

## II - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### II.2 - GUIDE INTERNE DES PROCÉDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU SMEAG

#### DELIBERATION N° 23-03-402M

-----

Le lundi 13 mars 2023 à 10h00, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Études et d'Aménagement de la Garonne, convoqué par courrier le 02 mars 2023, s'est réuni l'Hémicycle du Conseil départemental de Lot-et-Garonne à Agen (47).

Est désigné comme président de séance M. Jean-Michel FABRE

Est nommé comme secrétaire de séance M. Paul VO VAN

NOM DU DELEGUE	PRESENT	A DONNE POUVOIR	A : NOM DU DELEGUE	EXCUSE	VOTE		
					Pour	Contre	Abstention
<b>REGION OCCITANIE (4X11)</b>							
Jean-Louis CAZAUBON	NON	NON		OUI			
Patrice GARRIGUES	OUI				11		
Yann HÉLARY	NON	NON		OUI			
Mélanie TISNÉ-VERSAILLES	NON	OUI	Patrice GARRIGUES		11		

<b>REGION NOUVELLE-AQUITAINE (4X9)</b>							
Marie-Laure CUVELIER	NON	NON		OUI			
Delphine EYCHENNE	OUI				9		
Annick COUSIN	NON	NON		OUI			
Henri SABAROT	NON	OUI	Delphine EYCHENNE		9		

<b>DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE (2x13)</b>							
Jean-Michel FABRE	OUI				13		
Thierry SUAUD	NON	OUI	Jean-Michel FABRE		13		

<b>DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE (2X10)</b>							
Alain BELLOC	NON	NON		OUI			
Emmanuel CROS	NON	OUI	Paul VO VAN		10		

<b>DEPARTEMENT DU LOT-ET-GARONNE (2x9)</b>							
Philippe BOUSQUIER	NON	NON		OUI			
Paul VO VAN	OUI				9		

<b>DEPARTEMENT DE GIRONDE (2X8)</b>							
Martine COUTURIER	OUI				8		
Hervé GILLÉ	NON	OUI	Martine COUTURIER		8		

<b>Totaux</b>	101	0	0
---------------	-----	---	---

Membres en exercice	16	Suffrages exprimés	101
Membres présents	5	Vote pour	101
Membres représentés	5	Vote contre	0
Membres absents excusés	6	Majorité absolue	51
<b>Nombre de votants</b>	10		
Appréciation du quorum	9		

DELIBERATION N° 23-03-402M

La commande publique est un outils au service de la politique de ddéveloppement économique et de développement durable et peut répondre à des préoccupations environnementales et sociales.

Le Code de la Commande Publique, initié par la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de ma vie économique, dite loi « Sapin II » a été publié au Journal Officiel du 5 décembre 2018 et est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

Il regroupe l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicable aux contrats de la comamnde publique, c'est-à-dire les marchés et les concessions, et est constitué de deux textes regroupant au total 1.747 articles :

- L'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique ;
- Le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

Face à ces évolutions réglementaires, le SMEAG a souhaité apporter des précisions sur cette réglementation propre à son fonctionnement pour permettre la sécurisation des procédures d'achat mais également faciliter l'efficacité de l'achat selon les besoins exprimés et la bonne utilisation des deniers publics.

A cet effet, il devenait essentiel que le SMEAG se dote d'un outil interne.  
Sur cette base, un Guide interne des procédures de la commande publique a été rédigé.

Le Guide, qui reprend en grande partie les dispositions du Code de la Commande Publique, est nécessaire au bon déroulement du processus d'achat public. Il est à destination des élus et des agents de la collectivité.

Le Président sollicite auprès du Comité Syndical l'approbation du Guide de la commande publique du SMEAG joint en annexe.

