



GUIDE INTERNE DE L'ACHAT PUBLIC

Références :

Code général des collectivités territoriales

Code de la commande publique – entrée en vigueur le 1^{er} avril 2019

Les cahiers des clauses administratives générales et des clauses techniques générales

Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics

Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises et acheteurs

Fiches techniques de la D.A.J.

Charte déontologique des achats publics

Charte de la commande publique Grand 'Est

Légende :

Ce qui relève du chargé de mission

Ce qui relève du service marchés publics

Ce qui relève du service comptabilité

Ce qui relève de l' élu référent

Ce qui relève du chargé de mission et du service marchés publics

Envoyé en préfecture le 22/05/2026

Reçu en préfecture le 22/05/2026

Publié le



ID : 067-200013050-20260511-D_CC_055_2026-DE

Tables des matières

Préambule

I. Le cadre légal de la commande publique

- A. Qu'est-ce que la commande publique ?
 - 1. Objectifs et principes
- B. Qu'est-ce qu'un marché public ?
 - 1. Définitions
 - 2. Les catégories de marchés publics
 - 3. Les différentes procédures d'achat public
 - 4. La computation des seuils et le fractionnement des marchés
 - 5. Les pièces des marchés publics
 - 6. Les achats groupés

II. La vie d'un marché public : de la rédaction à la réception

- A. La rédaction d'un marché public, étape par étape
 - 1. La définition du besoin
 - 2. Rédaction du CCP ou du CCTP et des pièces financières
 - 3. Etablissement de la fiche demande de consultation ou demande d'entretien préalable
 - 4. Rédaction du dossier de consultation des pièces administratives
 - 5. Publication et publicité du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
 - 6. Analyse des offres
 - 7. Demandes de précisions, régularisations, auditions, négociations
 - 8. Finalisation de l'analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse
 - 9. Commission MAPA / CAO
 - 10. Attribution du marché
 - 11. Envoi des courriers de rejet
 - 12. Contrôle de légalité
 - 13. Notification du marché
 - 14. Exécution technique et financière du marché
 - 15. Suivi administratif de l'exécution
 - 16. Réception
 - 17. Archivage
 - 18. Publication des données essentielles

III. Les principes internes de l'achat public

- A. Les procédures et seuils internes
- B. Les commissions achat
 - 1. La commission MAPA
 - 2. La Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- C. L'optimisation des achats publics
 - 1. Clause d'insertion sociale et environnementale
 - 2. Accès à la commande publique par des petites et moyennes entreprises

Préambule

En complément de la réglementation en matière de commande publique, ce guide fixe les règles internes de passation des marchés publics et des accords-cadres.

Ce guide est destiné aux agents et élus de la communauté de communes Sauer-Pechelbronn souhaitant passer tout type d'achat (achat directs et marchés publics). Il offre une vue d'ensemble de l'achat et sert de support à tous les stades de la procédure.

La première partie de ce guide pose le cadre légal de la commande publique, la seconde partie reprend les grandes étapes de la vie d'un marché public et la troisième, détermine les principes internes en matière de commande publique.

I. Le cadre de l'achat public

A Qu'est-ce que la commande publique ?

1. Objectifs et principes

Les objectifs de la commande publique :

- Satisfaire l'intérêt général (répondre aux besoins internes pour satisfaire aux besoins des usagers)
- Optimiser l'usage des deniers publics (réduire les coûts, les charges, développer de nouveaux services, accroître la qualité et ainsi dégager des marges de manœuvre financières)

La commande publique doit respecter les principes édictés par la réglementation européenne et nationale et dont la mise en œuvre est encadrée par la jurisprudence administrative. Il s'agit d'un outil qui s'intègre dans le processus d'achat dont la finalité est de répondre aux besoins de l'acheteur.

Les principes de la commande publique :

Liberté d'accès à la commande publique	Egalité de traitement des candidats	Transparence des procédures
• Tout opérateur économique peut candidater à tout marché public lorsqu'il répond à un certain nombre de conditions énumérées dans les textes ; peu importe sa taille et son statut, sous réserve qu'il soit en règle avec les services fiscaux, les régimes de cotisations sociales et le code du travail.	• Les entreprises doivent bénéficier à toutes les étapes de la procédure des mêmes informations et des mêmes règles de compétition (délais, informations communiquées, communications des modifications éventuelles des besoins, critères de choix, ...). Ainsi, elles sont placées dans une situation identique et traitées de la même manière.	• Pour attribuer le marché au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde sur une pluralité de critères objectifs non discriminatoires. • La régularité et l'impartialité dans la préparation, la passation et l'exécution des marchés doivent être de rigueur.

Quatre règles découlent de ces principes de sécurité juridique :

1 : L'évaluation préalable des besoins (cf. partie II)

2 : La bonne computation (évaluation) des seuils (cf. partie I.4.)

3 : La publicité et la mise en concurrence :

Un avis d'appel public à la concurrence doit être publié pour informer les concurrents de l'intention d'achat. Il doit contenir l'objet, la description et les caractéristiques principales du marché. Le choix du support de publicité est fonction du montant du marché, et doit être aussi adapté à l'objet, à la nature, à la complexité et à l'urgence du besoin.

Seuils obligatoires de publicité des marchés des collectivités territoriales, en fonction du montant HT du marché (révision tous les deux ans par la commission européenne)				
OBJET	Publicité facultative	Publicité libre et adaptée	Publicité au BOAMP* ou dans un JAL*	Publicité au BOAMP* et au JOUE*
Fournitures courantes et services (FCS)	< 60 000€	De 60 000€ à 89 999.99€	de 90 000€ à 215 999.99€	A partir de 216 000€
Travaux (T)	< 100 000€**		de 100 000€ à 5 403 999.99€	A partir de 5 404 000€
Marchés innovants (travaux/fournitures/services)	< 100 000€		De 100 000€ au seuil FCS ou T	> Seuil FCS ou T

4 : L'offre économiquement la plus avantageuse : via des formules de pondération calculées sur la base de critères objectifs et mesurables, choisis en fonction de l'objet du marché, des besoins et des contraintes.

* BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

* JAL : Journal Annonces Légales (exemple : DNA, Républicain Lorrain, ...)

* JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

** le décret n° 2025-1386 du 29/12/2025 pérennise le seuil de 100 000 € HT s'agissant de la dispense de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de travaux.

Conseil : Lorsque l'évaluation du besoin se rapproche d'un seuil, mieux vaut appliquer la procédure du seuil supérieur.

B Qu'est-ce qu'un marché public ?

1. Définitions

Les **marchés** sont les contrats conclus à titre onéreux entre un ou plusieurs opérateurs économiques et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les **accords-cadres** sont les contrats conclus entre un pouvoir adjudicateur et un ou plusieurs opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés ou bons de commandes à passer au cours d'une période donnée (dénommés « marchés subséquents ») notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs. Les accords-cadres sont soit mono-attributaire, soit multi-attributaires. En ce dernier cas, les opérateurs peuvent ultérieurement être remis en concurrence.

/! Sont désormais considérés comme des accords-cadres les anciens marchés à bons de commande !

2. Les catégories de marchés publics

Travaux	Fournitures	Services
• Ayant pour objet soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux. (Ex : construction, rénovation, ...).	• Ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. (Ex : achat de matériels, de produits, ...).	• Ayant pour objet la réalisation de prestations de services. (Ex : entretien des locaux, études, conseils juridiques, ...).

/! Lorsqu'un marché public porte sur plusieurs catégories, c'est la part prépondérante qui prime pour définir la catégorie adéquate et déterminer le CCAG applicable.

3. Les différentes procédures d'achat public

La procédure permet de définir plusieurs aspects de la commande tels que la publicité, les délais, ... Elle favorise surtout une meilleure concurrence.

I. La procédure négociée sans mise en concurrence	
Il est possible de recourir à cette procédure : - En cas d'urgence et dans des circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais (dangers sanitaires, risque d'incendie, etc.), - Lorsqu'aucune candidature recevable n'a été proposée dans les délais, - Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par une seule entreprise : acquisition d'une œuvre d'art, livraison complémentaire par le fournisseur initial, fourniture de livres non scolaires...	
II. La procédure adaptée (MAPA)	
Lorsque la valeur estimée du marché est inférieure au seuil de procédure formalisée, l'acheteur recourt à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités de la procédure dans le respect des principes de la législation. Lorsque les marchés publics sont passés en lots séparés : c'est la valeur estimée cumulée de tous les lots qui est prise en compte.	
III. Les procédures formalisées	
III. 1. Appel d'offres	Cette procédure s'applique lorsque la valeur estimée de la commande est supérieure aux seuils européens. Elle permet à l'organisme public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs que l'organisme a porté à la connaissance des candidats dans son avis de marché. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint : - Ouvert : tout fournisseur ou prestataire intéressé peut soumissionner, - Restreint : seuls les candidats présélectionnés par l'organisme public peuvent déposer une offre (souvent utilisé pour les marchés de maîtrise d'œuvre). La présélection est effectuée sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques. Cette sélection ne prend pas en compte le prix.

	Si l'appel d'offres est ouvert, le délai minimal pour déposer candidature et offre est de 35 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché par l'organisme public. (30 jours si les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique). Si l'appel d'offres est restreint (avec pré-sélection de la candidature dans un 1er temps), le délai minimal pour déposer sa candidature est généralement de 30 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché par l'organisme public. Le délai pour déposer son offre est généralement aussi de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (25 jours si les offres sont transmises par voie électronique). Le concours de maîtrise d'œuvre : Le concours est un mode de sélection par lequel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou du traitement de données. Le concours est obligatoire pour tous les marchés de maîtrise d'œuvre supérieurs à 300 000 € HT, à l'exception des cas dérogatoires suivants : • réutilisation ou réhabilitation d'un ouvrage existant, • ouvrage réalisé à titre de recherche, essai ou expérimentation, • marché sans mission de conception, • ouvrage d'infrastructure Très utilisé pour les prestations d'architecture, le concours n'est cependant pas limité aux marchés de travaux, et peut être utilisé pour d'autres domaines (transports, prestations intellectuelles).
III. 2. Procédure concurrentielle avec négociation	Cette procédure permet à un organisme public de négocier les conditions du marché public avec une ou plusieurs entreprises. Elle se déroule en 4 phases successives au minimum : - remise des candidatures (délai minimal de 30 jours), - remise des offres initiales (délai minimal 30 jours), - négociation des offres initiales et des offres ultérieures, - informations aux soumissionnaires restant et déroulement des négociations.
III. 3. La procédure négociée avec mise en concurrence préalable	En utilisant cette procédure, un organisme public négocie les conditions du marché public avec une ou plusieurs entreprises. La procédure négociée avec mise en concurrence préalable se déroule, quant à elle, en 2 phases : remise des candidatures et remise des offres.
III. 4. Dialogue compétitif	Lorsque l'acheteur rencontre des difficultés pour définir ses besoins techniques, il peut mettre en place cette procédure qui va l'aider à définir son cahier des charges. Il va pouvoir dialoguer avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou de développer les solutions pouvant répondre à ses besoins. Dans ce cas, il définit son besoin dans l'avis de marché ou dans un projet partiel, pour lui permettre de sélectionner un certain nombre de candidats. L'organisme public ouvre ensuite un dialogue avec les candidats pour développer une ou plusieurs solutions. C'est sur cette base que les participants remettent une offre.

En parallèle de ces procédures de marchés publics, d'autres procédures peuvent être mises en place. Il s'agit par exemple des appels à projet, baux emphytéotiques administratifs (*BEA*), contrats de concession, ...

4. [La computation des seuils et le fractionnement des marchés](#)

L'acheteur doit déterminer la procédure de passation adéquate en fonction de la règle de **computation des seuils**. Il doit procéder au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total HT du ou des marchés envisagés. Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

La règle de computation permet d'éviter le **saucissonnage**, c'est-à-dire de découper les prestations pour bénéficier d'une procédure plus souple, et empêche de faire du favoritisme.

