

DEPARTEMENT
DE LA REUNION

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 AOÛT 2026

COMMUNE DE
CILAOS

DÉLIBÉRATION N° CM-97413-20260812-15

AFFAIRE N° 15 : **APPROBATION DU NOUVEAU REGLEMENT DES
PROCEDURES INTERNES DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE
LA COMMUNE DE CILAOS**

L'An deux mille vingt-six, le mercredi 12 août, à quatorze heures huit, le Conseil municipal de la Commune de CILAOS s'est réuni dans la salle de l'Hôtel de ville, après convocation, sous la présidence de *Madame Laïla NASSIBOU, Maire.*

**La Maire certifie
que :**

Le nombre de
membres
en exercice est de **29**

Le nombre de
membres
présents est de **26**

Le nombre de
procuration est de **03**

La convocation a été
envoyée le
06 août 2026

ÉTAIENT PRESENTS : Laïla NASSIBOU - Luciano FIGUIN - Marie-Pierre LEBLE - Brandon HOARAU - Valérie DIJOUX - Jean Paul PAYET - Elisabeth FERRERE - Benjamin DARID - Marie Laure GRONDIN - Jean Max IDMONT - Sébastien TECHER - Clémence HECALE - Jean Claude BOYER - Juliane SERY - Claude BOYER - Sophie DRULA - Michel HOARAU - Dominique GONTHIER - Inel MAILLOT - Lisiane CLAIN - Christian DIJOUX - Francette GRONDIN - Jacques TECHER - Pierre TECHER - Denis DIJOUX - Carole POTIN

ÉTAIENT EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Leïla TURPIN représentée par Jean-Paul PAYET
Frédéric SEGART représenté par Jacques TECHER
Annie Claude PAYET représentée par Pierre TECHER

LA MAIRE

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Marie-Pierre LEBLE



**AFFAIRE N° 15 : APPROBATION DU NOUVEAU REGLEMENT DES
PROCEDURES INTERNES DE LA COMMANDE PUBLIQUE
DE LA COMMUNE DE CILAOS**

Vu le Code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Commande Publique ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 09 juin 2016, affaire n° 13, relatif à la dernière modification du guide de la commande publique

La Maire informe l'assemblée que la dernière modification du règlement interne de la commande publique de la Commune de Cilaos a été adoptée par délibération en date du 09 juin 2016, affaire n° 13.

Avec l'évolution du cadre réglementaire de la commande publique, il convient, pour la collectivité, de se mettre en conformité.

Le nouveau règlement des procédures internes de la commande publique est présenté en annexe.

L'assemblée délibère :

- ❖ Pour : 23 (dont 1 procuration)
- ❖ Contre : 00
- ❖ Abstention : 06 (dont 2 procurations)

Le Conseil municipal décide, à l'unanimité :

- ✚ **D'abroger** le guide interne de la commande publique de la Commune de Cilaos issu de la délibération du 09 juin 2016, affaire n° 13 ;
- ✚ **D'approuver** le nouveau règlement des procédures internes de la Commande publique de la Commune de Cilaos tel que présenté en annexe ;
- ✚ **D'autoriser** la Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Saint Denis de La Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Fait et délibéré en séance publique les jour, mois et an que dessus et transmis à Monsieur le
Sous-préfet de Saint-Pierre.

LA SECRETAIRE
Marie-Pierre LEBLE



LA MAIRE
Laïla NASSIBOU



Identifiant : 974-219740248-

Numéro d'acte :

La présente délibération est certifiée exécutoire,

Etant transmise en sous-préfecture le :

Etant publiée le :



VILLE DE CILAOS

REGLEMENT

DES PROCEDURES INTERNES

DE LA COMMANDE PUBLIQUE

DE LA COMMUNE DE CILAOS

PREAMBULE

En vigueur depuis le 1^{er} avril 2019, le Code de la Commande Publique unifie l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux contrats de la Commande Publique et fixe les règles générales de passation et d'exécution des marchés publics passés par les acheteurs.