VU le Code Général des Collectivités territoriales ;  
VU le Code de la commande publique ;

Après lecture du Guide interne des procédures de la commande Publique du SMEAG joint en annexe ;

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :**

**APPROUVE** le Guide interne des procédures de la commande publique du SMEAG annexé à la présente délibération.

**DIT** que ce Guide sera à disposition sur le site internet du SMEAG tout en n'ayant qu'une visée informative

Le Secrétaire,



Fait à Agen, le 13 mars 2023  
Pour extrait conforme,  
Le Président,

Jean-Michel FABRE



# Guide interne des procédures de la Commande Publique du SMEAG

---

**Le Président du Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne (SMEAG) ;**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

**VU** la Directive 2014/24/UE du Parlement et du Conseil en date du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;

**VU** le Code de la Commande Publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019 ;

**VU** les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) propres à chaque nature d'achats à réaliser ;

**VU** la Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** les statuts du SMEAG ;

**VU** le Règlement Intérieur du Comité Syndical du SMEAG ;

**VU** le Règlement Intérieur de la Commission d'Appel d'Offres ;

**VU** le Règlement Intérieur du SMEAG ;

## Préambule

Les acheteurs et les autorités concédantes choisissent librement, pour répondre à leurs besoins, d'utiliser leurs propres moyens ou d'avoir recours à un contrat de la commande publique.

Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions définis au Livre 1<sup>er</sup> du Code de la Commande Publique, quelle que soit leur dénomination. Ils sont régis par le Code et, le cas échéant, par des dispositions particulières.

Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le Code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Les contrats de la commande publique ne peuvent être attribués à des opérateurs économiques ayant fait l'objet des mesures d'exclusion définies par Code.

Ces contrats sont conclus pour une durée limitée.

Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Nota : Dans ce guide, l'acheteur est un agent du SMEAG, collectivité territoriale, qui effectue les achats de biens et de prestations de service en vue de satisfaire les besoins des services.

## **Article 1 - Objet du guide**

Le présent guide interne des procédures de la commande publique du SMEAG a été élaboré conformément au Code de la Commande Publique du 1<sup>er</sup> avril 2019 et de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil en date du 26 février 2014.

L'objet du guide est de définir les règles et des procédures internes propres au SMEAG en matière de commande publique.

Ce guide :

- Précise les modalités de passation applicables aux procédures, adaptée et formalisée ;
- Présente le processus d'achat au travers des dispositions du Code de la commande publique ;
- Accompagne les acheteurs dans leur démarche d'achat ;
- Uniformise les pratiques en interne, dans les Pôles ;
- Sécurise les procédures d'achat

Il s'adresse :

- Aux membres du Comité Syndical du SMEAG ;
- Aux membres de la Commission d'Appel d'Offres ;
- Aux membres de la Commissions MAPA ;
- Aux personnels du SMEAG.

Il constitue une mesure d'administration interne au SMEAG, qui, à ce titre, s'impose.

Il fait référence aux délégations de signature en matière d'engagement des dépenses.

Il revêt un caractère évolutif et sera adapté dans le temps en fonction des contraintes du fonctionnement de la collectivité et des évolutions réglementaires. Il intégrera automatiquement les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

## **Article 2 - Commande publique**

### **2.1 - Marchés publics : Champ d'application et définition**

Un marché est un contrat soumis au Code de la Commande Publique conclu par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Un marché de travaux a pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au Code ;
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

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.

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

Un accord-cadre est un contrat soumis au Code de la Commande Publique conclu par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui a pour objet d'établir, soit les règles relatives aux bons de commande à émettre soit les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée.

## 2.2 - Principes

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, un choix de la procédure, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. **Ces règles s'appliquent dès le premier euro.**

Quel que soit son montant, la commande publique doit respecter les principes suivants :

- **Liberté d'accès à la commande publique** de tous les opérateurs intéressés afin qu'ils puissent proposer leurs services pour répondre au besoin du pouvoir adjudicateur ;
- **Egalité de traitement des candidats** qui interdit toute pratique discriminatoire de nature à favoriser certains opérateurs dans :
  - o La définition des prestations attendues ;
  - o La façon de procéder à une publicité inappropriée ;
  - o L'ensemble des modalités selon lesquelles les candidats sont mis en concurrence ;
- **Transparence des procédures** qui garantit une véritable mise en concurrence. Elle implique notamment de faire connaître la nature des besoins mais également les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du marché.