Le code de la CP impose l'allotissement des marchés lorsque l'objet des marchés permet l'identification de prestations distinctes. Cela permet de susciter une plus large concurrence et de permettre aux entreprises, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique.

Lorsque l'ensemble des éléments quantitatifs est connu mais qu'il existe une incertitude sur la possibilité de réaliser l'intégralité du programme, il est possible de **fractionner le marché**. Le marché comportera alors une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution, incertaine pour des motifs techniques, économique ou financier, est conditionnée à leur affermissement par le pouvoir adjudicateur.

5. [Les pièces des marchés publics](#)

Les besoins de la collectivité sont rédigés dans différentes pièces, dans des termes clairs, précis et non discriminatoires.

Les pièces administratives :

- Le **CCAG** (cahier des clauses administratives générales) : document type élaboré par le gouvernement, mais qui n'est pas obligatoire. Il définit les grandes règles administratives d'exécution du marché (résiliation, contrat, missions des ordres de services, ...).
- Le **CCAP** (cahier des clauses administratives particulières) : document qui regroupe les clauses administratives particulières d'un marché. Les dispositions, plus précises, compètent les clauses du CCAG.
- L'**AE** (acte d'engagement) : pièce contractuelle essentielle du marché où sont indiqués : l'intitulé de l'opération, la dénomination de l'acheteur et du vendeur, le prix, ...).
- Le **RC** (règlement de la consultation) : pièce qui fixe les règles de la consultation pour les opérateurs économiques et complète l'avis d'appel public à la concurrence. Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.

Les pièces techniques :

- le **CCTG** (cahier des clauses techniques générales) : document type élaboré par le gouvernement, mais qui n'est pas obligatoire. Il fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.
- le **CCTP** (cahier des clauses techniques particulières) : document qui regroupe les clauses techniques particulières d'un marché. Les dispositions, plus précises complètent les clauses du CCTG applicables aux marchés de travaux.

- le **programme de l'opération** : document utilisé dans un marché public de maîtrise d'œuvre, il définit les objectifs du projet, pose le problème et constitue la référence par rapport à laquelle la conformité des études et de la réalisation seront réalisées.

Lorsqu'il n'est pas nécessaire de distinguer le CCAP du cahier CCTP, il est possible de créer un document unique : le **CCP** (cahier des clauses particulières), qui regroupe les clauses administratives et techniques spécifiques à un marché.

Les pièces financières :

- la **DPGF** (décomposition du prix global et forfaitaire) : dans le cas d'un prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement, la DPGF est destinée à fournir le détail du prix forfaitaire précédent.
- le **BPU** (bordereau de prix unitaire) : utilisé principalement dans les marchés à bons de commande pour lister les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le CCTP.
- le **DQE** (détail quantitatif estimatif) est un document, en principe non contractuel, utilisé principalement dans les accords-cadres destiné à permettre la comparaison des prix. Il totalise la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires.

Peuvent s'ajouter différentes pièces au cours de l'exécution du marché :

- **Avenant** : acte modifiant un contrat.
- **OS** (ordre de service) : décision du maître d'œuvre ou du maître d'ouvrage qui précise les modalités d'exécution des prestations qui constituent l'objet du marché.
- **Acte spécial de sous-traitances** : acte signé constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.
- **Pièces complémentaires** : croquis, plans, études, photos, ...

6. Les achats groupés

• Les groupements de commande

Des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics. Ils permettent de mutualiser des procédures de marchés publics et de participer à des économies sur les achats.

Formules possibles	Détails
Simple	- Pilote la procédure de passation du marché jusqu'à son attribution. => Recensement des besoins/préparation DCE/phase de publicité et de remise des offres/analyse/organisation de la CAO/attribution Après l'attribution, chaque membre du groupement signe avec le titulaire désigné son propre marché, le notifie et en gère l'exécution. = autant de marchés que de membres.
Intégrée	- Pilote la procédure de passation du marché jusqu'à sa notification =>recensement des besoins/ préparation DCE/phase de publicité et de remise des offres/analyse/organisation de la CAO/attribution/signature/notification Après la notification du marché, chaque membre du groupement s'assure de la bonne exécution du marché en ce qui le concerne. = 1 seul marché.
Intégrée +	Le coordonnateur pilote intégralement la procédure du marché – passation – exécution jusqu'au terme du marché correspondant à l'extinction des obligations contractuelles. =>recensement des besoins/préparation DCE/phase de publicité et de remise des offres/analyse/organisation de la CAO/attribution/signature/notification/exécution technique et financière/réception. = 1 seul marché.

Une convention constitutive est signée par leurs membres, elle définit les modalités de fonctionnement du groupement et devient l'acte fondateur du groupement. Elle désigne un coordonnateur chargé de procéder à tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution du marché public au nom et pour le compte des autres membres.

Elle doit en autres mentionner à :

- La durée du groupement
- La liste des membres
- La désignation du membre (dit « coordonnateur ») chargé de mener tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution du marché public au nom et pour le compte des autres membres
- Le rôle respectif du coordonnateur et des autres membres (mission + obligations et engagements)
- La CAO ou commission du groupement (composition + modalités de fonctionnement)
- Les modalités de participation financière
- Les modalités d'adhésion et de retrait des membres

- **La centrale d'achat**

Une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :

- 1° L'acquisition de fournitures ou de services
- 2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services

Le recours à ce mode de mutualisation présente certains avantages dont le gain de temps, la mise en concurrence étant déjà réalisée par la centrale d'achat.

La CCSP dispose d'un compte à l'UGAP lui permettant de respecter les principes de la commande publique sans s'astreindre aux procédures rigoureuses. En cas de souhait d'acquisition via l'UGAP, le service commande publique reste à disposition.