Le présent règlement constitue le référentiel des règles internes de la Commande Publique pour la Commune de Cilaos. Il complète lorsqu'il y a lieu, les différents textes en vigueur.

Il a pour objectif de préciser les pratiques à mettre en œuvre pour tous les achats de la Commune de Cilaos.

Il distingue les procédures dites « formalisées », entièrement régies par le Code de la Commande Publique, (ci-après désigné CCP) et les procédures dites « adaptées », pour lesquelles la Commune de Cilaos définit les mesures de publicité et de mise en concurrence en rapport avec la nature et le montant du marché envisagé.

Les règles **énoncées** dans le présent règlement interne pour les Marchés à Procédure Adaptée (MAPA) et **rappelées** pour la procédure d'appel d'offres ouvert permettent à la Commune de Cilaos de respecter les grands principes de la Commande Publique et de sécuriser ses processus d'achat.

I- PRINCIPES GENERAUX

1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles internes applicables aux achats et marchés publics de la Commune de Cilaos en sa qualité de pouvoir adjudicateur.

Il définit notamment « les procédures adaptées » mises en œuvre par la Commune de Cilaos pour la passation des marchés et accords-cadres dont la valeur estimée est en dessous des seuils européens.

A partir des seuils européens, l'acheteur doit recourir à l'une des procédures formalisées suivantes :

- L'appel d'offres ;
- La procédure concurrentielle avec négociation ;
- Le dialogue compétitif.

Il reste toutefois possible au pouvoir adjudicateur, dans le cadre d'une procédure adaptée, de décider d'appliquer des règles plus contraignantes que celles définies dans le présent règlement.

2 - PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'article L.3 du CCP énonce les trois principes fondamentaux de la commande publique :

- **Liberté d'accès à la Commande Publique** : tout opérateur économique doit pouvoir accéder librement aux contrats et marchés ;
- **L'égalité de traitement des candidats** : il faut absolument veiller à ne pas privilégier, de quelque manière que ce soit, un candidat au détriment d'un autre ; de la même manière l'acheteur assure le même niveau d'information à tous les candidats ;

- **La transparence des procédures** : les règles relatives clairement énoncées à son lancement et rendues publiques ; l'acheteur doit également garantir la traçabilité de ses procédures.

3 - LES SEUILS

La procédure à mettre en œuvre pour la passation d'un accord-cadre ou d'un marché public est fonction de l'estimation en valeur du besoin du ou des marchés à lancer.

Deux seuils essentiels sont à retenir, dans la mesure où ils déclenchent des obligations en termes de publicité :

- Le seuil de 90 000 € HT à partir duquel un avis d'appel public à la concurrence doit être publié soit au BOAMP soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales. En deçà de ce seuil le pouvoir adjudicateur choisit librement les modalités de publicité adaptée en fonction des caractéristiques du marché public notamment le montant et la nature de ce dernier ;
- Le seuil européen de procédure formalisée à partir duquel un avis d'appel public à la concurrence doit être publié au BOAMP et au JOUE.

4 - LA PREPARATION DES ACHATS

4.1 La définition des besoins

L'article L. 2111-1 du Code de la Commande Publique dispose que « *la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale* ».

Il est indispensable de procéder en amont à une définition précise et sincère des besoins. Cela passe par une estimation fiable du montant du marché, des quantités souhaitées et des caractéristiques des prestations à réaliser.

L'expression du besoin suppose :

- Une estimation fiable du montant du marché ;
- Une anticipation du besoin et sa prévision dans le temps ;
- Une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées ;
- L'analyse fonctionnelle du besoin ;
- Une définition précise des caractéristiques des prestations à réaliser ;
- Une appréhension des services associés (démarche en cout global) ;
- Une connaissance du tissu économique ;
- La durée (période pendant laquelle on souhaite établir le marché) ;
- Le recours à l'allotissement.