La mise en œuvre de ces principes exige :

- Une définition et une estimation préalable des besoins, les plus précises possibles ;
- Le respect des obligations de publicité ;
- Une réelle mise en concurrence dans les conditions prévues par les règles relatives à la commande publique, fondée sur des critères de jugement définis au préalable, adaptés à chaque procédure et objet du marché, identique pour tous les candidats.

Les marchés publics sont soumis à des règles de publicité, de mise en concurrence et d'impartialité pour les raisons suivantes :

- Ils sont financés par des deniers publics ;
- Ils doivent répondre à des motivations d'intérêt général ;
- Ils doivent aboutir à retenir l'offre économiquement la plus avantageuse.

## Article 3 - Déontologie

De l'estimation des besoins au sourcing, de l'analyse des offres jusqu'aux conditions d'exécution, l'acte d'achat doit s'inscrire dans un cadre déontologique sécurisé.

Ainsi en agissant pour le SMEAG, ses agents sont assujettis à une obligation générale (Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires) décrite dans le Règlement Intérieur du SMEAG (articles 39 et 40).

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Ils doivent :

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

La responsabilité déontologique et statutaire des agents peut être engagée s'il y a faute personnelle ou violation des obligations déontologiques.

#### **Article 4 - Préparation des marchés**

Préalablement à la réalisation d'un achat, l'acheteur doit :

- S'assurer de l'inscription de la dépense au budget ;
- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- S'assurer que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large, en vérifiant la liste des marchés en cours, disponible sur le réseau et en sollicitant l'agent responsable de l'administration générale et des finances (RAF).

Le recensement des marchés effectués par le RAF doit être exhaustif afin de permettre une programmation annuelle des achats. Il revient ainsi à chaque acheteur de l'informer des besoins et achats envisagés dans l'année selon des dispositions qui seront précisées annuellement par le RAF (tableau à renseigner régulièrement, par ex.).

##### **4.1 - La définition des besoins**

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision par l'acheteur, avant le lancement de la consultation, en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Selon les grands principes de la commande publique de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence des procédures, l'acheteur doit trouver la juste proportion entre une définition des besoins :

- Suffisante, afin que les candidats comprennent le périmètre du besoin, fournissent une offre pertinente au meilleur prix ;
- Suffisamment ouverte pour ne pas restreindre l'accès à la commande publique.

L'acheteur est tenu d'évaluer très précisément ses besoins avant d'engager une consultation, lesquels seront décrits dans les documents de consultation qu'il fournira et auxquels il se référera, et dans lesquels il décrira les modalités de passation, y compris, éventuellement, un projet d'avis d'appel à la concurrence.

Les informations fournies seront suffisamment précises pour permettre aux opérateurs économiques de déterminer la nature et l'étendue du besoin et de décider de demander ou non à participer à la procédure.

L'acheteur sera suffisamment exhaustif dans le périmètre de ses attentes.

L'acheteur pourra formuler des spécifications techniques :

- Soit par référence à des normes ou à d'autres documents équivalents accessibles aux candidats ;
- Soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles ;
- Soit par une combinaison des deux.

De cette définition des besoins dépendra l'estimation des montants ainsi que la procédure de passation à suivre.

#### 4.2 - Les types de besoins

On distinguera 3 types de besoin :

- Le besoin régulier :
  - o Récurrent ;
  - o Programmé d'une année sur l'autre.
  
- Le besoin ponctuel :
  - o Non récurrent ;
  - o Très ponctuel ;
  - o A priori, non reconduit d'une année sur l'autre ;
  - o Non programmé et/ou non programmable d'une année sur l'autre.
  
- Le besoin imprévisible :
  - o Indépendant de la volonté du pouvoir adjudicateur ;
  - o Contraintes anormales par rapport à des circonstances courantes de temps et de lieu ;
  - o Eléments techniques totalement aléatoires ;
  - o Non programmable.

