

Envoyé en préfecture le 02/07/2024

Reçu en préfecture le 02/07/2024

Publié le

ID : 029-242900553-20240627-18DCC270624-DE

GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE 2024

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DU PAYS DES ABERS



SOMMAIRE

- 3** PRÉAMBULE
- 4** L'ACHAT PUBLIC EST-IL UN MARCHÉ PUBLIC ?
- 5** LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE
LA DÉONTOLOGIE
- 6** LES RISQUES JURIDIQUES
- 8** LES TYPES DE MARCHÉS
- 9** LES FORMES DE MARCHÉS
LA RÉPARTITION DES RÔLES
LA DÉFINITION DES BESOINS
- 11** LES SEUILS DE PROCÉDURES
- 12** LES PROCÉDURES
- 14** LA MISE EN CONCURRENCE
- 16** L'OUVERTURE ET L'ANALYSE DES PLIS
- 17** LA NÉGOCIATION (TECHNIQUE ET/OU FINANCIERE)
L' ATTRIBUTION
L'INFORMATION AUX CANDIDATS ÉVINCÉS
- 18** LA SIGNATURE DU MARCHÉ - LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ
- LA NOTIFICATION
L'ENGAGEMENT FINANCIER
- 19** L'EXÉCUTION DU MARCHÉ
- 20** LA RÉCEPTION DU MARCHÉ
LA RECONDUCTION / LA NON RECONDUCTION
- 21** LES FORMES DE PRIX
- 22** LES VARIATIONS DE PRIX
- 23** VOCABULAIRE
- 24** PRINCIPAUX SIGLES

PRÉAMBULE

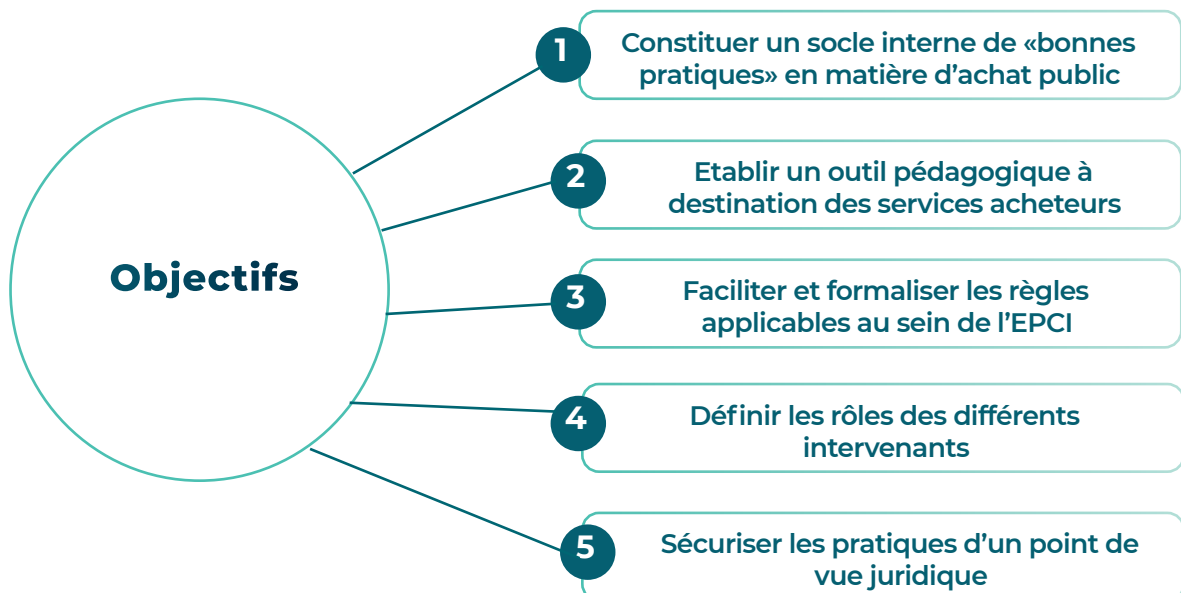
Pourquoi un guide de l'achat ?