De cette phase préalable essentielle dépend le choix de la procédure et de la réussite du marché.

4.2 Le recensement des besoins

La période de préparation du budget primitif doit permettre à l'acheteur de recenser l'ensemble des besoins pour l'année à venir afin de déterminer les seuils et les procédures applicables à ces futurs achats.

Chaque service centralisateur/acheteur procède au recensement des besoins relevant de leur gestion auprès de l'ensemble des services utilisateurs de la Commune.

4.3 Estimation des besoins et computation des seuils

Afin de comparer le montant des besoins aux seuils de procédure des marchés, l'acheteur estime la valeur totale des fournitures, services ou travaux qu'il considère comme homogènes et qu'il souhaite acquérir sur l'année budgétaire ou sur la durée totale du contrat en cas de marché pluriannuel.

L'estimation des besoins doit donc se faire tous services confondus pour une même prestation homogène.

Il convient donc de prendre en compte :

- **Pour les fournitures et les services** : la totalité des prestations homogènes ;
- **Pour les travaux** : la totalité des travaux liés à l'opération ;
- **Pour les marches allotis** : le montant total de tous les lots de la procédure ;
- **Pour les accords-cadres à bons de commande** : le montant total maximal ;
- **Pour les marches à tranches** : le montant total de toutes les tranches.

Pour éviter toute requalification du marché, il convient d'appliquer, par précaution, la procédure correspondant au seuil immédiatement supérieur.

4.4 Le sourcing

Pour l'aider dans de la définition du besoin, l'acheteur peut recourir au « **Sourcing** ».

Le Code de la Commande Publique régit cette pratique en application des articles suivants R.2111-1 et R.2111-2. En effet, l'article R.2111-1 du Code de la Commande Publique dispose qu' « ***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.*** »

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 L.3 ».

L'acheteur peut rencontrer des prestataires pour mieux appréhender le domaine concurrentiel et les capacités des opérateurs à répondre aux besoins de la Commune de Cilaos et pour mieux connaître l'offre de produits et de prestations existants tout en repérant également des solutions innovantes.

L'intérêt du « sourcing » est de réaliser une évaluation du modèle économique du marché fournisseur, d'appréhender les possibilités de réalisation d'une prestation, les problématiques afin de la mettre en adéquation avec les besoins de la collectivité et de recueillir les renseignements nécessaires à la préparation d'un futur achat et à la rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le « sourcing » peut prendre différentes formes :

- La rencontre d'un nombre significatif d'entreprise (au moins 3) ;
- Participer à des salons, des colloques ;
- Consulter les revues spécialisées ;
- Consulter les sites internet des entreprises ;
- Participer à des mises en relation avec des entreprises, organisées par exemple par le réseau des chambres consulaires ou les organisations professionnelles.

Cependant, des points de vigilance sont à respecter lors du « sourcing » :

- Respecter le principe **d'égalité de traitement**, il est essentiel que les informations renseignées au cours du sourcing ne soient pas de nature à fausser la concurrence au moment du choix du titulaire ;
- Limiter le sourcing à la **phase antérieure au lancement de la consultation** ;
- Une fois la consultation lancée, le sourcing est proscrit et il ne faut donner aucune information qui ne soit partagée à tous les candidats ;
- Les informations pertinentes communiquées lors du sourcing seront systématiquement reportées dans le DCE ;
- Lorsque ces rencontres sont organisées au sein de la Commune de Cilaos : il convient d'utiliser des **locaux « neutres »** comme des salles de réunions afin de limiter l'accès de personnes extérieures à des informations sensibles ;
- Présence d'au moins deux personnes du service acheteur lors du sourcing ;
- Pendant les **heures ouvrées**, et dans un cadre strictement professionnel ;
- **Les repas d'affaires sont à proscrire** ;
- **Ne pas susciter ou solliciter** des cadeaux, ristournes, faveurs, invitations ou tout avantage (Cf. charte déontologique)
- La démarche de sourcing ne doit **pas aboutir à la transmission d'un devis** ;
- Le service acheteur **ne doit pas solliciter ni accepter** l'utilisation gratuite de matériels, de logiciels ou l'exécution de prestations à titre d'essai ;
- Assurer la **traçabilité des entretiens** : établissement d'un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de la rencontre (exemple : dans un courrier ou mail d'invitation à participer à la réunion).