#### 4.3 - La valeur estimée des besoins

Le calcul de la valeur estimée des besoins est préalable au lancement de la procédure de passation : les modalités varient selon qu'il s'agisse de fournitures, de services ou de travaux.

L'estimation des besoins doit être sincère et raisonnable afin d'éviter le dépassement du seuil à l'issue de la procédure ou en cours d'exécution du marché. A défaut, la procédure et le marché sont irréguliers.

La valeur estimée du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur lance la consultation.

Pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;
- Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.



La valeur du besoin s'entend quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer.

L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés.

L'acheteur tient compte également des éléments suivants :

- Pour les marchés allotis, la valeur estimée de l'ensemble des lots ;
- Pour les accords-cadres, le montant à prendre en considération est celui de la valeur maximale des marchés à passer ou des bons de commandes à émettre pendant la durée de l'accord-cadre ;
- La durée totale des marchés.

**L'allotissement** est obligatoire et doit permettre d'accroître la concurrence, y déroger doit être justifié.

**Les accords-cadres** à bons de commandes permettent de sélectionner un ou plusieurs fournisseurs pour lesquels une répartition des achats peut être prévue. L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires et selon les modalités prévues dans l'accord-cadre. L'émission des bons de commande permet d'étaler les commandes.

**Les marchés subséquents** (pour les accords-cadres) permettent de fixer les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandés qui n'étaient pas connues dans l'accord-cadre)

**Une reconduction**, si elle est mentionnée dans le marché initial, permet de prolonger la durée du marché initial. La reconduction d'un marché, même si elle est tacite fera l'objet d'un bilan (évaluation du prestataire) en collaboration avec le RAF.

**Une tranche optionnelle** est un ensemble cohérent prévu au marché initial. Cette tranche est affermie ou non dans un délai prévu au marché et par l'établissement d'un ordre de service établi par le RAF à la demande de l'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur doit définir ses besoins avec précision et exactitude. Toutefois le Code de la Commande Publique laisse la possibilité à l'acheteur de recourir aux variantes, lorsque celui-ci n'est pas en mesure de définir ses besoins précisément

**Les variantes** peuvent être :

- Facultatives, à l'initiative des candidats si la consultation l'autorise : dans ce cas, il s'agit d'une solution alternative proposée qui se substitue à l'offre de base (*réf : article R.2151-8 du Code de la Commande Publique*) ;
- Imposées par le pouvoir adjudicateur : dans ce cas, il s'agit de prestations supplémentaires qui seront validées au moment de l'attribution du marché (*réf : article R.2151-9 du Code de la Commande Publique*).

#### 4.4 - Le sourcing

Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences (*réf : article R.2111-1 du Code de la Commande Publique*).

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L3 du Code de la Commande Publique).

Les résultats des études et échanges préalables effectués par l'acheteur sont conservés et archivés par le RAF dans les dossiers de consultation.

#### 4.5 - L'établissement du Cahier des Charges

Le Cahier des Charges comprend les documents d'ordres administratif et technique. Il est rédigé par l'acheteur.

Selon la nature et l'importance du marché, il peut être dissocié en :

- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières faisant référence aux CCAG ;
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières faisant références aux CCTG.

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales fixent les stipulations de nature administrative applicables à une catégorie de marchés. Leur utilisation n'est pas obligatoire, ils ne s'appliquent qu'aux marchés publics qui s'y réfèrent expressément et il est possible de s'y référer tout en dérogeant à certaines clauses dans les documents particuliers du marché. Ces dérogations doivent figurer dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), ou dans tout autre document qui en tient lieu, et préciser à quels articles du CCAG elles dérogent.

L'acheteur, en rédigeant le Cahier des Charges, prend en considération la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, qui seront déterminés avec précision avant le lancement de la consultation, ainsi que les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale et du coût global (article L3-1 du Code de la Commande Publique).

Pour chaque marché, l'acheteur portera une attention particulière aux modalités d'exécution qui pourraient permettre d'agir en faveur de la préservation de l'environnement qui peuvent se matérialiser par des critères de choix des offres où certaines normes sont demandées en ce sens.