L'objet du présent document est de synthétiser les règles internes de procédures en matière d'achat public. Ce guide permettra ainsi de développer une culture commune de la commande publique et des outils communs pour les services de la Communauté de Communes du Pays des Abers.

Il s'adresse ainsi à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes du Pays des Abers.

Ce guide se veut évolutif pour s'adapter aux éventuelles modifications de la réglementation en matière de commande publique.

Objectifs de ce guide



Directeur de la publication : Jean-François TREGUER,
Président du Pays des Abers

Rédaction : service de la commande publique

Crédits photos : services communautaires,
sauf indication contraire

Conception et mise en page : service communication

L'ACHAT PUBLIC EST-IL UN MARCHÉ PUBLIC ?

Attention, rares sont les conventions ou contrats qui ne sont pas des marchés publics !

Selon l'article L2 du code de la commande publique :

- Un marché public est un **contrat**
- Un marché public est **conclu à titre onéreux**
- Un marché peut être passé **avec des personnes publiques ou privées**
- Un marché public est un contrat qui doit répondre aux besoins de l'administration en matière de fournitures, services et travaux



Les marchés publics se distinguent des :

- subventions,
- délégations de service public,
- contrats de partenariat.



Les règles de la commande publique
s'appliquent dès le 1er euro

LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les principes généraux de la commande publique qui permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics sont :

1

Liberté d'accès à la commande publique de tous les opérateurs intéressés

Tous les opérateurs intéressés doivent pouvoir proposer leurs services pour répondre au besoin de l'acheteur : publicité suffisante, documents du marché accessibles à l'ensemble des candidats intéressés, interdiction de discrimination ou restrictions (pas de préférence locale ou géographique)

2

Egalité de traitement des candidats

Interdiction de toute pratique discriminatoire de nature à favoriser certains opérateurs : dans la définition des prestations attendues, publicité appropriée. Même niveau d'information à tous les candidats, jugement des offres dans des conditions de stricte égalité.

3

Transparence des procédures

Garantir une véritable mise en concurrence : conditions de sélection de l'attributaire du marché, justification des choix

LA DÉONTOLOGIE



En agissant pour la Communauté de Communes du Pays des Abers, l'agent doit :

- Respecter les obligations de confidentialité des informations,
- Refuser les invitations et autres cadeaux,
- Eviter toute situation de conflits d'intérêt.

LES RISQUES JURIDIQUES

Risques en cas de non-respect des règles de la commande publique :

- ⚡ Risques contentieux pour le marché mais également l'EPCI
- ⚡ Risques pénaux pour les agents et les élus : délit de favoritisme, délit de prise illégale d'intérêts, trafic d'influence, corruption passive, ... : amende + prison.

LES TYPES DE MARCHÉS

A - Les marchés de travaux

↪ <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032297352/>

Un marché de travaux a pour objet :

- ⚡ soit la conception et l'exécution de travaux,
- ⚡ soit la réalisation,
- ⚡ soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage.

B - Les marchés de fournitures

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation

C - Les marchés de services

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

Il s'agit soit de **prestations de services** courants (nettoyage, maintenance...) soit de **prestations intellectuelles** requérant une part importante de réflexion pure voire exigeant le recours à des notions de propriété intellectuelle (prestations d'études, **maîtrise d'œuvre**...). L'opérateur économique est dit «prestataire».

D - Les marchés mixtes

Quid en cas de marché mixte ?

Types de marchés mixtes :

Travaux, fournitures ou services ?

↳ Marché de travaux si l'objet principal est de réaliser des travaux.

Services ou fournitures ?

↳ Marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures.

Fourniture, travaux accessoires de pose et d'installation ?

↳ Marché de fournitures.

Intérêt de la distinction ?

↳ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable (identique en fournitures et services mais différent en travaux).

↳ Les règles de publicité et de concurrence par seuil (identiques en fournitures et services mais différentes en travaux).

↳ La mise en oeuvre d'une sous-traitance (pas en fournitures).



Attention à la nature trompeuse de certains marchés ; elle peut être différente de la qualification que peut donner le cahier des clauses techniques générales. La distinction entre travaux et services n'est pas toujours aisée.