Site internet de l'UGAP : <https://www.ugap.fr/>

II. La vie d'un marché public : de la rédaction à la réception

A. La rédaction d'un marché public, étape par étape

1. Définition du besoin
2. Rédaction du CCP ou du CCTP et des pièces financières
3. Etablissement de la fiche demande de consultation ou demande d'entretien préalable
4. Rédaction des pièces administratives du dossier de consultation
5. Publication du DCE
6. Analyse des offres
7. Demandes de précisions, régularisations, négociations
8. Finalisation de l'analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse
9. Commission MAPA / CAO
10. Attribution du marché
11. Notification du marché
12. Exécution technique et financière du marché
13. Suivi administratif de l'exécution
14. Réception
15. Archivage

L'agent en charge du suivi d'un marché public est tenu d'informer son élu référent lors de chaque étape déterminante du marché.

1. La définition du besoin

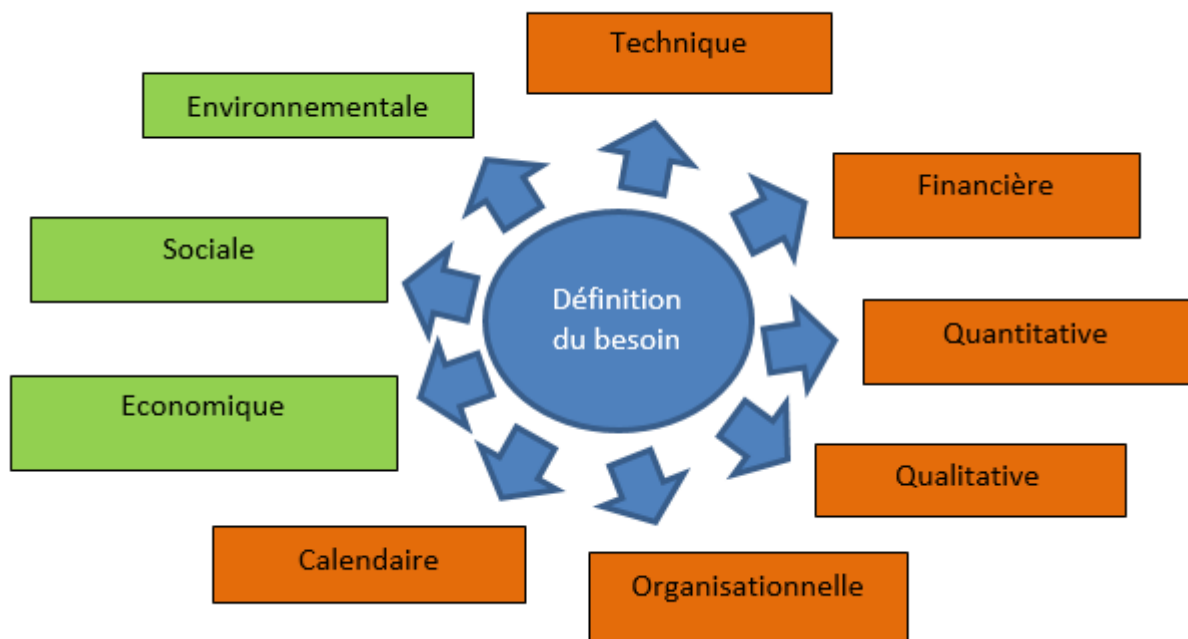
Tout acte d'achat nécessite **une évaluation précise du besoin** avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

La définition du besoin est obligatoire et constitue la clé de voute du processus d'achat : Elle détermine la mise en œuvre des principes d'achat et les règles de mise en concurrence.

Une bonne définition du besoin permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du marché par les entreprises, favorisant ainsi le fait de recevoir des offres précises et répondant

pleinement aux besoins. Elle garantit une bonne exécution du contrat et la satisfaction du besoin.

La qualité de la définition du besoin détermine la qualité d'exécution du marché.



L'estimation du besoin est réalisée par l'agent souhaitant effectuer un achat. Elle se fait en concertation avec l'élus référent et la direction le cas échéant.

La fiche « demande de consultation » peut aider l'agent à se poser les bonnes questions et à regrouper les éléments nécessaires à ce stade. (Cf. partie II. 4.)

4 considérations sont à prendre en compte dans l'évaluation :

- Se baser sur les pratiques, l'existant et les nécessités
- Faire une veille approfondie des secteurs concurrentiels
- Adopter une démarche en coût global qui prend en compte le coût d'acquisition du bien, le coût de fonctionnement, sa maintenance, et son recyclage
- Définir ses besoins dans un "cahier des charges"

La définition des besoins suppose :

- D'avoir des quantités aussi précises que possible
- D'avoir évalué un coût d'objectif au préalable
- Eviter de fractionner les achats
- Eviter d'avoir un secteur d'activité captif pour ne pas devenir dépendant de la société (logiciel, matériel informatique,...) ou le mesurer (prise en compte)
- De connaître la durée du contrat, ou la durée de la réalisation de l'opération
- Effectuer un sourcing au préalable
- Prendre en compte des notions de développement durable (achats écologiques, ...)

LE SOURCING

Le "sourcing" est une pratique consacrée et recommandée par la réforme de la commande publique de 2016. Loin de fausser la concurrence, il permet de **faciliter la concurrence la plus large**, sous réserve d'être organisé dans des conditions qui respectent les principes fondamentaux de la commande publique.

Le « sourcing » est défini comme la possibilité pour un acheteur « *d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences* » afin de préparer la passation d'un marché public.

Il s'agit des actions de recherche de fournisseurs et d'évaluation de leur capacité à répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur en termes de coûts, qualité innovation (dont la qualité environnementale et sociale), délais. Ces actions sont menées en amont de la consultation (jusqu'à une semaine au plus tard avant le lancement de la consultation).

Les résultats de ces études et échanges préalables sont utilisés par l'acheteur pour formuler un besoin adapté à l'état de l'art et accroître la performance achat.