En ce qui concerne les 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, dès lors que la prestation envisagée fait appel à de la main d'œuvre ou à des fournitures et services qui nécessitent de la main d'œuvre.

#### 4.6 - La composition des pièces du marché d'un montant supérieur à 40.000,00 € HT

Les marchés sont composés comme suit :

- Le **Règlement de la Consultation (RC)** : il est rédigé par le RAF à partir des éléments transmis par l'acheteur sous une forme convenue ;
- L'**Acte d'Engagement (AE)** : ce document, rédigé par le RAF, fixe les éléments principaux du contrat (objet, titulaire, prix, durée, paiement) ;
- Le **Cahier des Charges (CC)** : ce document est établi par l'acheteur, il peut toutefois être scindé en deux documents, selon la nature et l'importance du marché :
  - o Le **CCAP** : ce document est alors rédigé par le RAF ; il fixe les règles administratives applicables tout au long de la vie du marché ;
  - o Le **CCTP** : ce document, rédigé par l'acheteur, correspond au descriptif des besoins ;

- Le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** : ce document, établi par l'acheteur, répertorie l'intégralité des besoins et sert de référence pour le paiement des prestations objet du marché ;
- Le **Détail Estimatif Quantitatif (DQE)** : ce document, établi par l'acheteur, valorise l'offre sur la base des quantités estimées et des prix du BPU. Il est nécessaire pour l'analyse des offres ;
- La **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** : ce document, établi par l'acheteur, permet d'apprécier un prix forfaitaire, en le détaillant (en coût homme/jour par ex).

Le Mémoire Technique établi par le candidat retenu, joint à son offre, est un document contractuel qui est joint au marché. Il complète le Cahier des Charges.

## Article 5 - Procédures de passation des marchés

Il existe deux types de procédures :

- Les marchés à procédures adaptées (MAPA) : ils sont passés selon des modalités de mise en concurrence et de publicité déterminées par chaque acheteur public ;
- Les procédures formalisées : après appel d'offres et autres types de procédures.

### 5.1 - Les marchés passés selon une procédure adaptée simplifiée

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90.000,00 € HT ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40.000,00 € HT et qui remplissent la condition prévue au 2° b de l'article R. 2123-1 du Code de la Commande Publique.

### 5.2 - Les marchés passés selon une procédure adaptée

Les marchés à procédure adaptée sont prévus au Chapitre III du Code de la Commande Publique. Ils concernent les marchés dont le montant est inférieur aux seuils européens ou appartenant à une catégorie spécifique d'achat.

L'acheteur peut passer un marché public selon une procédure adaptée :

- Lorsque la valeur estimée HT du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans l'avis annexé au Code de la Commande Publique ;
  - o Pour rappel, pour 2022-2023, ces seuils sont les suivants :
    - 215.000,00 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
    - 5.382.000,00 € HT pour les marchés de travaux ;
- En raison de l'objet du marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ;
- Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.

*(réf : article L. 22123-1 du Code de la Commande Publique)*

Lorsqu'il recourt à une procédure adaptée, l'acheteur en détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.  
*(réf : article L. 2132-4 du Code de la Commande Publique)*

### 5.3 - Les marchés passés selon une procédure formalisée

Lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens, le pouvoir adjudicateur doit appliquer une des procédures formalisées suivantes :

- Appel d'offres (procédure de principe) ;
- Procédure concurrentielle avec négociation (procédure sous condition) ;
- Dialogue compétitif (procédure sous conditions).

Le déroulement des procédures formalisées est prévu par les textes.

Lorsque la procédure se réfère expressément à l'une des procédures formalisées, l'acheteur est tenu d'appliquer celle-ci dans son intégralité.

### 5.4 - Les procédures dérogatoires à la mise en concurrence

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, en raison de leur montant ou de leur objet, dans les conditions énumérées et détaillées dans le Code de la Commande Publique.