Si un doute subsiste, n'hésitez pas à contacter le service de la commande publique

LES FORMES DE MARCHÉS

“ Le marché public « ordinaire » est utilisé lorsque les éléments déterminants sont connus (durée, quantité, caractéristiques techniques...), et qu'il n'existe aucune incertitude sur le rythme d'exécution des prestations ou sur les quantités dont l'acheteur aura besoin. Dans ce cadre le prix est forfaitaire.

Cas d'un marché de travaux où le pouvoir adjudicateur (ou l'entité adjudicatrice) ne connaît pas, à l'avance, les quantités à mettre en œuvre : prix unitaires appliqués aux tâches **réellement exécutées**.

Certains achats peuvent être réalisés dans le cadre de montages spécifiques, qui vont influencer sur la procédure à respecter :

- “ Groupement de Commandes associant plusieurs maîtres d'ouvrage,
- “ Accord-cadre à marchés subséquents

Dans ces cas, les acheteurs sont invités à contacter le Service de la Commande Publique dès que possible afin de s'assurer qu'un tel montage est envisageable et opportun.

L'accord-cadre est utilisé lorsque tous les éléments déterminants ne sont pas connus au jour de la passation de celui-ci. L'acheteur public s'engage par sa conclusion à passer :

“ des marchés subséquents

ou

“ des bons de commandes

auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Un Bordereau des Prix Unitaires liste les prix relatifs à chaque produit ou prestation.

LA RÉPARTITION DES ROLES



Tableau de répartition en annexe

Points de vigilance :

- 🔹 Etablir une programmation pluriannuelle des marchés à lancer (y compris les marchés récurrents),
- 🔹 Compléter et transmettre la «fiche projet» et ses annexes au service de la commande publique,
- 🔹 Relire les CCTP et vérifier les formules de calculs des pièces financières avant transmission,
- 🔹 Communiquer toute information impactant la passation et l'exécution du marché,
- 🔹 Assurer un suivi efficient.

LA DEFINITION DES BESOINS

A -NATURE ET ETENDUE DES BESOINS A SATISFAIRE

Avant de réaliser un achat, il convient de s'assurer :

- 🔹 de l'inscription de la dépense au budget,
- 🔹 de la disponibilité des crédits,
- 🔹 que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large ou déjà existante : solliciter les différents services (mêmes besoins ?) et le service contrôle de gestion.

Les questions à se poser afin d'écrire le cahier des charges (CCP ou CCTP) répondant à son besoin :

- 🔹 Que me faut-il ? Et dans quel contexte (délais, lieux, contraintes techniques ou juridiques...) ?
- 🔹 S'agit-il d'un besoin ponctuel ou récurrent ?
- 🔹 Quels services / directions / communes / EPCI sont susceptibles d'être concernés ?
- 🔹 Quels sont les services associés : livraison, maintenance, consommables... ?



Une mauvaise évaluation des besoins ne doit pas être considérée comme un imprévu. Tout ce qui n'est pas prévu au marché n'aura pas à être réalisé par le titulaire, sauf s'il s'y engage dans son offre. La définition du besoin est essentielle.

Clauses sociales : une attention particulière sera portée afin de favoriser, au travers de l'achat public et en fonction de l'objet du marché, l'insertion professionnelle des personnes en difficulté.

Clauses environnementales : Les services porteront une attention particulière aux modalités d'exécution qui pourraient permettre d'agir en faveur de la préservation de l'environnement. Cela peut également se matérialiser par des critères de choix des offres où certaines normes sont demandées en ce sens.

A - ESTIMATION

Afin de définir la procédure à mettre en place, il convient d'estimer financièrement le besoin.

Que prendre en compte ?

- 📈 Pour les **marchés allotis*** : le montant total de tous les lots cumulés,
- 📈 Pour les **accords-cadres à bons de commande** : le montant maximal des commandes,
- 📈 Pour les **marchés à tranches** : le montant total, toutes les tranches comprises,
- 📈 Pour les **marchés avec variantes** : le montant total variantes comprises,
- 📈 Pour les **marchés avec options** : le montant total options comprises,
- 📈 Pour les **marchés reconductibles** : le montant global, reconductions comprises.

