

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT D'
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 26/07/1.1

SEANCE DU 20 JUILLET 2026
L'AN DEUX MILLE VINGT SIX ET LE VINGT JUILLET à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTES	ABSENT
33	28	5	0

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Laetitia QUILICI, Michel THUILIER, Dominique RIGHI, Carine GINZAC, Michel OLLAGNIER, Didier MARTINA-FIESCHI, Jean LAYOLO, Nadine ALESSI, Annick BUISSON-ETIENNE, Jean-Louis PIERACCINI, Antoine VACCARO, Patrick APARICIO, Thierry AKSOUL, Marie-Dominique GABRIELLI, Philippe CASTILLO, Catherine MAGADDINO, Katell LE BLEIZ, Hélène CAREN-DEROSSES, Julien ROCCHIA, Benoît ADET, Anaïs HATRET, Yann MARTEL, Yannick RIOU, Muriel BOVIS, Rémi CARMAGNOLE, Christian BERCOVICI, Claudie CARTEREAU-ZUNINO

REPRESENTES :

Delphine GROSSO représentée par M. Le Maire, Robert BENEVENTI
Brigitte CREVET représentée par Laetitia QUILICI
Nathalie PESCHARD-LAUZIERE représentée par Carine GINZAC
Valérie MASSENET représentée par Didier MARTINA-FIESCHI
Ombeline LOMPRES représentée par Michel THUILIER

Secrétaire de séance : Yann MARTEL

VOTE :

UNANIMITE : NON

POUR : 31

CONTRE :

ABSTENTIONS : 2

OBJET : Actualisation du règlement intérieur de la Commande Publique

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que, par délibération en date du 11 décembre 2023, le Conseil municipal a approuvé le règlement intérieur de la commande publique de la Ville d'Ollioules, destiné à encadrer les procédures d'achat de la collectivité conformément au Code de la commande publique et aux dispositions réglementaires alors applicables.

Depuis son adoption, plusieurs évolutions législatives et réglementaires sont intervenues, notamment la révision des seuils applicables aux marchés publics, ainsi que l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions relatives à l'achat public responsable. Ces évolutions rendent nécessaire une mise à jour du règlement intérieur afin de garantir sa conformité au droit en vigueur et de maintenir un cadre sécurisé pour les achats de la collectivité.

Le règlement mis à jour rappelle les principes fondamentaux de la commande publique qui s'imposent à l'ensemble des achats de la collectivité, à savoir :

- La liberté d'accès à la commande publique
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures



Il précise les règles applicables en fonction des seuils de procédure, les modalités de définition du besoin, les obligations de publicité et de mise en concurrence, les procédures internes propres à la collectivité ainsi que les exigences relatives à l'achat public responsable.

Ce règlement constitue un outil de référence pour l'ensemble des services municipaux. Il a pour objectif d'harmoniser les pratiques, de sécuriser les procédures internes et de garantir la bonne utilisation des deniers publics.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver la version mise à jour du règlement intérieur de la commande publique, annexée à la présente délibération.

L'ASSEMBLEE,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. ABROGE le précédent règlement de la commande publique.
2. APPROUVE le nouveau règlement intérieur de la commande publique tel qu'annexé, ainsi que ses annexes.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



Le ou la secrétaire
de séance





VILLE D'OLLIOULES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Organisation interne des procédures d'achats
de la **Ville d'Ollioules**



ACHETER MIEUX,
POUR SERVIR
L'INTÉRÊT GÉNÉRAL



LIBERTÉ
D'ACCÈS



ÉGALITÉ
DE TRAITEMENT



TRANSPARENCE
DES PROCÉDURES



DES ACHATS
RESPONSABLES
ET DURABLES

Sommaire

Partie 1 – Les bases juridiques	P3
1 – objet du guide interne	
2 – principes de la commande publique	
3 – les grandes étapes d'un marché public	P7
 Partie 2 – Les marchés et les seuils	
1 – les seuils	P8
2 – la procédure interne mise en place	P9
 Partie 3 – dispositions diverses	P19
1 – généralités dans le cadre de l'achat et du contrôle	
2 – risques encourus dans le domaine de l'achat public	P21
 Conclusion	P23
 Glossaire	P25



PARTIE 1 – LES BASES JURIDIQUES

PREAMBULE

Le présent Règlement a été élaboré conformément à la philosophie du code de la commande publique entré en vigueur au 1^{er} avril 2019. (Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 pour la partie législative et le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 pour la partie réglementaire).

Ce véritable "Code de Déontologie" devra faire l'objet d'une large diffusion dans tous les services communaux.

Ce guide, a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles. Les prestations de représentation d'avocats et notariales ne sont pas concernées dans la mesure où la notion de représentation et de confiance est primordiale. La loi ASAP exclut du champ d'application du code de la commande publique les marchés de services ayant pour objet la représentation légale d'un client par un avocat et les prestations de conseil juridique (LOI n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique).

Dans la suite du document, est identifié comme service gestionnaire le service à l'origine du besoin, demandeur de la prestation

1 – OBJET DU GUIDE INTERNE D'ACHAT

Il a pour but de préciser les règles applicables à la passation des accords-cadres et des marchés publics au sein de notre commune.

Il définit notamment les différentes procédures à mettre en œuvre selon le montant de l'achat.

2– PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les marchés publics et les accords-cadres (marchés à bons de commande) doivent respecter les principes fondamentaux :

- **Liberté d'accès à la commande publique**
- **Égalité de traitement des candidats**
- **Transparence des procédures**

Il existe trois types de marchés définis par le code de la commande publique :

1. Les marchés de fournitures, L 1111-3
2. Les marchés de services, L 1111-4
3. Les marchés de travaux, L 1111-2

Il est possible d'ajouter les marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, architecte), qui constituent dans les marchés de services, des marchés particuliers qui ont leur propre cahier des clauses administratives générales. (CCAG-PI ou CCAG MOE.



Concernant les seuils :

Les seuils européens sont révisés tous les deux ans et sont repris dans le Code de la commande publique.