Recommandations impératives :

Le fractionnement factice des besoins dans le but de se soustraire aux règles de la Commande Publique est à proscrire impérativement.

L'estimation des besoins se fait en fonction de ce que l'on peut et doit sincèrement prévoir. Une mauvaise évaluation des besoins, un oubli, un changement de cap de l'acheteur ne sont pas considérés comme un événement imprévu et prétexte à invoquer l'urgence. L'acheteur doit être en mesure de motiver le caractère objectif de l'urgence, d'interprétation stricte par la jurisprudence.

5 - DETERMINATION DE LA PROCEDURE

La prévision et l'expression sincère des besoins ainsi que le montant estimatif des prestations vont permettre de déterminer la procédure à mettre en œuvre, notamment :

- **La publicité qui garantira la réalité de la mise en concurrence et le libre accès à la Commande Publique** : il convient de trouver le juste équilibre entre l'information d'un plus grand nombre de prestataires susceptibles d'être intéressés et le coût de cette publicité au regard du montant prévisionnel du marché ;
- **La formalisation de la commande** : c'est à dire, les pièces écrites qui vont constituer le marché ;
- **Le niveau de la prise de décision.**

En application des directives européennes, les seuils règlementaires de procédures formalisées sont modifiés tous les deux ans par décret.

- Les marchés dont le montant est égal ou supérieur à ces seuils devront être passés selon une procédure formalisée.
- En dessous de seuils, lorsque le pouvoir adjudicateur décide de recourir à une procédure adaptée, il est tenu de respecter les règles édictées par le présent règlement.

Toutefois, par dérogation au présent règlement et conformément aux facultés offertes par le Code de la commande publique (notamment les articles R. 2122-8 et suivants), l'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire.

Pour les marchés d'un montant inférieur à ces seuils, si l'acheteur souhaite recourir à cette procédure, il devra justifier ce choix par des motifs économiques, techniques, juridiques, au regard de l'objet du marché.

Dans ce cas, 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.

6 - LA MISE EN CONCURRENCE ET LE CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

La mise en concurrence doit respecter les règles suivantes :

- Donner à l'ensemble des candidats toutes les spécifications administratives et techniques du marché ;
- Informer l'ensemble des candidats des critères et modalités de choix des offres ;
- Respecter l'égalité de traitement des candidats.

A l'exception d'une mise en concurrence selon la procédure d'appel d'offres, la négociation avec les candidats est parfaitement possible.

Dans le cadre d'une négociation, une attention toute particulière sera portée sur l'égalité de traitement des candidats. La négociation peut couvrir tous les aspects de l'offre (prix, conditions d'exécution, délais, services associés, etc...) mais ne doit pas modifier l'objet du marché.

Le choix du titulaire doit être guidé par **la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse**. Il ne s'agit pas nécessairement de l'offre la moins disante. D'autres critères peuvent et doivent, autant que nécessaire, être pris en compte pour le choix des offres.

7 - DISPOSITIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

La réservation des crédits est réalisée au moment de la validation des demandes de crédits à l'occasion de la préparation budgétaire (BP/BS).

L'engagement comptable est réalisé à compter de la notification du marché à l'attributaire.