## Article 6 - Seuils et modalités de passation des marchés au SMEAG

Tous les deux ans, les seuils des directives européennes sur les marchés publics sont révisés par la Commission Européenne.

Les seuils actuels de procédures européennes de passation des marchés publics sont applicables pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023. Les nouveaux seuils se substitueront automatiquement à ceux indiqués dans le présent guide sans qu'il soit procédé à une mise à jour.

En ce qui concerne les marchés publics de fourniture ou de services, l'acheteur procède à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Les besoins à prendre en compte sont ceux d'une année.

Les seuils doivent être pris en compte pour la collectivité qui est considérée comme un acheteur unique.

Les montants maximums des marchés sont à distinguer du budget disponible :

- Marchés allotés : montant total de tous les lots cumulés ;
- Accords-cadres à bons de commande : montant maximal des commandes ;
- Marchés à tranches : montant total de toutes les tranches ;
- Marchés avec variantes : montant total, variantes comprises ;
- Marchés reconductibles : montant global avec toutes les reconductions.

### 6.1 - Marchés compris entre 1,00 € et 4.000,00 € HT

(montant de la délégation de signature du président du SMEAG au DGS)

- Aucune publicité ;
- Mise en concurrence par simple courriel, limitée au sourcing ;
- Etablissement de 3 devis.

## 6.2 - Marchés compris entre 4.000,00 € HT et 40.000,00 € HT

- Marchés passés selon une procédure adaptée simplifiée ;
- Rédaction d'un Cahier des Charges sommaire, et, au besoin, de toutes pièces technique et administrative nécessaires à la consultation, selon la complexité du marché ;
- Etablissement d'un projet Acte d'Engagement (lettre de commande), selon l'objet du marché.
- Mise en concurrence par simple courriel ;
- Publication en ligne sur le site internet du SMEAG, selon la complexité du marché ;

Le Code de la Commande Publique rappelle que 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.

Une mise en concurrence doit être privilégiée principalement par l'établissement de 3 devis.

## 6.3 - Marchés compris entre 40.000,00 € HT et 90.000,00 € HT

- Marchés passés selon une procédure adaptée simplifiée ;
- Avis d'appel public à la concurrence, selon l'objet du marché ;
- Rédaction d'un Cahier des Charges, d'un Règlement de la Consultation et de toutes pièces technique et administrative nécessaires à la consultation ;
- Publication sur le site internet du SMEAG ;
- Publication en ligne sur la plateforme de dématérialisation, selon la complexité du marché ;
- Délai minimum de publication : 3 semaines ;
- Rédaction d'un rapport d'analyse des offres (RAO) ;
- Réunion et avis de la Commission d'Appel d'Offres (compétence facultative MAPA) si nécessaire, selon la complexité du marché.

## 6.4 - Marchés compris entre 90.000,00 € HT et 215.000,00 € HT - valeur 2022-2023 (pour les fournitures et services)

- Marchés passés selon une procédure adaptée ;
- Avis d'appel à la concurrence ;
- Rédaction d'un Cahier des Charges, d'un Règlement de la Consultation et de toutes pièces technique et administrative nécessaires à la consultation ;
- Publication sur le site internet du SMEAG, BOAMP ou JAL et/ou presse spécialisée ;
- Publication en ligne sur la plateforme de dématérialisation ;
- Délai minimum de publication : 4 semaines ;
- Rédaction d'un rapport d'analyse des offres (RAO) ;
- Réunion et avis de la Commission d'Appel d'Offres (compétence facultative MAPA).

## 6.5 - Marchés au-delà de 215.000,00 € HT pour les fournitures et services et 5.382.00,00 € HT pour les travaux - valeur 2022-2023

- Marchés passés selon une procédure formalisée

## Article 7 - Respect des obligations de publicité et de mise en concurrence

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la commande publique et l'égalité de traitement des candidats, en même temps qu'elle constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

L'exigence de transparence est satisfaite si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité d'offres.

Une publicité doit être suffisante. Pour s'assurer qu'elle le soit, il faut pouvoir justifier et démontrer son efficacité.