Ainsi : **Au 1^{er} janvier 2026**, les seuils européens applicables aux collectivités territoriales sont les suivants :

1) Publicité et mise en concurrence des marchés de fournitures et de services

Montant estimé du marché (HT)	Procédure applicable	Publicité	Spécificités
Inférieur à 60 000 €	Dispense de publicité et de mise en concurrence préalables	Aucune publicité obligatoire	L'acheteur peut conclure le marché directement. Il doit toutefois veiller à choisir une offre pertinente, faire une bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique.
De 60 000 € à 215 999,99 €	Procédure adaptée (MAPA)	Publicité adaptée aux caractéristiques du marché	L'acheteur détermine librement les modalités de publicité et de mise en concurrence en fonction du montant, de l'objet et des caractéristiques du marché.
À partir de 216 000 €	Procédure formalisée	Publicité obligatoire (BOAMP et JOUE)	Les règles des procédures formalisées s'appliquent (appel d'offres, procédure avec négociation, dialogue compétitif, etc.), avec des obligations renforcées de publicité et de mise en concurrence.

2) Publicité et mise en concurrence des marchés de travaux

Montant estimé du marché (HT)	Procédure applicable	Publicité	Spécificités
Inférieur à 100 000 €	Dispense de publicité et de mise en concurrence préalables	Aucune publicité obligatoire	Cette dérogation permet à l'acheteur de conclure directement le marché, sous réserve du respect des principes fondamentaux de la commande publique (égalité de traitement, transparence et bonne gestion des deniers publics).
De 100 000 € à 5 403 999,99 €	Procédure adaptée (MAPA)	Publicité adaptée aux caractéristiques du marché	L'acheteur choisit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence en tenant compte de la nature, du montant et des enjeux du marché.
À partir de 5 404 000 €	Procédure formalisée	Publicité obligatoire (BOAMP et JOUE)	Application des procédures formalisées prévues par le Code de la commande publique, avec des exigences accrues en matière de publicité, de délais et de mise en concurrence.



♦ Fournitures et services

Pour les achats de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale annuelle des fournitures ou des services considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin en tenant compte des options, reconductions et de l'ensemble des lots (R 2121-1). Ces achats concernent toutes les fournitures récurrentes de petits matériels techniques, de fournitures pédagogiques, de prestations récurrentes.

♦ Travaux

En ce qui concerne les travaux, il est pris en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

Il y a donc opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique (Article R2121-5) : on regroupe alors dans une même opération, les marchés de maîtrise d'œuvre, les travaux et toutes les besoins annexes.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une **définition préalable des besoins (élément essentiel d'une procédure réussie)**, le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence. Ces éléments permettront de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.



Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique (Article L2111-1) mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit pertinent pour la collectivité et réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Voici également plusieurs lois, INCONTOURNABLES, dans le cadre de l'achat dit responsable.

Loi n°2020-105 du 10 février 2020 : Relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire

Modifiée par la Loi n°2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France

Article 55 :

- Depuis le 1^{er} janvier 2021, les services de l'Etat ainsi que les collectivités territoriales et leurs groupements, lors de leur achat public, et dès que cela est possible, doivent réduire leur consommation de plastiques à usage unique, la production de déchets et privilégier les biens issus du réemploi ou qui intègrent des matières recyclées en prévoyant des clauses et des critères utiles dans les cahiers des charges.



Lorsque le bien acquis est un logiciel, les administrations promeuvent le recours à des logiciels dont la conception permet de limiter la consommation énergétique associée à leur distribution.

Loi n°2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France

- Depuis le 1^{er} janvier 2023, lors de l'achat public de produits numériques disposant d'un **indice de réparabilité**, les services de l'Etat ainsi que les collectivités territoriales et leurs groupements prennent en compte l'indice de réparabilité défini à l'article L. 541-9-2 du code de l'environnement.
- Depuis le 1^{er} janvier 2026, lors de l'achat public de produits numériques disposant d'un **indice de durabilité**, les services de l'Etat ainsi que les collectivités territoriales et leurs groupements prennent en compte l'indice de durabilité défini au même article L. 541-9-2

Loi Climat et Résilience du 22 août 2021

L'article 35 de cette loi contient un volet commande publique et apporte des modifications au code de la commande publique.

1) Pour tous les marchés publics :

- les spécifications techniques doivent prendre en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale ;
- les conditions d'exécution doivent prendre en compte des considérations relatives à l'environnement ;
- les conditions d'exécution peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations ;
- au moins un des critères d'attribution doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre (exit donc la possibilité d'attribuer les marchés de fournitures et de services standards sur la base du critère unique du prix, ou de retenir le seul critère du coût : au moins un des critères d'attribution doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre.)

2) Pour les marchés publics > seuils européens : les conditions d'exécution **doivent** prendre en compte des considérations relatives au domaine social ou à l'emploi.

Toutefois, l'acheteur peut décider de ne pas prévoir de telles conditions dans l'un des cas suivants (décision à motiver) :

- Le besoin ne peut être satisfait que par une solution immédiatement disponible ;
- La prise en compte de considérations sociales ne présente pas un lien suffisant avec l'objet du marché ;



- Cette prise en compte est de nature à restreindre la concurrence ou à rendre techniquement ou économiquement difficile l'exécution du marché ;
- Lorsqu'il s'agit d'un marché de travaux d'une durée inférieure à 6 mois.

Les dispositions prévues par la loi Climat et Résilience entreront en vigueur le 22 août 2026. Les acheteurs publics sont invités à anticiper leur mise en œuvre afin d'intégrer ces exigences dans leurs procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

La commune a déjà passé une délibération dans le cadre d'un partenariat avec la maison de l'emploi Toulon Provence Méditerranée, l'association est portée par la métropole TPM, l'Etat et France Travail.

Cette association assure une mission de services aux antennes métropolitaines, en accompagnant ces dernières dans la rédaction des clauses techniques afin d'intégrer des clauses sociales d'insertion pour les personnes en voie ou en situation d'exclusion du monde de travail, adaptées à chaque consultation, lorsqu'il est possible de le faire.