**Principe de l'allotissement : Les marchés sont passés en lot séparés sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.*

La détermination de la valeur estimée des besoins se fait au regard des **notions d'opération et de prestations homogènes** (ne pas découper vos besoins pour bénéficier artificiellement d'une dispense de procédure.) En effet, il faut être vigilant au principe de « **computation des seuils** » : Les procédures à mettre en œuvre sont déterminées en fonction des seuils européens, auxquels doivent être comparés les montants estimatifs du marché à conclure et correspondant à la durée contractuelle globale (reconductions comprises).

Les conditions d'appréciation du montant estimatif des marchés reposent sur :

- la notion d'opération (travaux)
- la notion « **d'homogénéité** », elle-même définie au regard des caractéristiques propres des prestations (même «identité») ou à leur fonctionnalité (fournitures et services)

LES SEUILS DE PROCÉDURES

Les seuils de procédure de passation de marchés sont régulièrement actualisés*. Ci-après, les seuils en vigueur depuis le 1er janvier 2024.

		GRÉ À GRÉ	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE
FOURNITURES SERVICES	Pouvoir Adjudicateur	< 40 000 € HT	de 40 000 € HT à 220 999 € HT	à partir de 221 000 € HT
	Entité Adjudicatrice	< 40 000 € HT	de 40 000 € HT à 442 999 € HT	à partir de 443 000 € HT
TRAVAUX		< 100 000 € HT à titre exceptionnel jusqu'au 31/12/2024, sinon inférieur à 40 000 € HT	de 100 000 € HT à 5 537 999 € HT	à partir de 5 538 000 € HT

* modification des seuils européens tous les 2 ans.

LES PROCÉDURES

Le montant du marché hors taxe détermine la procédure (voir seuils).

A - ACHAT SANS PUBLICITE



Même en l'absence de publicité et de mise en concurrence, il convient de :

- ✓ Choisir une offre pertinente et cohérente avec le besoin,
- ✓ Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ Ne pas systématiquement faire appel au même prestataire,
- ✓ S'assurer de ne pas être en situation de conflit d'intérêt

< 10 000,00 € HT :

Pas d'obligation de DCE mais il est conseillé de :

- ✓ Demander un devis a minima (+ éléments techniques, le cas échéant),
- ✓ Fixer la date limite de réception des offres et les critères de jugement (prix, par exemple)
- ✓ Laisser un délai de réponse suffisant aux entreprises.

Pièce(s) contractuelle(s) signée(s) : Devis, bon de commande (ou contrat rédigé par le service de la commande publique)

Signature du directeur de pôle jusqu'au 10 000 €

Avant signature du devis, veiller à assurer un contrôle sur les conditions générales de vente (notamment délais, modalités de reconduction/résiliation, viser le CCAG concerné).

De 10 000,00 à 39 999,99 € HT (< 100 000,00 € HT si marché de travaux) :

Il est fortement conseillé de :

- ✓ Demander 3 devis minimum (+ éléments techniques, le cas échéant),
- ✓ Fixer la date limite de réception des offres et les critères de jugement (prix, par exemple)
- ✓ Laisser un délai de réponse suffisant aux entreprises.

Pièce(s) contractuelle(s) signée(s) : devis, bon de commande (ou contrat rédigé par le service de la commande publique)

Avant signature du devis, veiller à assurer un contrôle sur les conditions générales de vente (notamment délais, modalités de reconduction/résiliation, viser le CCAG concerné).

B - PROCEDURE ADAPTEE

🔗 Possibilité de négocier à condition de l'avoir prévu dans le règlement de consultation.

De 40 000,00 € à 89 999, 99 € HT :

🔗 Publicité adaptée sur la plateforme mégalis Bretagne

🔗 DCE

🔗 Contrat écrit obligatoire

De 90 000,00 € HT aux seuils de procédures formalisées :

🔗 Publicité réglementée

🔗 DCE

🔗 Contrat écrit obligatoire

C - PROCEDURE FORMALISEE : EGALE OU SUPERIEURE AU SEUIL EUROPEEN

Procédure définie très précisément par les textes (supports et délais de publicité imposés).