La Direction des Achats de l'Etat (DAE) a créé un guide opérationnel du sourcing. Il est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dae/sourcing-operationnel-guide-lachat-public-a-disposition-des-acheteurs-publics>

2. Rédaction du CCP ou du CCTP et des pièces financières

Une fois que le besoin est défini, il y a lieu de procéder à la rédaction des éléments techniques du dossier de consultation des entreprises.

Selon l'objet et la nature du besoin, **et pour toutes les consultations supérieures à 40 000 €HT**, il convient de rédiger :

- Un cahier des clauses particulières (CCP) : différents modèles de CCP sont disponibles selon la catégorie de marché (travaux, FCS ou PI)
OU
- Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : lorsqu'un maître d'œuvre est désigné, cette pièce est rédigée par le MOE
ET
- La trame de bordereau de prix unitaires (BPU) et détail quantitatif estimatif (DQE) ou décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF): pièces sont rédigées par le MOE si le projet est suivi par un MOE.

3. Etablissement de la fiche demande de consultation ou demande d'entretien préalable

Selon l'objet et la nature du marché, une fiche de demande de consultation doit être transmise au service MP qui pourra rédiger un dossier de consultation à partir des informations transmises.

Cette fiche, disponible en annexe, recense les principales informations nécessaires à la rédaction d'un marché public (objet, coût d'objectif, tranches optionnelles, ...).

Pour les consultations plus complexes (marchés à tranches, marchés de maîtrise d'œuvre, ...) il convient de demander un entretien préalable avec le service marchés publics afin d'élaborer conjointement la rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (durée environ 2 heures).

4. Rédaction du dossier de consultation des pièces administratives

Dès réception de la fiche de demande de consultation ou lors de l'entretien préalable, le service MP procède à la rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises.

Selon le seuil, l'objet et la nature du marché, il s'agira d'une consultation faible montant ou d'une consultation $\geq 60\,000\text{€ HT}$ pour les marchés de Fournitures Courantes et Services ou $\geq 100\,000\text{€ HT}$ pour les marchés de Travaux.

Si c'est une consultation faible montant, le service MP rédigera :

- Une lettre de consultation
- Un acte d'engagement simplifié
- Le CCP (contrôle et finalisation des éléments administratifs du CCP rédigé par le chargé de mission)

Si c'est une consultation dont le coût d'objectif est supérieur à $60\,000\text{€ HT}$ pour les marchés de Fournitures Courantes et Services ou $\geq 100\,000\text{€ HT}$ pour les marchés de Travaux., le service MP rédigera :

- Un règlement de consultation
- Un cahier des clauses administratives particulières
- Un acte d'engagement

Le chargé de mission transmettra toutes les pièces à joindre au dossier de consultation des entreprises au service MP : pièces techniques et financières, annexes, plans, ...

Dès que le dossier de consultation est finalisé, celui-ci est transmis au DGS et à l' élu référent pour validation.



La CCSP dispose d'un logiciel de gestion informatique des marchés publics (Marco – Sté Agyssoft) permettant la rédaction des pièces administratives, le suivi des procédures et le suivi technique et financier d'un marché.

Ce logiciel garantit une réelle sécurité juridique, il contribue à la qualité des achats et au respect de la réglementation en vigueur.

Il propose une aide juridique et fonctionnelle disponible tout au long de la saisie.

5. Publication et publicité du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Dès validation par le DGS et l' élu référent, le DCE est publié sur le profil acheteur Alsace Marchés Publics (lien d'accès : www.alsacemarchespublics.eu). Une information est systématiquement transmise à la fédération des Professionnels et Commerçants (PAC) du territoire Sauer-Pechelbronn (publicité de l'achat).

Une publicité adaptée est effectuée sur demande du chargé de mission ou conformément à la réglementation en vigueur (publication dans un JAL et/ou supports spécifiques (exemple : Le Moniteur, presse spécialisée, ...)).

Des mails de consultation peuvent être envoyés, aux potentiels soumissionnaires, sur demande du chargé de mission, en lien avec les élus et la direction.

- **Date limite de réception des offres**

Outre les délais légaux à respecter en procédure formalisée, en procédure adaptée, un délai d'environ 21 jours doit être tenu. Ce délai est à adapter en fonction de la nature du besoin. Il ne faut pas hésiter à laisser plus de temps selon les circonstances (exemples : période estivales, période non propice, complexité du projet, ...).

Ce délai commence à courir à partir du premier jour qui suit la date d'envoi et prend fin à la date et l'heure indiquée dans le règlement de la consultation.

Les plis peuvent être déposés de façon dématérialisée sur la plateforme AMP ou alors envoyés par voie postale à la CCSP (dans certains cas seulement).

- **Echanges entre candidat et acheteur public**

Durant cette phase, les candidats potentiels peuvent notamment demander des renseignements complémentaires qui ne figurent pas dans les documents de la consultation.

Les questions-réponses doivent obligatoirement et uniquement passer par la plateforme Alsace Marchés Publics.

L'acheteur public doit respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, en informant tous les candidats des modifications ou renseignements complémentaires qu'il apporte aux documents de la consultation. En s'imposant cette procédure, la CCSP s'assure le respect de ce principe.

6. Analyse des offres

Après la date limite de remise des offres, le service MP :

- télécharge ou centralise l'ensemble des offres réceptionnées,
- enregistre l'ensemble des offres reçues,
- génère la liste des dépôts,
- génère le tableau d'analyse (pour les consultations traditionnelles, hors CFM)
- transmet l'ensemble des offres et le tableau d'analyse le cas échéant au chargé de mission.

Le service MP se charge de vérifier si les offres sont complètes.

Le chargé de mission analyse les offres conformément à ce qui est prévu au règlement de consultation (critères, pondération, formule de calcul du critère prix, ...) et dans le respect des principes de la commande publique.

Il complète ensuite un tableau et un rapport d'analyse des offres laissant apparaître les notes par critère, les commentaires et le classement. (Documents en annexe)

Ces documents doivent être rédigés de façon non-discriminatoire et objective. Ils sont communicables aux personnes en faisant la demande (exemple : candidats rejetés, ...) ainsi qu'à la Préfecture lors du contrôle de légalité.