3) Les grandes étapes d'un marché public

- 1/ Recenser le besoin : c'est-à-dire savoir ce qu'il est nécessaire pour les besoins du service, l'objectif attendu, les contraintes... (voir définition du besoin à la fin du document)
- 2/ Apprécier le montant, le seuil du marché : montant annuel multiplié par le nombre d'années (4 maximum).
- 3/ Elaborer le DCE, dossier de consultation des entreprises : Acte d'engagement (AE), Règlement de consultation (RC), Cahier des charges administratives, rédigées par le bureau en charge de la commande publique, et le CCTP (cahier des charges techniques rédigé par le service ayant le besoin).
- 4/ Mise en œuvre de la procédure et de la publicité (effectué par le service de la commande publique).
- 5/ Choix du candidat par le pouvoir adjudicateur après présentation du rapport d'analyse des offres préparé par le service gestionnaire dans sa partie technique et le service de la commande publique dans sa partie administrative, ou après présentation du rapport d'analyse à la Commission d'appel d'offres qui attribue les marchés.
- 6/ Achèvement de la procédure (Information des candidats non retenus, signature du marché, transmission au contrôle de légalité, notification et avis d'attribution).



PARTIE 2 – LES MARCHES ET LES SEUILS

1 - Les seuils

Lorsque les besoins évalués sont inférieurs au seuil de :

- * 216 000 € HT pour les fournitures et services,
- * 5 404 000 € HT pour les travaux,

→ les marchés peuvent être passés selon une **procédure adaptée**.

C'est une procédure d'achat dont les modalités sont déterminées librement par la personne publique. Cela ne signifie pas absence de publicité ou de mise en concurrence mais simplement un allègement du formalisme de passation des marchés. La négociation est possible dans la stricte égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

Pour répondre correctement à cette double contrainte, l'acheteur doit particulièrement veiller à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats ainsi qu'à les maintenir à un même niveau d'information.

Si la procédure adaptée permet d'alléger le formalisme ; elle doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique :

- La définition préalable des besoins
- Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il ne doit jamais être perdu de vue que la collectivité peut être amenée à produire des justificatifs (Chambre Régionale des Comptes, Préfecture, Trésorerie...). Dans ce cadre, le service gestionnaire doit obligatoirement **posséder la traçabilité complète de la procédure** (mails d'informations envoyés aux candidats, devis demandés aux différents fournisseurs), **et quel que soit le montant engagé. Le service de la commande publique archivera les devis et la mise en concurrence effectuée.**



Systématiquement, quelle que soit la procédure, il est demandé aux services de :

- Veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
 - Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
 - Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles, susceptibles de répondre au besoin.
- En effet, il est nécessaire de s'assurer que notre prestataire est toujours concurrentiel en termes tarifaires et toujours compétent techniquement.



2 – La procédure interne de passation des marchés publics mise en place par la commune

2.1 – Objet et principes de la procédure interne de la commune

Afin de garantir la sécurité juridique de ses achats, d'assurer une utilisation transparente et responsable des deniers publics et d'harmoniser les pratiques de ses services, la commune a mis en place une procédure interne de passation des marchés publics.

Cette procédure constitue un cadre de référence applicable à l'ensemble des services municipaux intervenant dans le processus d'achat.

Elle a pour objectif de définir :

- les règles internes applicables selon le montant estimé du besoin ;
- les responsabilités respectives des services ;
- les modalités de consultation des entreprises ;
- les conditions de validation, de formalisation et de conservation des actes.

Cette organisation permet à la commune de concilier :

- la nécessaire efficacité du fonctionnement des services municipaux ;
- la sécurité juridique des procédures engagées ;
- le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

La procédure interne repose sur les principes suivants :

- liberté d'accès à la commande publique ;
- égalité de traitement des candidats ;
- transparence des procédures ;
- recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- bonne gestion des ressources publiques.

Le niveau de formalisation et de contrôle est adapté au montant et aux enjeux du marché. Ainsi, les obligations de mise en concurrence, de publicité et de formalisation contractuelle sont renforcées à mesure que le montant de l'achat augmente.

2.2 – Organisation interne de la commune et répartition des responsabilités

La procédure interne de passation des marchés publics repose sur une organisation transversale associant les différents services municipaux concernés.

Chaque acteur intervient dans son domaine de compétence afin de garantir une procédure sécurisée, depuis la définition du besoin jusqu'à l'exécution du marché.



2.2.1 – Le service gestionnaire : définition du besoin et suivi technique

Le service gestionnaire constitue le point d'entrée de toute procédure d'achat engagée par la commune.

Il est responsable de l'expression du besoin et assure le suivi technique de l'opération.

À ce titre, il :

- identifie précisément le besoin de la commune ;
- définit les caractéristiques techniques des prestations attendues ;
- établit les éléments techniques nécessaires à la consultation ;
- participe à l'analyse des offres ;
- motive le choix du titulaire au regard des critères définis ;
- assure le suivi de l'exécution des prestations.

Le service gestionnaire demeure le référent technique du marché pendant toute sa durée.

2.2.2 – Le service de la commande publique : sécurisation juridique et administrative

Le service de la commande publique assure le pilotage administratif et juridique des procédures mises en œuvre par la commune.

Il accompagne les services municipaux afin de garantir le respect des dispositions du Code de la commande publique.

À ce titre, il :

- conseille les services sur la procédure applicable ;
- contrôle la régularité des procédures ;
- prépare les pièces administratives des consultations ;
- organise les mesures de publicité nécessaires ;
- sécurise les actes administratifs ;
- assure le suivi des procédures ;
- conserve les dossiers complets des marchés.

Il constitue le garant de la conformité juridique des achats réalisés par la commune.

2.2.3 – Le service des finances : engagement budgétaire et suivi comptable

Le service des finances intervient dans le processus d'achat afin de garantir la maîtrise budgétaire et comptable des dépenses engagées par la commune.



Il est notamment chargé :

- de vérifier la disponibilité des crédits budgétaires ;
- de procéder à l'engagement comptable des dépenses ;
- d'établir les bons de commande lorsque cela relève de sa compétence ;
- d'assurer le suivi financier des engagements réalisés.

Aucun achat ne peut être réalisé sans respect des règles d'engagement financier applicables.

2.2.4 – La Direction générale des services : coordination administrative

La Direction générale des services assure la coordination générale de la procédure interne.

Elle veille :

- au respect des règles de compétence ;
- à la préparation des décisions administratives nécessaires ;
- au contrôle des délégations accordées ;
- à la cohérence administrative des procédures engagées.