🔗 Mise en concurrence via la Plateforme de dématérialisation des marchés.

🔗 Rédaction d'un DCE

🔗 Délai de réponse pour les entreprises : 30 jours minimum (Ce délai doit être allongé en fonction de la nature du dossier et du montant, le cas échéant)

La négociation n'est pas possible. Sauf dialogue compétitif et procédure avec négociation.

LA MISE EN CONCURRENCE

A - QUELS CRITERES D'ANALYSE ?

Les critères de jugement des offres sont au centre des enjeux de la mise en concurrence car de la clarté et la précision de leur rédaction dépendra la qualité des réponses et donc la bonne satisfaction du besoin.

Une liste indicative de critères à retenir pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse est proposée à l'article R2152.7 du Code de la commande publique mais généralement ce sont ces deux critères qui sont utilisés :

- 🔗 La valeur technique (ex méthodologie, organisation, délais...)
- 🔗 Le prix

Ces critères peuvent être hiérarchisés ou pondérés.

B - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE est composé des documents suivants :

- 🔗 Le règlement de la consultation
- 🔗 Le CONTRAT (valant AE et CCAP)
- 🔗 Un document technique (CCTP ou cahier des charges)
- 🔗 Une pièce financière, le cas échéant
- 🔗 Tout autre document utile à la compréhension de la consultation (études préalables, plans...)

Pièces rédigées par le Service de la Commande Publique :

- 🔗 Le règlement de la consultation (la « règle du jeu ») : il précise les modalités de mise en concurrence.
- 🔗 Le contrat valant AE et CCAP : pièce constitutive du marché : engagement et obligations de l'entreprise (montant, délais, pénalités ...).

Pièces rédigées par le Service Acheteur :

- 🔗 Le dossier technique :

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) fixe les dispositions techniques propres à chaque marché. Il peut y avoir un CCTP par lot ou un CCTP rassemblant tous les lots, tout en les distinguant clairement.

- 🔗 La trame ou le cadre de mémoire technique reprenant les critères de jugement des offres)

Pour faciliter l'analyse des offres, il est conseillé de concevoir :

- une trame de mémoire technique (= plan du mémoire technique avec possibilité de répondre directement sur le document),

OU

- un cadre de mémoire technique. (à compléter obligatoirement par le candidat, à défaut son offre sera déclarée irrégulière)

- La pièce financière :

Voir "Les formes de prix"

C - PUBLICITE

L'AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence) est rédigé par le SCP. Le service acheteur précise le(s) JAL ou revues particulières dans lesquels l'avis devra être publié.

	FOURNITURES SERVICES	TRAVAUX
publicité non obligatoire	< 40 000 € HT	< 40 000 € HT (en dessous de 100 000€ jusqu'au 31/12/2024)
publicité libre ou adaptée + plateforme Mégalis + lien site Internet	de 40 000 € HT et jusqu'à 89 999 € HT	de 40 000 € HT et jusqu'à99 999 € HT
publicité BOAMP ou JAL + plateforme Mégalis + lien site Internet	de 90 000 € HT à 220 999,99 € HT de 90 000€ HT à 442 999,99 € HT si entité adjudicatrice)	de 100 000€ HT à 5 537 999,99€ HT
publicité BOAMP ou JOUE + plateforme Mégalis + lien site Internet 30 jours calendaires minimum	à partir de 221 000€ HT (443 000€ HT si entité adjudicatrice)	à partir de 5 538 000€ HT

Si visite sur site obligatoire ou facultative : il est recommandé de prévoir un délai de consultation supplémentaire.

L'OUVERTURE ET L'ANALYSE DES PLIS

A - OUVERTURE DES PLIS

Le service de la commande publique procède à l'ouverture des plis dématérialisés et vérifie la complétude des candidatures.

Lorsqu'il n'a été proposé aucune offre, l'acheteur peut mettre fin à la procédure en la déclarant sans suite pour cause d'infructuosité.