7. Demandes de précisions, régularisations, auditions, négociations

- **Demandes de précisions, régularisations**

Si les offres s'avèrent imprécises, incomplètes, ou s'il convient d'apporter des précisions pour pouvoir comparer les offres équitablement, des demandes de précisions peuvent être adressées aux candidats,

dans le respect des règles relatives à la commande publique.

- **Auditions, Négociations**

Des auditions ou des négociations peuvent être menées si elles sont prévues et conformément à ce qui est prévu dans le dossier de consultation : les invitations aux auditions et les demandes de négociation, technique et/ou financière, sont formalisées et transmises par le service marchés publics.

Vous trouverez en annexe de ce guide un document fixant le cadre de la négociation en MAPA.

Un formulaire type, présent en annexe, est utilisé pour toutes les demandes de précisions, régularisations ou négociations. Celui-ci est rédigé en concertation par le chargé de mission ou par le service MP, et est obligatoirement transmis via la plateforme de dématérialisation.

Remarque :

Dans le cadre de toutes les demandes, il convient d'indiquer une date limite de réponse et de laisser un délai raisonnable aux titulaires pour répondre.

8. [Finalisation de l'analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse](#)

Pour les procédures CFM, le chargé de mission complète également un rapport d'analyse qui rappelle notamment les différentes étapes de la procédure (publicité, nombre d'offres reçues, critères, classement et attributaire) (modèle fourni en annexe).

Pour les autres procédures, un rapport sera généré via le logiciel Marcoweb.

Le tableau d'analyse exhaustif et annoté ainsi que le rapport d'analyse sont transmis au service MP.

Dès que l'analyse est finalisée, le chargé de mission transmet le(s) tableau(x) et le rapport d'analyse pour les consultations faible montants au service MP.

Remarque :

Si des négociations ou des auditions sont menées, il convient de rédiger deux tableaux d'analyse : un tableau d'analyse « avant négociations » et un tableau d'analyse « après négociations ».

Les différentes étapes (négociation, demandes de précision, auditions) sont mentionnées dans le rapport d'analyse. Il n'y a qu'un seul rapport d'analyse des offres.

Le service marchés publics vérifie la conformité du tableau d'analyse des offres avec le règlement des consultations et complète le rapport d'analyse des offres, notamment toutes les informations relatives à la publicité.

Pour toutes demandes, le service marché se met en lien avec les agences de l'Etat (contrôle de légalité, trésorerie, CGFIP, ...).

9. [Commission MAPA / CAO](#)

Si le marché doit faire l'objet d'un passage devant une commission achat, l'agent référent informe le service marchés publics.

La commission MAPA se réunit plusieurs fois par an pour donner son avis sur l'attribution des marchés publics dont le coût d'objectif est supérieur à 60 000€ HT pour les marchés de Fournitures Courantes et Services ou ≥ 100 000 € HT pour les marchés de Travaux et inférieur aux seuils de procédures formalisés.

Le chargé de mission et l' élu référent en charge du projet présentent la consultation lors de la commission. L' élu référent doit avoir connaissance des documents préalablement à la commission.

Les tableaux et rapport d'analyse d'une consultation qui est soumise à la commission doivent être transmis au moins 8 jours avant la date de la commission au service marchés publics qui transmet les

éléments au DGS pour validation.

(Cf. partie III.B)

10. Attribution du marché

Dès réception du rapport d'analyse accompagné du tableau d'analyse, et validation par la commission le cas échéant, le service marchés publics fait signer le rapport d'analyse par l'élu référent, vérifie la complétude de l'offre et procède à l'attribution du marché.

Le chargé de mission fait une demande d'engagement auprès de la comptabilité via la procédure en vigueur.

Le service MP rédige le courrier au candidat retenu et lui demande un certain nombre de documents qui prouveront la régularité administrative du candidat et permettront la notification du marché (attestations de régularité fiscale et sociale, K-bis de moins de 3 mois, ...). Le candidat retenu bénéficie d'un délai de 10 jours dès réception de la demande pour transmettre les pièces.

Le courrier est transmis via la plateforme de dématérialisation.

11. Envoi des courriers de rejet

Dès réception des éléments permettant la notification du marché, le service MP publics procède à l'envoi des courriers de rejet aux candidats non retenus.

Ces courriers précisent notamment la note et le classement du candidat, la note et les coordonnées de l'attributaire et le montant du marché attribué. Les courriers sont transmis via la plateforme de dématérialisation.

Les candidats rejetés disposent d'un droit de recours et peuvent demander des compléments d'information et l'envoi des analyses des offres.

12. Contrôle de légalité

Lorsqu'un marché est supérieur à 216 000€ HT, celui-ci est transmissible au contrôle de légalité.

Les marchés faisant partie d'une opération supérieure à 216 000€ HT sont également transmissibles, y compris les marchés inférieurs au seuil. Il faut prendre en compte le coût global de tous les marchés de l'opération.

13. Notification du marché

Dès réception des éléments permettant la notification du marché, le MP rédige la lettre de notification et attribue un numéro au marché. Ce numéro est composé de 6 chiffres et se compose de la manière suivante : année de notification et numéro de marché dans l'ordre croissant (ex : 202001).

Ce courrier mentionne notamment les coordonnées du titulaire du marché, le numéro du marché, le numéro d'engagement et le montant du marché.

Le courrier ainsi que l'acte d'engagement du marché sont signés par l'élu référent.

Le marché se présente sous la forme d'un dossier informatique comprenant l'intégralité des pièces du marché. Il est notifié à l'entreprise via la plateforme de dématérialisation.

Pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure formalisée, la signature du

marché ne peut intervenir avant l'expiration d'un délai de 16 jours, à compter de la date de la notification de rejet et d'attribution (11 jours en cas de notification par voie électronique dans le cadre d'une procédure dématérialisée).

En MAPA, ce délai de « standstill » n'est pas obligatoire. Toutefois, nous instaurons un délai raisonnable en fonction des caractéristiques du marché.