Dans le cadre des prestations nécessitant une décision administrative, la Direction générale des services prépare les actes nécessaires et les transmet aux services concernés pour leur mise en œuvre.

2.2.5 – Monsieur le Maire et les délégations de signature

Monsieur le Maire, en qualité d'autorité territoriale, demeure compétent pour engager la commune et attribuer les marchés publics dans le respect des règles applicables.

Madame la Déléguée aux finances peut intervenir dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties.

Le Directeur général des services peut signer certains actes uniquement dans le cadre de la délégation de signature qui lui a été accordée par arrêté de Monsieur le Maire.

La cheffe du service des finances est également habilitée, en vertu d'un arrêté de délégation de signature de Monsieur le Maire, à signer les bons de commande d'un montant inférieur à 600 € HT.

Il est rappelé qu'aucun agent communal ne peut engager la commune sans habilitation ou délégation expresse.

Cette règle constitue une garantie essentielle de sécurité juridique et financière des achats réalisés par la collectivité.



2.3 – Marchés dont le montant est compris entre 1 € HT et 600,00 € HT

2.3.1 – Principe applicable

Pour les achats dont le montant estimé est compris entre **1 € HT et 600,00 € HT**, la commune applique une procédure simplifiée.

Dans cette catégorie d'achat, aucune demande préalable de devis n'est obligatoire.

Toutefois, cette absence d'obligation de consultation ne dispense pas les services municipaux du respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Le service gestionnaire doit être en mesure de justifier :

- la réalité du besoin de la commune ;
- la pertinence du choix effectué ;
- l'adéquation entre l'achat réalisé et les besoins du service ;
- la traçabilité de la dépense engagée.

Le choix du fournisseur doit ainsi pouvoir être expliqué en cas de contrôle interne ou externe. Pour le restaurant scolaire et l'achat des denrées, il est dérogé au seuil des 600 € HT pour le porter à 1 800 € HT.

2.3.2 – Formalisation de l'achat

L'achat est matérialisé par un **bon de commande établi par le service des finances**.

Lorsque la nature de la prestation nécessite un engagement contractuel, notamment dans le cadre :

- de contrats d'entretien ;
- de prestations de maintenance ;
- de prestations récurrentes ;
- ou de toute prestation nécessitant la définition d'obligations réciproques,

un contrat doit être établi.

Dans cette hypothèse, une décision administrative peut être nécessaire.

La décision est préparée par la **Direction générale des services**, puis transmise au **service des finances** afin de permettre l'engagement comptable de la dépense.

2.3.3 – Validation de l'achat

L'attribution et la validation de l'achat interviennent par :

- Monsieur le Maire ;
- Madame la Déléguée aux finances ;
- ou Monsieur le Directeur général des services dans le cadre de sa délégation de signature.

Le Directeur général des services dispose, par arrêté de Monsieur le Maire, d'une délégation de signature pour les engagements relevant de cette catégorie, dans la limite de **600,00 € HT** et 1 800 € HT pour le Restaurant Scolaire.

Il est rappelé qu'aucun agent communal n'est habilité à engager la commune sans délégation ou autorisation expresse.

2.4 – Les règles de publicité et de mise en concurrence applicables aux marchés de fournitures, de services et de travaux

Compte tenu de l'évolution récente de la réglementation, les modalités de publicité applicables sont désormais déterminées selon les seuils suivants, distinguant les marchés de fournitures et de services des marchés de travaux.

Les services municipaux, accompagnés par le service de la commande publique, veillent à appliquer la procédure correspondant au montant estimé du besoin afin de garantir la sécurité juridique des achats de la collectivité.

2.4.1 – Marchés de fournitures et de services

Montant estimé du marché (HT)	Procédure applicable	Publicité	Spécificités
Inférieur à 60 000 €	Dispense de publicité et de mise en concurrence préalables	Aucune publicité obligatoire	La commune peut conclure le marché directement. Le service gestionnaire doit toutefois veiller à choisir une offre pertinente, assurer une bonne utilisation des deniers publics et éviter de recourir systématiquement au même opérateur économique.

2.4.2 – Marchés de travaux

Montant estimé du marché (HT)	Procédure applicable	Publicité	Spécificités
Inférieur à 100 000 €	Dispense de publicité et de mise en concurrence préalables	Aucune publicité obligatoire	La commune peut conclure directement le marché sous réserve du respect des principes fondamentaux de la commande publique et d'une bonne utilisation des deniers publics.



2.5 – Marchés dont le montant est compris entre 60 000,00 € HT et 215 999,99 € HT pour les fournitures et services, et entre 100 000 € HT et 5 403 999,99 € HT pour les travaux

2.5.1 – Principe applicable

Pour cette catégorie de marchés, la commune applique une procédure de consultation renforcée comprenant des obligations de publicité adaptées au montant et à la nature du besoin.

L'objectif est de garantir une information suffisamment large des opérateurs économiques susceptibles de répondre au besoin de la commune et d'assurer une concurrence effective.

La procédure comprend obligatoirement :

- une publicité sur le profil acheteur de la commune ;
- une publication dans un support de publicité adapté :
 - soit un journal d'annonces légales (JAL) ;
 - soit le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP).

Selon la nature du marché, son objet et le secteur économique concerné, une publication complémentaire peut être réalisée dans une revue spécialisée afin d'élargir la diffusion auprès des entreprises susceptibles d'être intéressées.

Cette organisation permet à la commune de garantir :

- la transparence de la procédure ;
- l'égalité d'accès des entreprises ;
- la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse.

2.5.2 – Préparation de la consultation et répartition des missions

La préparation de la procédure repose sur une collaboration entre le service gestionnaire, le service de la commande publique, le service des finances et la Direction générale des services.

Le service gestionnaire

Le service gestionnaire demeure responsable de la définition du besoin.

À ce titre, il :

- analyse les besoins de la commune ;
- définit les caractéristiques techniques des prestations attendues ;
- élabore le cahier des charges techniques ;
- précise les contraintes particulières d'exécution ;



- participe à la rédaction des éléments nécessaires à la consultation.

Il assure également l'analyse technique des offres reçues.

