Au-delà du seuil de 221 000€ HT, la compétence revient au conseil communautaire.

Le Président délègue, par arrêté, au Vice-président en charge de la CAO et des achats la signature des marchés et des pièces préparatoires et d'exécution des marchés **jusqu'à 25 000€ HT.**

**Au 1<sup>er</sup> octobre 2018, dans le cadre de la dématérialisation totale des marchés supérieurs à 25 000€ HT, la CCBA dispose d'un certificat électronique auprès d'un organisme certificateur agréé permettant la signature électronique des offres acceptées. Ce certificat électronique d'une durée de validité d'un an est nominatif et est au nom de Monsieur le Président.**

### b. La commission d'appel d'offres (CAO)

Le service des Marchés Publics est chargé de la planification, de la convocation, du secrétariat et du suivi des séances de commissions.

#### ▪ Composition de la CAO

La CAO est composée par délibération des *membres à voix délibérative* suivants :

- Le Président de la Commission.

Le Président de la Commission, en la personne de l'autorité habilitée à signer les marchés concernés, ne peut pas se faire représenter par un membre de la commission d'appel d'offres.

En cas d'absence, un arrêté de suppléance du président doit être pris.

- 5 membres du conseil élu, désigné en conseil communautaire.

Des *membres à voix consultative* suivants :

- Représentant(s) des services compétents ayant participé à la procédure (définition des besoins, élaboration du cahier des charges...);
- Personnalité(s) désignée(s) par le Président en raison de leur compétence eu égard à l'objet de l'appel d'offres (ex : le maître d'œuvre dans un marché de travaux);
- Le comptable public;
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence.

#### ▪ Fonctionnement de la CAO :

- Elle est convoquée 5 jours francs au moins avant la date fixée ;
- Elle peut être convoquée par mail dans les mêmes délais ;
- Elle ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint (soit plus de la moitié des membres à voix délibérative convoqués) ;
  - La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission d'appel d'offres que dès lors qu'un titulaire est absent ;
- En cas d'égalité entre les candidats, la voix du Président est prépondérante ;

#### ▪ Compétences de la CAO

**La CAO** intervient obligatoirement dans la passation des marchés dits « formalisés » ou pour l'attribution de marchés supérieurs aux seuils mentionnés à l'article 42 de l'ordonnance soit :

- 221 000€ HT pour les marchés de fournitures courantes et services
- 5 548 000€ HT pour les marchés de travaux.
  - Elle signe les procès-verbaux d'attribution des marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens. Elle choisit donc au terme de la consultation le titulaire du marché.

Elle émet un avis sur les avenants et autres modifications du marché en cours d'exécution dont l'incidence financière serait supérieure à 5 % du montant global cumulé du marché.

Au sein de la CCBA, la CAO est réunie pour procéder à l'ouverture des plis dont le marché est estimé à plus de 90 000€ HT.

#### **c. L'assemblée délibérante :**

- Elle intervient dans les procédures non formalisées.
  - Elle est informée des décisions d'attribution des marchés dans le cadre de la délégation de signature au Président.
- Elle intervient a priori et a posteriori de la procédure formalisée en prenant deux délibérations :
  - Une délibération préalable d'information de la procédure et d'engagement de la dépense ;
  - Une délibération qui entérine le choix de la CAO et donc l'attributaire du marché. Cette délibération autorise par ailleurs le Président à signer le marché et autres documents nécessaires à l'exécution administrative et financière du marché.
- prend acte des décisions prises par la commission d'Appel d'offres pour les marchés formalisés dont le coût estimé est supérieur aux seuils européens.
  - valide in fine le choix du prestataire retenu lorsque le montant des travaux atteint 5 548 000€ HT.
  - Toute modification du présent règlement intérieur relève de sa compétence à l'exception des évolutions réglementaires.

## **Les différents services intervenant dans la préparation, la passation et l'exécution du marché**

---

### 1. Le service Marchés Publics

Le service Marchés Publics travaille en collaboration avec le vice-président en charge des achats et de la CAO, les vice-présidents compétents, les services opérationnels.  
Il assure la sécurité juridique des procédures de marchés publics.

Le service des Marchés Publics :

- rationalise la politique d'achat de la collectivité
- assure la coordination de la passation des procédures de marchés publics ;
- s'assure, comme le service opérationnel, de la disponibilité des crédits budgétaires auprès du service Comptabilité-Finances
- accompagne le service opérationnel durant la phase préparatoire et post notification
- définit la procédure de commande publique à utiliser et met en œuvre les règles qu'elle implique
- procède à la validation des cahiers des charges techniques à la charge des services opérationnels
- rédige toutes les pièces administratives du dossier de consultation et selon l'objet des cahiers des charges et des annexes.
- élabore l'avis d'appel public à la concurrence ou courrier de consultation des marchés de plus de 25 000€ HT
- assure le suivi de la procédure
- assure le suivi avec les entreprises pendant et après la consultation
- procède à l'engagement des consultations
- procède à l'ouverture selon les règles définies dans le présent règlement
- procède à l'analyse des candidatures et le cas échéant des offres
- rédige le rapport d'analyse des offres et vérifie la régularité de l'analyse technique
- est chargé de la planification, de la convocation, du secrétariat et du suivi des séances de commissions de marché ou CAO
- présente en commission les rapports d'analyse des offres
- assure l'exécution administrative des marchés pré-notification (délibération, dossier de marché, notification)
- assure le suivi pré-contentieux des procédures
- travaille en collaboration avec le service opérationnel sur l'exécution technico-administrative du marché (ordres de service, déclaration de sous-traitants, avenants ou modifications de marchés en cours d'exécution, réception, etc.)
- assure la transmission des dossiers au service Comptabilité-Finances et service opérationnel.