En fonction des seuils et des modalités mises en place (cf. article 6 ci-avant), les conditions de publicité diffèrent.

## **Article 8 - Etablissement d'une « Fiche Marché » préalablement à la consultation**

### **8.1 - Pour les marchés d'un montant inférieur à 40.000,00 € HT**

L'acheteur, après en avoir informé le RAF, procède au lancement de la consultation.

### **8.2 - Pour les marchés d'un montant supérieur à 40.000,00 € HT**

Après avoir :

- Identifié ses besoins ;
- Estimé le montant des travaux, fournitures et service ;
- Défini la durée du marché ;
- Pris en considération les seuils communautaires et internes au SMEAG ;
- Validé l'objet du marché et la nature des travaux, fournitures et services ;
- Préparé un projet de Cahier des Charges (réf. Article 4.6 ci-avant) ;
- Précisé l'éventuelle complexité du marché (allotissement, variantes, ...) ;
- Retenu la procédure à prendre en considération ;

l'acheteur complète une « Fiche-Marché » qu'il transmet au RAF pour présentation détaillée, validation des éléments qui y figurent et, après concertation, lancement de la consultation.

Cette « Fiche-Marché » décrit la prestation à réaliser et l'organisation souhaitée de la consultation à lancer (besoins, valeurs des besoins, délais, variantes, ...), définie ci-avant, accompagnée de ses pièces de marché (Cahier des charges, CCTP, BPU, DQE, DGPF) et de tout autre document (fiche-projet, fiche budgétaire, délibérations, arrêtés de subvention, courriers, sourçage, ...) qu'il juge utile :

- 01 mois avant la date prévue de publication pour les MAPA ;
- 02 mois avant la date prévue de publication pour les marchés formalisés.

## **Article 9 - Analyse des offres**

L'ensemble des documents remis à l'issue de la consultation doivent être étudiés.

L'analyse :

- Des pièces administratives est assurée par le RAF ;
- Des pièces techniques et le prix est assurée par l'acheteur.

Les critères d'attribution ainsi que les modalités de leur mise en œuvre sont identiques dans les documents de consultation.

Le marché public est attribué au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté économiquement l'offre la plus avantageuse sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution, parmi lesquels figurent le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux.

Il peut s'agir, par exemple, des critères suivants :

- La qualité y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, les conditions de production et de commercialisation, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de la biodiversité, ... mais également l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, ...
- Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles, ...
- L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public.

#### **Article 10 - Vérifications réglementaires d'ordre sociales**

*(réf. Art D. 8222-5 du Code du Travail - Lutte contre le travail illégal)*

La personne qui contracte, lorsqu'elle n'est pas un particulier répondant aux conditions fixées par l'article D. 8222-4, est considérée comme ayant procédé aux vérifications imposées par l'article L. 8222-1 si elle se fait remettre par son cocontractant, lors de la conclusion et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du Code de Commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.

### 10.1 - Pour les marchés inférieurs à 40.000,00 € HT

L'acheteur sollicite directement ces pièces auprès des candidats retenus et les vérifie.

### 10.2 - Pour les marchés supérieurs à 40.000,00 € HT

Le RAF sollicite directement ces pièces auprès des candidats retenus et les vérifie.

## Article 11 - Composition, compétences et fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La composition de la Commission d'Appels d'Offres (CAO), le rôle de ses membres, ses compétences et son fonctionnement sont précisées dans un Règlement Intérieur annexé au Règlement Intérieur du Comité Syndical du SMEAG

## Article 12 - Négociation dans la procédure adaptée (MAPA)

L'article R.2123-1 du Code la Commande Publique entérine la négociation comme une modalité de la procédure de mise en concurrence dans le cadre des MAPA. Le pouvoir adjudicateur se réserve bien entendu le pouvoir de ne pas négocier.

Pour autant, la négociation ne doit pas déroger aux principes de la commande publique, notamment de transparence et d'égalité de traitement des candidats. Ainsi tous les candidats sont informés des modalités de la négociation. Celle-ci est menée objectivement. La confidentialité des échanges et des offres est garantie, de même l'identité des participants doit rester confidentielle.