Le service de la commande publique

Le service de la commande publique assure le pilotage administratif et juridique de la procédure.

Il est chargé notamment de :

- préparer les pièces administratives du dossier de consultation ;
- organiser les mesures de publicité ;
- vérifier la conformité de la procédure ;
- accompagner le service gestionnaire ;
- sécuriser les différentes étapes de passation ;
- assurer la conservation du dossier complet du marché.

La Direction générale des services

La Direction générale des services veille à la cohérence administrative de la procédure.

Elle assure notamment :

- le contrôle des règles de compétence ;
- la préparation des décisions administratives nécessaires ;
- la coordination entre les services concernés ;
- le respect des délégations accordées par Monsieur le Maire.

2.5.3 – Analyse des offres

À l'issue de la consultation, le service gestionnaire procède à l'analyse des offres conformément aux critères pondérés indiqués dans le règlement de consultation.

L'analyse doit permettre de démontrer :

- l'objectivité du choix effectué ;
- le respect des critères annoncés aux candidats ;
- l'égalité de traitement des entreprises.

Le rapport d'analyse des offres doit présenter de manière précise :

- l'examen des propositions reçues ;

- l'application des critères de jugement ;
- le classement des offres ;
- les éléments ayant conduit au choix du titulaire.

Le choix proposé doit être motivé et suffisamment détaillé afin de permettre la compréhension de la décision d'attribution.

2.5.4 – Attribution et formalisation du marché

L'attribution du marché est prononcée par **Monsieur le Maire**.

Le marché est ensuite formalisé par les pièces contractuelles nécessaires, notamment :

- l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- la proposition technique et financière du titulaire.

L'ensemble des documents relatifs à la procédure est conservé par le **service de la commande publique**.

2.6 – Procédures formalisées : marchés atteignant les seuils européens à partir de 216 000 € HT pour les marchés de Fournitures et Services et de 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux

2.6.1 – Principe applicable

Lorsque le montant estimé du marché atteint les seuils européens applicables, la commune met en œuvre une procédure formalisée conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Ces procédures concernent les marchés présentant les enjeux financiers les plus importants.

Elles nécessitent un niveau renforcé :

- de publicité ;
- de formalisme administratif ;
- de contrôle juridique ;
- de traçabilité des décisions.

Compte tenu de leur importance, ces procédures font l'objet d'une organisation spécifique associant l'ensemble des services concernés.

2.6.2 – Publicité obligatoire

Pour ces marchés, la publicité est réalisée conformément aux obligations réglementaires applicables.

Elle comprend :

- une publication au **Journal officiel de l'Union européenne (JOUE)** ;
- ainsi qu'une publication :
 - dans un journal d'annonces légales (JAL) ;
 - ou au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP).

Selon la nature du marché et le secteur économique concerné, une publication complémentaire dans une revue spécialisée peut être réalisée.

Cette publicité renforcée permet d'assurer une information large des opérateurs économiques et de garantir une concurrence effective.

2.6.3 – Organisation interne de la procédure

Compte tenu de la complexité des procédures formalisées, la commune met en place une organisation anticipée.

Pour les procédures d'appel d'offres, un rétroplanning prévisionnel est établi par le **service de la commande publique**.

Ce calendrier permet :

- d'anticiper les différentes étapes de la procédure ;
- de respecter les délais réglementaires ;
- de coordonner l'intervention des services municipaux ;
- d'organiser les validations nécessaires.

À titre indicatif, une procédure d'appel d'offres nécessite généralement environ **trois mois de procédure**, hors phase préalable de définition du besoin.

2.6.4 – Répartition des missions

Le service gestionnaire

Le service gestionnaire :

- définit le besoin de la commune ;
- établit les éléments techniques nécessaires ;
- participe à l'analyse des offres ;
- rédige le rapport d'analyse conformément aux critères pondérés annoncés.

L'analyse doit être objective, précise et permettre de justifier le classement des offres.



Le service de la commande publique

Le service de la commande publique :

- prépare les pièces administratives ;
- organise la procédure ;
- assure le suivi administratif ;
- contrôle la conformité juridique ;
- coordonne les différentes étapes ;
- assure la conservation du dossier.

2.6.5 – Attribution du marché

Lorsque la réglementation le prévoit, l'attribution du marché relève de la **Commission d'appel d'offres**.

Cette intervention garantit :

- l'impartialité du choix ;
- la transparence de la décision ;
- la sécurisation de l'attribution du marché.

La décision d'attribution intervient après analyse des offres et présentation des éléments permettant de justifier le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

2.7 – Notification et commencement d'exécution du marché

2.7.1 – Principe général

La notification du marché constitue une étape obligatoire de la procédure.

Aucun commencement d'exécution ne peut intervenir avant l'accomplissement de l'ensemble des formalités nécessaires.

Ainsi, aucun commencement de travaux, aucune livraison de fournitures ou aucune réalisation de prestations ne peuvent intervenir avant :

- l'engagement financier de la dépense ;
- la signature du marché par l'autorité territoriale ou son représentant disposant d'une délégation ;
- la notification régulière du marché au titulaire.

Cette règle garantit la sécurité juridique des engagements pris par la commune.

2.7.2 – Date de début d'exécution du marché

L'exécution du marché débute :

- à compter de la date de notification du marché au titulaire, notamment par lettre recommandée électronique ;
- ou à compter de l'ordre de service adressé au titulaire lorsque celui-ci est prévu par les documents contractuels.

Le respect de cette chronologie permet de garantir :

- la régularité des engagements financiers ;
- l'absence d'exécution sans fondement contractuel ;
- la sécurité juridique des relations entre la commune et ses titulaires de marchés.

Conclusion

La procédure interne de passation des marchés publics mise en place par la commune constitue un outil essentiel de sécurisation, d'organisation et de pilotage de la commande publique.

Elle repose sur :

- une définition claire des responsabilités de chaque service municipal ;
- une adaptation des obligations selon le montant et la nature des achats ;
- une validation maîtrisée des engagements par les autorités compétentes ;
- une conservation organisée des pièces justificatives ;
- une traçabilité complète des décisions prises.

Cette organisation permet à la commune de concilier :

- efficacité administrative ;
- respect des règles de la commande publique ;
- transparence des procédures ;
- gestion responsable des deniers publics.