B - ANALYSE

L'ensemble des documents remis doit être étudié par le service acheteur :

Analyse des pièces administratives :

L'examen de la recevabilité des candidatures :

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (telles que demandées dans le RC),
- Décision d'admission ou de rejet de la candidature.

Analyse technique et prix :

Les offres ne peuvent être jugées que sur le fondement des critères fixés dans le règlement de la consultation.

L'analyse:

- doit être cohérente et sécurisée (document communicable)
- ne doit pas se contenter d'établir la conformité et/ou la complétude de l'offre, mais bien être une analyse qualitative, mettant en avant les atouts et les faiblesses de l'offre.

Offre Anormalement Basse (OAB) :

Une offre est anormalement basse lorsque le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. L'acheteur ne peut rejeter des offres dont le prix semble anormalement bas sans avoir demandé des précisions sur la composition de l'offre par écrit via la plateforme des marchés (par courriel pour les consultations), et vérifié cette offre en tenant compte des justifications fournies.

Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées :

- Offre irrégulière : offre qui ne respecte pas les conditions du RC et/ou les exigences minimales définies,
- Offre inacceptable : offre trop chère par rapport aux crédits budgétaires disponibles »
- Offre inappropriée : offre sans rapport avec le besoin.

Merci de vous rapprocher du Service de la Commande Publique pour la suite à donner

LA NÉGOCIATION (TECHNIQUE ET/OU FINANCIERE)

PROCÉDURE ADAPTÉE

La négociation est possible.

L'analyse et le classement des offres sont réalisés avant négociation.

La négociation doit porter sur des éléments qui relèvent des critères d'analyse des offres.

A l'issue des négociations, le service acheteur effectue une nouvelle analyse des offres aussi bien au plan technique que financier, prenant en compte les réponses écrites fournies par les candidats.

PROCÉDURE FORMALISÉE

La négociation est interdite (sauf procédure avec négociation et dialogue compétitif)

L'ATTRIBUTION

PROCÉDURE ADAPTÉE

Pas de commission spécifique au sein de la CCPA. Néanmoins, selon la nature du marché, une commission ad hoc peut se réunir pour émettre un avis.
Le Président a délégation pour signer ces marchés.

PROCÉDURE FORMALISÉE

L'attribution est décidée par la Commission d'appel d'offres (CAO).
Fixer la date de la CAO suffisamment en amont et inscrire ce point au Bureau de Communauté, pour délibération.

L'INFORMATION AUX CANDIDATS ÉVINCÉS

PROCÉDURE ADAPTÉE

Délai de stand still

Principe : 11 jours entre la date d'envoi du rejet aux candidats et la date de signature du marché si les rejets ont été transmis par voie électronique (sinon le délai est porté à 16 jours).

PROCÉDURE FORMALISÉE

Facultatif

Obligatoire 11 jours (ou 16 jours - Voir ci-dessus)

Avis d'attribution

Facultatif

Obligatoire (au BOAMP et JOUE) dans les 30

jours suivant la signature du marché

LA SIGNATURE DU MARCHÉ LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ LA NOTIFICATION

A - SIGNATURE

La signature du contrat par le Président ou un Représentant habilité, constitue l'accord de volonté qui donne naissance au contrat.

B - CONTROLE DE LEGALITE

Si > ou = à 221 000 € HT, la notification* ne pourra intervenir qu'après la transmission, dans les 15 jours qui suivent la signature du marché, des pièces du marché au contrôle de légalité (Préfecture).

C - NOTIFICATION

Si des subventions ont été sollicitées dans le cadre des prestations objet du marché, la notification se fera après confirmation du service acheteur.

Lorsque le marché est notifié* au titulaire, le marché commence à produire ses effets, selon disposition contractuelles.

**Notification par voie dématérialisée avec AR électronique ou par tous moyens permettant la détermination d'une date et d'une heure certaine.*

ENGAGEMENT FINANCIER

Tous les marchés sont saisis dans CIRIL par le service de la commande publique.