14. Exécution technique et financière du marché

Le service MP procède au suivi technique et financier de l'opération si le marché est en STF en concertation avec le chargé de mission

- **Suivi d'exécution**

Le suivi technique et la bonne exécution d'un marché se fait par l'agent référent. Le service MP est présent pour l'accompagner mais n'est pas maître de l'exécution du marché.

- **Paiement d'un marché sur état navette**

Les marchés publics de plus de 50 000€ HT sont réglés via des états navettes (sauf exceptions).

- **Paiement d'un marché sur facture**

Lorsque le paiement se fait sur facture, l'agent référent reçoit dans son parapheur électronique la facture de l'entreprise. Après vérification du service fait, il valide ou rejette le paiement de celle-ci. En cas de validation, l'agent doit indiquer le n° d'engagement du marché et envoyer les pièces justificatives correspondantes.



Le portail internet chrorus-pro.gouv.fr mis à disposition par l'Etat permet de dématérialiser facilement, gratuitement et de façon sécurisée les factures des entreprises à destination des clients du secteur public (communes, communautés de communes, syndicats, ...).

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les factures adressées à la communauté de communes Sauer-Pechelbronn doivent l'être sous format dématérialisé.

15. Suivi administratif de l'exécution

Le service MP rédige les ordres de service et les avenants s'il y a lieu sur demande du chargé de mission.

Dans un marché avec un maître d'œuvre, il lui revient d'émettre tous les OS à destination des entreprises. Cependant, le MOE ne peut jamais notifier les OS suivants :

- Date de début des travaux
- Notification de prix nouveaux aux entreprises pour des ouvrages ou travaux non prévus
- Affermissement d'une tranche optionnelle

16. Réception

Le service MP assiste les chargés de mission pour la réception des marchés non suivis par un maître d'œuvre.

17. Archivage

Le service MP se charge de l'archivage des marchés et des offres non retenues.
Les marchés de travaux sont conservés dix ans, quant aux autres, ils sont conservés cinq ans.

III. Les principes internes de l'achat public

Les achats doivent se faire en adéquation avec les prévisions budgétaires via un cahier des charges fonctionnel par demande d'achat.

Par souci de transparence et de sécurité juridique, la CCSP s'est dotée de règles internes renforcées par rapport aux règles minimales exigées.

Dans tous les cas : le DCE est soumis à la validation du DGS et de l'élu référent avant publication et une analyse des offres détaillée est imposée avant attribution.

A Les procédures et seuils internes

En dessous de **25 000€ HT** et à condition de respecter les principes de la commande publique et les crédits inscrits au budget, les agents peuvent effectuer des achats sans forcément passer par le service MP. Pour se faire, la procédure interne détaillée ci-dessous doit être suivie.

L'agent référent est alors responsable de l'application des principes de la commande publique et doit être en capacité d'en apporter les éléments. Cela implique une conservation et un archivage des pièces du marché sur le commun.

/! En cas d'annulation du projet ou de modification du montant, une demande de correction de l'engagement à la comptabilité doit être réalisée.

/! Dans le cadre d'une opération, merci de bien vouloir vous adresser au service MP avant tout achat.

DE 1€ à 24 999 € HT Achat direct
- Définition du besoin - Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel (à adapter en fonction du besoin : de quelques lignes dans un courriel à un document annexe plus conséquent)
- Demande de 3 devis ou achat direct (seulement en cas d'urgence dûment constatée) : via courrier ou courriel - Demandes à classer, si souhaité, sur le commun (Y:\Marchés Publics\Marchés CCSP\CONSULTATIONS DIRECTES)
- Analyse des offres - Envoi du devis, demande d'engagement et mise en signature du devis chez l' élu référent (mail au service comptabilité) - Information aux entreprises non retenues
- Traitement du devis - Envoi d'un n° d'engagement par mail à l'agent référent - Mise en signature chez l' élu référent
- Signature du devis
- Intégration sur logiciel - Envoi au secrétariat pour suite à donner
- Envoi du devis signé à l'entreprise (mail ou courrier) - Passage dans le courrier sortant (copie à l'agent référent par mail)
- Validation du service fait - Validation de la facture dès réception (envoi des PJ, dont document d'engagement)
- Traitement de la facture (ordonnancement) *A partir de la réception de la facture de l'entreprise, le délai de paiement de 30 jours commence à courir (dont 10 jours pour le trésorier).

A partir de 25 000€ HT : seuils détaillés ci-dessous			
- Définition des besoins : rédaction des pièces techniques			
- Envoi de la fiche de consultation au service MP			
- Réunion de lancement et si besoin, élaboration des pièces administratives			
- Validation du DCE par le DGS + élu			
De 25 000€ HT à 60 000€ HT pour les marchés de Fournitures Courantes et Services ou 100 000 € HT pour les marchés de Travaux Consultation faible montant			
PUBLICITE	PIECES	LOGICIEL MARCO	VALIDATION / COMMISSION
☒ 3 lettres / courriels de consultation minimum ☒ Alsace Marchés Publics ☐ JAL ou BOAMP ☐ JOUE	☒ CCP Ou ☒ CCAP+ CCTP ☒ Autres pièces administratives ☐ Autres pièces financières ☐ Autres pièces techniques	☒ CFM ou ☒ Rédaction (SSI TO)	☒ Validation du rapport d'analyse par l'élu référent ☐ MAPA ☐ CAO
De 60 000€ HT pour les marchés de Fournitures Courantes et Services ou 100 000 € HT pour les marchés de Travaux aux seuils de procédures formalisées Procédure MAPA			
PUBLICITE	PIECES	LOGICIEL MARCO	VALIDATION / COMMISSION
☐ 3 lettres / courriels de consultation minimum ☒ Alsace Marchés Publics ☒ JAL ou BOAMP	☐ CCP ☒ CCAP+ CCTP ☒ Autres pièces administratives ☒ Autres pièces financières ☒ Autres pièces techniques	☒ Rédaction ☒ Procédure ☒ SAM ☒ STF	☒ Validation du rapport d'analyse par l'élu référent ☒ MAPA

A partir de 216 000€ HT pour les biens et services ou 5 404 000€ HT pour les travaux Procédures formalisées			
PUBLICITE	PIECES	LOGICIEL MARCO	VALIDATION / COMMISSION
☒ Alsace Marchés Publics ☒ JAL ou BOAMP ☒ JOUE	☒ CCAP+ CCTP ☒ Autres pièces administratives ☒ Autres pièces financières ☒ Autres pièces techniques	☒ Rédaction ☒ Procédure ☒ SAM ☒ STF	☒ Validation du rapport d'analyse par l' élu référent ☒ CAO

Ce tableau fixe un cadre et peut être adapté en lien avec le service MP.