PARTIE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES

1 – généralités dans le cadre de la procédure d'achat et du contrôle

◆ Informations sur les marchés et accords-cadres conclus

Au cours du 1^{er} trimestre de chaque année, la liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente avec le nom des attributaires sera publiée. Le support retenu est la mise en ligne sur le site internet de la collectivité.



◆ **Contrôle de légalité**

Conformément à l'article D. 2131-5-1 du Code Général des collectivités Territoriales, tous les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 216 000 € HT doivent être transmis au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité.

Ladite transmission doit intervenir dans les quinze jours qui suivent la signature du marché correspondant, conformément aux dispositions des articles L.2131-13, L.3131-6, L.5211-3 et L.1411- 9 du CGCT, et s'applique à l'ensemble des lots du marché, y compris ceux dont le montant est inférieur à ce seuil dès lors que le montant global du marché dépasse 216 000 € HT.

◆ **Procédures formalisées**

La procédure est décrite dans le code de la commande publique.

La procédure formalisée « classique » est l'appel d'offres. La procédure sera mise en œuvre par le service de la commande publique après définition des besoins et rédaction du cahier des charges techniques et/ou certaines pièces financières par le service gestionnaire.

◆ **Observations**

Lors de la réception et analyse des offres, elles peuvent être :

Offre anormalement basse

Une offre anormalement basse est une offre qui semble anormalement basse eu égard aux travaux, fournitures ou services, y compris pour la part du marché public que le soumissionnaire envisage de sous-traiter.

Offre inacceptable

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Offre inappropriée

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Offre irrégulière

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

♦ **La commission d'appel d'offres**

Elle ne se réunit que dans le cadre de procédures formalisées. Les marchés passés selon une procédure adaptée, sont attribués directement par le pouvoir adjudicateur après analyse des offres réalisée par le service gestionnaire, sur la base de critères de jugement définis dans le règlement de la consultation.

♦ **Le conseil municipal**

Le conseil municipal ne délibère pas sur les marchés à procédure adaptée, et Monsieur le Maire a une délégation permanente, pour ces procédures simplifiées, comme le prévoit l'article L2122-22 du CGCT, et la délibération prise en conseil municipal du 21/03/2026.

La ville d'Ollioules passe le lancement et l'attribution des appels d'offres en conseil municipal.

2- Risques encourus dans le domaine de l'achat public

a) Atteinte à la probité dans la commande publique

Il est nécessaire d'aborder ces risques car ils peuvent toucher tant les agents que les élus.

Le terme d'atteintes à la probité est utilisé par le code pénal pour rassembler plusieurs infractions que sont la corruption, le trafic d'influence, la concussion, le favoritisme, la prise illégale d'intérêt, le détournement de fonds publics. Elles font encourir à leur auteur des peines d'emprisonnement et d'amende mais également des peines complémentaires comme l'inéligibilité. Pour les agents publics, elles peuvent également conduire à des sanctions disciplinaires.

On distingue parmi ces infractions :

- 1/ la corruption
- 2/ le trafic d'influence
- 3/ Le favoritisme
- 4/ La prise illégale d'intérêt

a) La corruption

Il s'agit en réalité de plusieurs infractions réprimant des comportements similaires : le fait pour une personne investie d'un pouvoir public d'en abuser parce qu'elle a reçu de celui qui la sollicitait un avantage illicite. La corruption suppose donc l'interaction de deux personnes : d'un côté le corrupteur, qui essaye d'obtenir illégalement une décision publique, et de l'autre le corrompu, le plus souvent un agent public, un élu ou une personne chargée d'une mission de service public.

Aussi, la corruption peut toucher trois catégories de personnes à savoir, l'ensemble des élus, les personnes dépositaires de l'autorité publique (DGS, agent d'une collectivité, policier municipal.) ou encore personnes chargées d'une mission de service public (Inspecteur URSSAF ou DDP).

Dans la corruption, il convient de distinguer la corruption active (celle commise par le corrupteur, exemple versement d'un pot de vin par une entreprise) de la corruption passive (celle commise par le décideur public).

Sanctions prévues par le code pénal : 10 ans d'emprisonnement et jusqu'à 1 million d'euros d'amende

b) Le trafic d'influence (art 432-11 et 433-1 du CP)

- Le trafic d'influence

Le trafic d'influence consiste à rémunérer ou à offrir un avantage à une personne publique, cette fois-ci non pas pour qu'elle accomplisse un acte de sa fonction mais pour qu'elle utilise son influence auprès d'une troisième personne, qui, elle, dispose du pouvoir de décision.

Ex : l'infraction de trafic d'influence le fait pour un maire de bénéficier d'une rémunération illicite de la part d'une entreprise pour qu'il pousse la communauté de communes dont il est membre à attribuer un marché à cette société

Ex : un fonctionnaire qui propose à une personne verbalisée d'intervenir contre rémunération auprès du procureur de la République pour empêcher des poursuites judiciaires.

Sanctions : même peines que la corruption

- La concussion

Elle correspond à une infraction relative à la perception des impôts. Soit le fait d'exiger une somme qui n'est pas due par le contribuable, soit d'accorder une exonération qui n'est pas due non plus.

Sanctions : cinq ans d'emprisonnement et 500 000 euros d'amende.

c) Le favoritisme

Le favoritisme est une infraction qui se commet à l'occasion d'un marché public. Elle peut intervenir à tous les stades de la procédure.

Pour cela, il faut que 4 éléments doivent être réunis :

1/ Un élu ou Une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public



- 2/ Le non-respect du droit de la commande publique
- 3/ Procurer un avantage injustifié à autrui
- 4/ Volonté de commettre ce délit

Sanction : 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende et possibilité de peine complémentaire.

d) La prise illégale d'intérêt

Infraction qui consiste à mélanger les intérêts personnels et l'intérêt général dans la gestion des affaires publiques.

Quatre éléments doivent être réunis :

- 1/ Profil de la personne : fonctionnaires, ou élus ou personnes en charge d'une mission deservice public.
- 2/ Positionnement dans la prise de décision publique
- 3/ Intérêt pris, reçu ou conservé
- 4/ Intention de commettre l'infraction

Sanction : 5 ans d'emprisonnement maximum et amende de 500 000 €.