A - MARCHES SIMPLES ET MARCHES SUBSEQUENTS

Le service acheteur procède à l'engagement financier du marché dès sa notification

B - ACCORDS CADRES A BONS DE COMMANDES

Pour chaque prestation, le service acheteur saisit un bon de commande via le logiciel CIRIL. Le bon signé doit être notifié au titulaire -> conserver l'AR

Les lignes du BPU concernées doivent être renseignées sur le bon de commande et, le cas échéant, sur le devis correspondant.

Les délais d'exécution/livraison sont précisés dans le bon de commande
Les prestations livrées doivent être conformes au bon de commande.

L'EXECUTION DU MARCHÉ

Démarrage des prestations : (voir mentions au Contrat).

Il peut être nécessaire d'informer le prestataire de la date de démarrage, via un ordre de service de démarrage ou un bon de commande.

A - CONFORMITE DES PRESTATIONS

En cas de non-conformité des prestations exécutées / fournies, il convient de se référer au marché pour procéder à l'ajournement, la réfaction, le rejet des prestations ou l'application des pénalités.

B - VISA DES FACTURES

Les fournisseurs ont l'obligation de déposer leurs factures sur CHORUS.

ACOMPTE MENSUELS	CERTIFICATS DE PAIEMENT
Vérifier que la facture est bien associée au marché (et la bonne reconduction le cas échéant)	
Vérifier les prix appliqués et les quantités	
Vérifier les délais d'exécution	Ils sont établis par le service de la commande publique ou le maître d'oeuvre le cas échéant
Ajouter des justificatifs le cas échéant (bon de commande, ordre de service)	

C - MODIFICATION DU MARCHÉ

Il est possible de modifier par avenant les marchés en cours. Merci de vous rapprocher du Service de la Commande Publique.

Les modifications doivent être justifiées ne doivent pas être substantielles.

LA RÉCEPTION DU MARCHÉ

A - MARCHES DE TRAVAUX

Voir le Guide travaux (en cours de finalisation).

La réception des travaux est l'acte par lequel le maître d'ouvrage déclare accepter l'ouvrage.

La réception est le point de départ des trois garanties légales :

- garantie de parfait achèvement,
- garantie de bon fonctionnement,
- garantie décennale.

B - MARCHES DE FOURNITURES

Achat de véhicules : PV de réception provisoire puis réception définitive selon les conditions prévues au contrat

Autres fournitures : admission des fournitures par les bons de livraison.

C - MAITRISE D'OEUVRE, PRESTATIONS INTELLECTUELLES ET SERVICES

Admission des livrables : veiller à conserver les échanges et les dates de réception des documents (respect des délais à vérifier).

LA RECONDUCTION / LA NON RECONDUCTION

La reconduction se fait dans les conditions prévues au Contrat.


Lorsqu'un service envisage de ne pas reconduire un marché à une échéance, il convient d'en alerter le service de la commande publique à l'avance, afin d'anticiper les délais de prévenance et, au besoin, de lancer une nouvelle procédure de marché.

LES FORMES DE PRIX

A - LE PRIX UNITAIRE

Le prix unitaire est le prix à l'unité d'une prestation précisément définie dans les documents contractuels. Il est appliqué aux quantités livrées ou exécutées. Cette forme de prix est plutôt utilisée dans les marchés de fournitures courantes ou de services courants à bons de commande (ex : AC voirie, Equipement de Protection Individuelle). Il l'est aussi dans les marchés de travaux, quand le pouvoir adjudicateur (ou l'entité adjudicatrice) ne connaît pas, à l'avance, les quantités à mettre en œuvre.

Pièces financières :

 Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

OU

 Bordereau des Prix unitaires et Devis Estimatif (BPU/DE)

B - LE PRIX FORFAITAIRE

Il rémunère le titulaire pour une prestation ou un ensemble de prestations,

Cette forme de prix est utilisée à chaque fois que la prestation constitue un ensemble cohérent et non sécable. Les candidats à un marché à prix forfaitaire doivent évaluer l'étendue des obligations qu'ils devront honorer.

Le titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées. L'acheteur public ne peut pratiquer une réfaction sur le prix en cas de diminution des quantités mises en œuvre.

Le titulaire ne peut obtenir un supplément de prix, au motif que les quantités livrées pour la prestation sont supérieures à celles qu'il avait prévues.