Le nombre d'offres reçues ne doit pas être communiqué ainsi que les écarts entre les offres ou des caractéristiques qui permettent d'identifier les concurrents.

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

- Le prix ou ses éléments ;
- La quantité ;
- La qualité ;
- Le délai ;
- Le cas échéant, les garanties de bonne exécution du marché.

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

La négociation s'effectue par écrit.

Un courrier est adressé à chacun des candidats précisant les points qui feront l'objet d'une négociation. Un délai de réponse est fixé entre un et cinq jours et est identique pour tous les candidats invités à négocier.

Cette négociation peut s'effectuer par courriel pour les marché inférieurs à 90.000,00 € HT n'ayant pas fait l'objet d'une publication sur la plateforme de dématérialisation.

Elle s'effectue obligatoirement par publication sur la plateforme de dématérialisation pour les marchés supérieurs à 90.000,00 € HT.

Lorsque l'acheteur prévoit une négociation, les négociations sont menées par le DGS et le RAF.



## **Article 13 - Signature des marchés**

Conformément à l'article L 2122-22 du CGCT, le Président du SMEAG a reçu délégation du Comité Syndical pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

### **13.1 - Pour les commandes inférieures à 4.000,00 € HT**

Par arrêté individuel, le Président du SMEAG peut donner délégation de signature au Directeur Général des Services (DGS) pour la signature des commandes d'un montant inférieur à 4.000,00 € HT.

### **13.2 - Pour les marchés d'un montant supérieur à 40.000,00 € HT**

Les modalités de passation et la signature des marchés d'un montant supérieur à 40.000,00 € HT ayant été présentés en Commission MAPA ou en Commission d'Appel d'Offres feront l'objet d'une information en réunion de Comité Syndical.

## **Article 14 - Traçabilité**

La traçabilité doit permettre de conserver, par écrit, les étapes de la procédure choisie, les négociations engagées, les offres reçues, les motivations des choix, le signataire, ...

Le RAF assurera la conservation des documents afférents aux marchés passés. Ces derniers pourront être réclamés lors de recours ou de contrôle, notamment par les services de l'Etat.

Un tableau de suivi des procédures, du lancement de celles-ci jusqu'à la réception des fournitures, services ou travaux, sera rempli par le RAF et servira de base à la publication annuelle de la liste des marchés conclus au cours de l'année et leur attributaire, en fonction de leurs montants.

*(réf. Art R.2196-1 du Code de la Commande Publique)*

## **Article 15 - Accès aux informations des marchés**

Dans les limites de protection du secret industriel et commercial, des candidats ayant été déclarés attributaires d'un marché, les candidats évincés, les élus ou toute autre personne ayant un intérêt, peuvent demander des compléments d'information et obtenir la communication de certains documents en s'adressant au DGS, et à défaut au RAF, à tout moment de la procédure.

Les règles de communication des documents administratifs seront strictement respectées. La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), autorité administrative indépendante chargée de veiller à la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques ainsi qu'à la réutilisation des informations publiques pourra être saisie par les personnes, physiques ou morales, qui se sont vues opposer une décision défavorable en matière d'accès aux documents administratifs ou de réutilisation des informations publiques.

## **Article 16 - Peines encourues en cas de non-respect de la réglementation**

Le droit de la commande publique dispose de plusieurs moyens de sanctionner des irrégularités tant sur le plan administratif que sur le plan pénal :

- Les recours administratifs ;
- Les infractions pénales réparties en cinq types (le délit de favoritisme, la prise illégale d'intérêt, la concussion, la corruption passive et le trafic d'influence).

### **Article 17 - Entrée en vigueur du guide**

Le présent guide interne des procédures de la commande publique du SMEAG est applicable à compter du 13 mars 2023, date de son approbation par délibération N° D23-03-402 du Comité Syndical du SMEAG.

A Toulouse, le

Le Président du SMEAG

Jean-Michel FABRE