EN CONCLUSION :

1/ Mise en œuvre de l'achat à partir de 601.00 € HT

En annexe, l'annexe 1 intitulée « formulaire de mise en concurrence simple » est un support qui permettra la mise en concurrence respectant l'égalité de traitement des candidats et le service gestionnaire n'aura qu'à compléter le document à chaque besoin de demande de devis.

2/ Mise en œuvre de la procédure d'achat à compter de 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et de 100 000 € HT pour les marchés de travaux

En annexe, l'annexe 2 intitulée « demande de lancement d'une consultation à partir de 60 000.00 € HT

Cette fiche a été travaillée en partenariat avec la direction des services généraux et le service des finances afin d'appréhender tous les points nécessaires au lancement d'une consultation.

Cette fiche va permettre :

- a. Une aide à la définition du besoin
- b. La définition du coût prévisionnel



- c. La validation par différents services piliers qui doivent être obligatoirement informés de la demande afin de vérifier que cette dernière est appropriée, autorisée et budgétisée,
- d. Il s'agit de la direction générale des services, du service des finances et le service de la commande publique.

Le circuit de validation est le suivant :

Le service demandeur transmettra donc sa demande signée au service des finances

Le service des finances valide si les crédits ont été prévus afin de permettre l'engagement financier de la dépense (C'EST UNE OBLIGATION EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE)

La demande est alors transmise au service de la commande publique qui valide la demande selon les éléments définis et demande la validation définitive à la direction générale des services, pour permettre le lancement de la consultation MAPA ou AOO.

Le circuit de validation de la date d'envoi du demandeur à la validation définitive du DGS doit être traité sous 3 jours maximum.

3/ L'analyse des offres :

Une annexe 3 intitulée « rapport d'analyse des offres » qui est un support afin d'aider les services gestionnaires à rédiger l'analyse des offres



GLOSSAIRE :

Définition du besoin : extrait du site www.economie.gouv.fr

Une définition précise du besoin par l'acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

Conformément à l'article L. 2111.1 du code de la commande publique, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. Par ailleurs, afin de déterminer la nature et l'étendue de ses besoins, l'article 30 de l'ordonnance oblige l'acheteur à prendre en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

Le droit de la commande publique consacre depuis 2016 la pratique du « sourcing », laquelle permet aux acheteurs, et notamment aux TPE-PME, d'appréhender des solutions innovantes, de mieux comprendre le secteur économique concerné et d'affiner leur stratégie commerciale en conséquence. Ainsi, le « sourcing » est un outil au service de la performance de l'achat public.

Une fois le besoin défini, l'acheteur doit procéder au calcul de sa valeur estimée afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public. Le montant estimé du besoin est déterminé conformément aux dispositions du code. A cet égard, l'acheteur ne saurait se soustraire à la réglementation relative à la commande publique en scindant de manière artificielle ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin.

Schéma d'une procédure d'achat via marché public : les grandes étapes

<u>ETAPES</u>	<u>ACTEURS</u>
Recensement des besoins	Service gestionnaire (SG)
Rédaction des pièces techniques	SG
Après réception des pièces techniques, élaboration des pièces administratives	Service de la commande publique (SCP)
Transmission du DCE au SG et DGS pour relecture et validation	SCP
Lancement de la consultation (dématérialisation + publication) 3 semaines mini ou 30 jours mini pour appel d'offres	SCP
Réception des plis et ouverture offres	SCP
Négociation, si prévue dans le DCE*	SCP
Analyse candidatures	SCP
Analyse technique	SG
Elaboration du rapport d'analyse des offres dans sa partie technique	SG
Finalisation du rapport d'analyse dans sa phase administrative	SCP
Passage en Commission d'appel d'offres (CAO)	SCP
Choix du candidat	Maire ou CAO
Rédaction de la décision d'attribution	SCP



Signature de l'AE par Monsieur le Maire ou élu ayant délégation	SCP
Envoie des lettres de rejet par LRE via plateforme marchés web	SCP
Transmission au contrôle de légalité lorsque le montant atteint le seuil européen (216 000 € HT).	SCP
Notification du marché au titulaire	SCP

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

CCAP : Cahier des Clauses Administratives particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

BPU : Bordereau de Prix Unitaires

DPGF : Décomposition du Prix Général et Forfaitaire

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

JAL : Journal d'Annonces Légales

MAPA : Marché A Procédures Adaptées

CCP : Code de la commande publique lorsqu'il est question de citer des articles du Code



Annexe 1 : Formulaire de mise en concurrence simple

FORMULAIRE DE MISE EN CONCURRENCE SIMPLE SELON 3 DEVIS

(Pour toute dépense entre 601.00 € HT et 59 999.99 € HT) pour les marchés de fournitures et de services et 99 999,99 € HT pour les marchés de travaux)

Description de l'achat, du besoin :

.....

.....

.....

.....

	Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3
Prix HT			
Prix TTC			

Justification du choix du candidat :

.....

.....

.....

.....

Fait à OLLIOULES, le

Service :
Nom Prénom du responsable

Signature

NB : A l'appui de ce formulaire, les services devront fournir leur demande de devis par mail, ainsi que les réponses obtenues, en format papier au service de la commande publique. Il est conseillé pour toute demande de devis d'envoyer un mail identique à chaque entreprise consultée et ce en raison de l'égalité de traitement des candidats qu'impose le code de la commande publique.