Pièces financières :



Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

OU

 Devis du candidat.

LES VARIATIONS DE PRIX

A - PRIX FERME

Prix invariable pendant la durée du marché, non susceptible de révision. Le prix fixé dans la proposition ou l'offre remise par le candidat sera celui payé au titulaire – sauf application de pénalités, d'intérêts moratoires etc.

Le recours au prix ferme est limité au cas où cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties au contrat.

A - PRIX REVISABLE

Prix pouvant être modifié pour tenir compte des variations économiques susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché.

VOCABULAIRE

Benchmarking

Croisement des données (en particulier financières) issues de plusieurs collectivités sur un type de prestation permettant d'avoir une idée plus précise de l'état du marché et du coût des prestations. Il implique de réunir des informations sur le montant obtenus dans différents contrats pour mieux pouvoir les comparer.

Candidature

Partie du pli remis par un candidat, portant sur ses capacités techniques, professionnelles et financières.

Offre

Partie du plis remis par un candidat, portant sur la réponse technique et financière apportée au dossier de consultation.

Plateforme électronique/Profil acheteur

Site internet permettant de déposer un dossier de consultation et d'échanger avec les candidats, de manière sécurisée (identification, horodatage...). La plateforme électronique utilisée par le Pays des Abers est Mégalis Bretagne.

Service opérationnel/gestionnaire/acheteur

Service à l'origine du contrat, qui en assume la passation et l'exécution.

Sourcing

Rencontre des entreprises d'un secteur économique **bien en amont du lancement de la consultation**. Il permet de connaître l'état du marché, les aspects techniques ou administratifs utiles à prendre en compte lors de la consultation. Il permet d'anticiper d'éventuels problèmes dans le dossier de consultation ou des solutions à envisager. Il ne doit, cependant, pas être de nature à fausser la concurrence.

PRINCIPAUX SIGLES

A.A.P.C	Avis d'Appel Public à la Concurrence
AC	Accord-Cadre
ACBC	Accord-Cadre à Bons de Commande
AE	Acte d'Engagement
A.M.O	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
AO	Appel d'Offres – AOO : appel d'offres ouvert – AOR : appel d'offres restreint
B.O.A.M.P	Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics
B.P.U	Bordereau des Prix Unitaires
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
CONTRAT	Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières
C.T.	Contrôle Technique
D.C.E.	Dossier de Consultation des Entreprises
D.E.	Devis Estimatif
D.P.G.F	Détail du Prix Global et Forfaitaire
D.Q.E	Devis Quantitatif et Estimatif
D.S.P.	Délégation de Service Public
E.A.	Entité Adjudicatrice : Les entités adjudicatrices sont les pouvoirs adjudicateurs ou les entreprises publiques ou les organismes de droit privé qui exercent une activité d'opérateur de réseaux dans les secteurs de l'énergie (gaz, chaleur, électricité, etc.), de l'eau, des transports et des services postaux (articles L.1212-1, L.1212-3 et L.1212-4 du code de la commande publique).
F.T.M	Fiche de Travaux modificatifs
J.A.L	Journal d'Annonces Légales
J.O.U.E	Journal Officiel de l'Union Européenne
MAPA	Marché A Procédure Adaptée
M.N.	Marché Négocié
M.O.E	Marché de Maîtrise d'Œuvre ou Maître d'Œuvre
MOA	Maîtrise d'Ouvrage
O.S	Ordre de Service
PA	Pouvoir adjudicateur : l'État, les collectivités territoriales, les organismes de droit public et les associations formées par une ou plusieurs de ces collectivités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public.
P.V	Procès-Verbal
RAO	Rapport d'Analyse des Offres
RC	Règlement de Consultation
S.P.S	Sécurité et Protection de la Santé

Envoyé en préfecture le 02/07/2024

Reçu en préfecture le 02/07/2024

Publié le

ID : 029-242900553-20240627-18DCC270624-DE



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DES ABERS

Hôtel de communauté / 58 avenue de Waltenhofen / 29860 Plabennec
www.paysdesabers.bzh