B. [Les commissions achat](#)

1. [La commission MAPA](#)

La commission MAPA est une commission interne non réglementée par les textes mais souhaitée par les élus locaux dans un souci de transparence et de collégialité.

La commission se réunit pour tous les marchés de plus de 60 000€ HT (hors marchés sans publicité ni mise en concurrence non concernés), ou pour des marchés d'un montant inférieur lorsque l' élu référent le souhaite (selon l' objet de l' achat). Cette commission est appelée à siéger pour rendre des avis sur le choix des titulaires de marchés publics au vu des rapports établis par les services. Chaque commission fait donc l' objet d' une invitation et donne lieu à un compte rendu.

Le président ou vice-président par délégation pourra ainsi s' appuyer sur l' avis de la commission MAPA dans les choix d' attribution, sachant que cet avis reste consultatif. Les décisions d' admission, d' exclusion ainsi que le choix appartiennent au seul président ou à son délégataire.

Il est précisé que cette commission rend ses avis en tenant compte de la réglementation en matière d' achats qui s' impose à l' établissement, et que ses avis se limitent à l' analyse des offres et aux propositions d' attribution. La commission n' intervient pas au niveau de la définition du besoin, de la rédaction du cahier des charges, dans l' exécution des marchés ou sur l' opportunité d' achat, sauf si un point spécifique lui est soumis dans l' ordre du jour. A ce titre, les membres de la commission peuvent être appelés à participer à des négociations.

Les membres de la commission sont cependant informés de toutes les consultations lancées, pour lesquels leur avis sera sollicité en phase d' attribution.

Si aucune condition de quorum n' est imposée, les membres titulaires et suppléants sont appelés à participer de manière active à cette commission.

Les membres de la commission doivent disposer de toutes les informations nécessaires pour rendre leur avis (PV d' analyse, mise à disposition des offres, ...). Attention, les documents présentés doivent respecter le secret en matière industrielle et commerciale.

2. La commission d'appel d'offres (CAO)

La CAO est une commission obligatoire compétente pour attribuer un marché public (accord-cadre ou concours) dont la valeur estimée HT est égale ou supérieure aux seuils de procédures formalisés (216 000€ HT pour les biens et services ou 5 404 000€ HT pour les travaux).

Elle est composée de membres à voix délibératives qui sont issus de l'assemblée délibérante de la communauté de communes.

Ses rôles sont définis par la loi :

- Examiner les candidatures et les offres en cas d'appel d'offres,
- Eliminer les offres non conformes à l'objet du marché,
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché,
- Déclarer l'appel d'offres infructueux,
- Examiner les projets d'avenants et autres modifications du marché public en cours d'exécution.

Les convocations aux réunions de la CAO sont adressées à leurs membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Un quorum de plus de la moitié des membres ayant voix délibérative doit obligatoirement être atteint pour commencer la réunion.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission d'appel d'offres ou le jury est à nouveau convoqué. Ils se réunissent alors valablement sans condition de quorum.

Une délibération fixe les membres de la commission d'appel d'offres de la CCSP.

C. L'optimisation des achats publics

1. Clause d'insertion sociale et environnementale

Il est fortement incité, par l'Etat et la CCSP, d'intégrer des clauses sociales et environnementales au sein du cahier des charges.

A titre d'exemple, un marché peut intégrer :

- La possibilité de réserver des marchés aux structures d'insertion par l'activité économique
- La réservation d'un volume d'heures de travail à des personnes en difficulté d'insertion
- La possibilité de réserver des marchés aux entreprises de l'économie sociale et solidaire
- La mise en œuvre d'actions de formation ou de sensibilisation, par l'attributaire, à destination de ses sous-traitants ou fournisseurs
- La prise en compte des exigences de protection de l'environnement, en se référant à des normes particulières, à des écolabels ou à des labels écologiques
- La demande d'une livraison par emballage en vrac plutôt qu'en petit conditionnement, la réutilisation et la récupération des emballages, l'utilisation de papier recyclé
- Un transport de marchandises avec consommations limitées d'énergie, la réutilisation et récupération des emballages

2. [Accès à la commande publique par des petites et moyennes entreprises](#)

Certaines TPE/PME rencontrent des difficultés administratives et commerciales multiples.

Vous trouverez ci-dessous certaines actions à mettre en œuvre afin de favoriser l'accès à la commande publique de ces entreprises :

- Allotir les marchés (scinder au maximum les prestations)
- Favoriser les avances remboursables. Le versement d'une avance minimale de 5% est de droit pour le titulaire d'un marché public dont le montant initial est supérieur à 50 000€ HT et dont le délai d'exécution s'étend au-delà de deux mois. Cependant, cette avance peut être majorée jusqu'à 30%
- Prévoir des régimes particuliers pour les avances : prévoir une avance de 5% à 30% pour les marchés non soumis à l'obligation
- Ne demander aux entreprises que les documents nécessaires à l'analyse des offres et des candidatures
- Réaliser un sourcing et bien définir ses besoins
- Planifier les achats et informer en amont les entreprises (avis de pré information)
- Prévoir des incitations financières : du type primes pour réalisation anticipée
- Simplifier la rédaction des cahiers des charges
- Révision / actualisation : utiliser les indices adaptés.