ANNEXE 2
DEMANDE DE LANCEMENT DE CONSULTATION
DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC
À PARTIR DE 60 000.00 € HT POUR LES MARCHÉS FCS ET 100 000 € HT
POUR LES MARCHÉS DE TRAVAUX

SERVICE GESTIONNAIRE :		
TRAVAUX : ☐	PRESTATIONS DE SERVICES : ☐	ACHAT DE FOURNITURES : ☐
Objet :		Lieu de livraison ou exécution :
Estimation :€ H.T.€ T.T.C. L'estimation doit se faire en additionnant l'ensemble des lots Si pluriannuels, il faut additionner les années		Durée.....
Allotissement : ☐ NON ☐ Si OUI lister les lots		
Lot 1 :	Lot :	
Lot 2 :	Lot :	
Lot :	Lot :	
Lot :	Lot :	
MARCHÉ DE TRAVAUX : • Une consultation de MOE (Maître d'œuvre), a-t-elle été lancée ? ☐ OUI ☐ NON Maître d'œuvre : • Contrôle Technique : ☐ NON ☐ OUI Quels éléments ? (Préciser les éléments demander dans cette mission) : • Mission CSPS (Coordonnateur de sécurité et de protection de la santé) : ☐ OUI ☐ NON Y a-t-il des pièces à joindre : ☐ NON ☐ OUI Quels éléments ? (Plans, Études, Diagnostics, Etc.) • Autorisation d'urbanisme : ☐ NON ☐ OUI		
MARCHÉ À BONS DE COMMANDE DANS LE CADRE DE TRAVAUX RÉCURRENTS : • Fournir un Bordereau des Prix Unitaires des travaux pouvant être demandés • Fournir un Détail Quantitatif et Estimatif		
MARCHÉ DE SERVICE : Nombre d'interventions par an : Prix forfaitaire ou unitaire (fournir une Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire ou un Bordereau des Prix Unitaires) : Un rapport après chaque intervention, est-il demandé ? ☐ OUI ☐ NON		

MARCHÉ D'ACHAT DE FOURNITURES :

Durée de la garantie :

Fiche technique nécessaire : ☐ OUI ☐ NON

Formation nécessaire : ☐ OUI ☐ NON

Des échantillons, doivent-ils être fournis ☐ OUI ☐ NON

IMPUTATION BUDGETAIRE :

INVESTISSEMENT

FONCTIONNEMENT

PROCEDURE (A COMPLETER PAR LE SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

Signature du Service Gestionnaire	Validation du Service Financier	Validation du Service de la Commande Publique	Validation DGS
--------------------------------------	------------------------------------	--	----------------

Le service de la commande publique se chargera de la rédaction de tous les éléments administratifs du rapport d'analyse comme les dates de publication, de réception des offres, du nombre de plis reçus, et du tableau récapitulatif,

,



Annexe 3 : Modèle de Rapport d'Analyse des Offres (R.A.O)

MAPA :

Numéro et intitulé (identique à celui indiqué sur le dossier de consultation) :

.....

Grille d'analyse

Critères énoncés dans le règlement de consultation :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

exemple de pondération :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40 pts
2-Valeur technique	60 pts

Exemple de critères analyses

Prix : (Offre du candidat / offre la moins élevée) *40

Valeur technique décomposée de la manière suivante :

1/ Qualifications et expériences des personnes dédiées à la mission en raison de la hauteur des arbres à entretenir (CV des personnes intervenant pour la mission) = 20 points

2/ Matériels dédiés à la mission et méthodologie = 20 points

3/ Délai d'intervention en cas d'urgence = 10 points

4/ Prise en compte de l'environnement = 10 points

Pour le sous critère 1 et 2 :

Très satisfaisant : 20 pts

Satisfaisant = 12 pts

Moyen = 7 pts

Incohérent, inexistant, ou absence d'éléments = 0 pts

Pour le sous critère 3, délai d'urgence sera calculé de la manière suivante :

Délai maximum imposé du cahier des charges = 24 heures = 0 pts

(Délai proposé /24) *10

Pour le sous critère 4 :

Très satisfaisant = 10 pts

Satisfaisant = 7 pts Moyen = 4 pts

Incohérent, inexistant, ou absence d'éléments = 0 pts



Il faudra donc prévoir autant de fiches que de candidats.

1/ Candidat :

Critère		Points attribués
Prix en € HT = 40 points		
Qualifications et expériences dédiées à la mission = 20 points		
Matériels et méthodologie = 20 points		
Délai intervention encas d'urgence = 10 points		
Prise en compte de l'environnement = 10 points		

TOTAL...../100

2/ Candidat :

Critère		Points attribués
Prix = 40 points		
Qualifications et expériences dédiées à la mission = 20 points		
Matériels et méthodologie = 20 points		
Délai intervention encas d'urgence = 10 points		
Prise en compte de l'environnement = 10 points		

TOTAL...../100

Tableau synthétique des obligations minimales de publicité et de mise en concurrence

Synthèse des procédures d'attribution

Envoyé en préfecture le 28/07/2026
 Reçu en préfecture le 28/07/2026
 Publié le
 ID : 083-218300903-20260720-DEL26_07_1_1-DE

FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX				
MONTANT ESTIME DE L'ACHAT	PUBLICITE	PROCEDURE	ATTRIBUTION	
De 1 à 600 € HT	Pas de publicité	Pas de devis obligatoire mais motivation du choix et validation du service financier	Signature d'un bon de commande	
De 601 € à 59 999.99 € HT (pour les marchés de Fournitures et Services) ou De 601.00 à 99 999.99 € HT (pour les marchés de travaux)	Pas de publicité obligatoire	Lettre de consultation ou demande de 3devis Ou commande directe s'il n'est pas possible de mettre en concurrence en justifiant la situation + annexe 1 à fournir	Décision du Maire, et signature de la lettre de commande, sur présentation des résultats de la mise en concurrence	Signature de la lettre de commande par le Maire
De 60 000 à 215 999,99 € HT (pour les marchés de Fournitures et Services)	Publicité adaptée : Profil acheteur Site internet de la Ville si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (article R2123-1)	Présentation du rapport d'analyse et Décision du Maire	Décision du Maire Signature des pièces du Marché par le Maire
De 100 000 à 215 999.99 € HT (pour les marchés de travaux)	Publicité Obligatoire : BOAMP ou JAL Profil acheteur site internet de la Ville si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure adaptée (Article R2123-1)	Présentation du rapport d'analyse Décision du Maire	Décision du Maire Signature des pièces du marché par le Maire
Supérieur à 216 000 € HT (FCS) ou 5 404 000 € HT (TRAVAUX)	Publicité Obligatoire : JOUE et BOAMP ou JAL Profil acheteur site internet de la Ville si nécessaire, publicité dans un journal spécialisé	Procédure formalisée (art R2124-1)	Présentation du rapport d'analyse et Décision du Maire, après avis de la CAO	Décision du Maire Signature des pièces du marché par le Maire