## 2. Le service opérationnel

**NB** : dans le cas où un besoin récurrent estimé est inférieur au seuil d'implication du service Marchés Publics (25 000€ HT), ce dernier est destinataire d'une copie du bon de commande, pour information, dans un but de rationaliser les commandes à venir au sein de la structure.

### a. *La définition préalable du besoin*

Le service opérationnel est tenu d'évaluer très précisément son besoin avant toute décision d'appel public à la concurrence ou avant toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence.

Le service opérationnel s'assure de la disponibilité des crédits budgétaires.

Il convient de déterminer :

- La nature du marché (objet, caractéristiques, et spécificités techniques)
- L'étendue du marché (durée, quantité fixe ou estimée)
- Une estimation financière annuelle et globale en cas de reconduction

Il s'assure que les crédits sont disponibles auprès du service Comptabilité-Finances avant toute consultation.

### b. *Le cahier des charges techniques*

Le service opérationnel rédige les pièces suivantes :

- le cahier des charges techniques,
- le bordereau des prix unitaires,
- le détail quantitatif estimatif
- autres annexes

Il transmet également les pièces techniques constituant les annexes du dossier de consultation.

Le service opérationnel propose, en concertation avec le service Marchés Publics, des critères de sélection des offres.

Pour les marchés supérieurs à 90 000€ HT, la commission d'Appel d'Offres peut émettre un avis sur les critères proposés.

Outre le prix, les critères motivant le choix d'attribution sont multiples et fonction de l'objet du marché : la performance technique, la qualité du produit ou de la prestation, le délai d'exécution, le caractère esthétique et fonctionnel, la rentabilité etc.

Il est nécessaire de prévoir au moins deux critères d'attribution (par exemple le prix, la valeur technique, le délai, le critère environnemental) et d'en opérer une pondération (60% de la note finale sur le prix et 40% sur la valeur technique de l'offre ou inversement).

Une pondération des critères à 50%-50% est sanctionnée par le juge administratif ; un critère doit toujours être prépondérant.

### c. *L'analyse technique des offres*

Le service opérationnel procède :

- à l'analyse technique des offres ;
- à la présentation de l'analyse technique aux membres de la commission d'Appel d'Offres.

Dès notification du marché, il assure le suivi technique du marché et travaille en collaboration avec le service Marchés Publics sur l'exécution technico-administrative du marché (ordres de service, déclaration de sous-traitants, avenants ou modifications de marchés en cours d'exécution, réception, etc.)

### 3. Le service Finances - Comptabilité

Le service indique, sur demande des services, la disponibilité des crédits budgétaires.

Le service Finances - Comptabilité assure le suivi et l'exécution financière des marchés et plus particulièrement :

- Le contrôle des bordereaux de prix
- Le règlement des prix, des acomptes
- L'actualisation, la révision et l'ajustement des prix
- La vérification des décomptes généraux définitifs
- Le suivi et la restitution des garanties
- L'application de pénalités
- Les primes et indemnités
- Les sanctions financières
- La transaction financière (protocoles financiers, etc.)
- La prise en compte des événements imprévisibles
- Etc.

## Annexe 3

## Tableau récapitulatif des supports de publicité, des procédures applicables, des attributions et des signatures

Montant de l'achat	Support de publicité HT	Procédures	Attribution et signature du marché
<b>Fournitures, services et travaux</b>			
< 25 000€	Pas d'obligation	3 devis dès 500€ TTC Ou Procédure adaptée simplifiée	Par le représentant légal du pouvoir adjudicateur (Président et vice-président par délégation)
≥ 25 000€ et < 50 000€	Publicité adaptée sous forme de consultation directe de plusieurs opérateurs économiques	Procédure adaptée	<b>Avis de la Commission d'Appel d'Offres</b> Par le représentant légal du pouvoir adjudicateur (Président)
≥ 50 000€ et < 90 000€	Publicité adaptée et suffisante	Procédure adaptée	
≥ 90 000€ et < 221 000€	BOAMP ou JAL Presse spécialisée (si besoin) Profil acheteur	Procédure adaptée	
<b>Fournitures et services</b>			
≥ 221 000€	JOUE et BOAMP Profil acheteur Presse spécialisée si nécessaire	Procédure formalisée	<b>Attribution par la CAO</b> Signature par le représentant légal du pouvoir adjudicateur après autorisation du Conseil communautaire
<b>Travaux</b>			
≥ 221 000€ et < 5 548 000€	BOAMP Profil acheteur Ou JAL Presse spécialisée (si besoin)	Procédure adaptée	<b>Avis de la Commission d'Appel d'Offres</b> Par le représentant légal du pouvoir adjudicateur (Président)
≥ 5 548 000€	JOUE et BOAMP Profil acheteur Presse spécialisée (si besoin)	Procédure formalisée	<b>Attribution par la CAO</b> Signature par le représentant légal du pouvoir adjudicateur après autorisation du Conseil communautaire