II- PRINCIPES GENERAUX

1 - PRECONISATION ET MISE EN ŒUVRE

Les préconisations et obligations dans le choix de la procédure à mettre en œuvre sont définies selon les niveaux suivants :

Annexe 1 : *La demande préalable d'achat et la computation des seuils*

1.1 Les marchés inférieurs à 5 000 € HT

Annexe 2 : *Mise en concurrence simplifiée – Demande de devis par mail*

1.2 Les marchés à partir de 5 000 € HT et inférieurs aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire

Annexe 3 : *Fiche descriptive du marché – Déclaration sur l'honneur*

1.3 Les marchés supérieurs aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire et inférieurs aux seuils de procédures formalisées

Annexe 4 : *Tableau des étapes*

1.4 Les marchés d'un montant supérieur ou égal aux seuils de procédures formalisées

Annexe 5 : *Tableau des étapes*

Annexe 6 : *Quelques points d'attention dans la rédaction des cahiers des charges*

Annexe 7 : *Mesures de publicité et de mises en concurrence pratiquées par la Commune de Cilaos*

LA DEMANDE PREALABLE D'ACHAT ET LA COMPUTATION DES SEUILS

Pour chaque nouvel achat, non couvert par un marché, les services complètent une fiche de **demande préalable d'achat (DPA)** et **une fiche de suivi de consultation hors marché** qui permettent une expression du besoin, la vérification de la computation des seuils, de l'imputation budgétaire, des crédits disponibles et une validation hiérarchique préalablement à l'acte d'achat.

Transmise au service en charge de la Commande Publique, ce dernier rédige des préconisations et conseille les services sur la procédure d'achat à mettre en œuvre : consultation directe pour des achats de faible montant, demande de devis sur la base de lettre de consultation ou demande de devis mail, consultation plus large sur la base d'un cahier des charges. L'objectif étant de se prémunir contre les risques de saucissonnage des achats ou de favoritisme.

Le processus de validation de la DPA, ainsi que la fiche de suivi de consultation hors marché y afférente, se présentent de la manière suivante :



VILLE DE CILAOS

DEMANDE PREALABLE D'ACHAT

Arrivée le :

BC N° :

Fait le :

Cadre réservé au service engagement

DATE :/...../.....

Service demandeur :

Agent en charge de la commande :

ACHAT SUR MARCHÉ ? : ☐ Oui☐ Non (fournir fiche consultation)

N° marché / N° lot :

REF	DESIGNATION (à détailler)	QTE	PU H.T	REM	TVA	TOTAL TTC

Fournisseur :Financier :

Opportunité de la dépense (fournir un descriptif complet de la demande d'achat):

--

Cadre réservé au service engagement	Signature service engagement
Disponible sur marché :	Nom :
Date de fin du marché :/...../.....	Prénom :
Code CPV :	Signature :

Agent en charge de la commande	Directeur / Responsable de service	Direction des affaires financières	Avis de la Direction Générale des Services



Fiche de suivi de consultation hors marché

Objet de la consultation :

Date d'envoi de la consultation :/...../.....

Date limite de remise des offres :/...../.....

Candidats consultés :

- ;€
- ;€
- ;€

Offre retenue après analyse :

- ;€

Cadre réservé au service achat

Code CPV :

Montant cumulé des achats hors marché sur code CPV :

Agent en charge de la consultation	Directeur / Responsable de service	Direction des affaires financières	Avis de la Direction Générale des Services
	☐ Favorable ☐ Défavorable	☐ Favorable ☐ Défavorable	☐ Favorable ☐ Défavorable

1.1 Les marchés inférieurs à 5 000 € HT

Le Code de la Commande Publique, en son article R.2122-8, autorise les acheteurs à passer des marchés publics sans publicité, ni mise en concurrence préalables pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire. 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.

Les consignes définies ci-après **sont des exigences minimales**. Le service en charge de la Commande Publique peut, s'il l'estime nécessaire, préconiser des règles plus contraignantes notamment en fonction de la nature, de la technicité ou du secteur concurrentiel.

COMMENT PROCÉDER ?

1. L'acheteur définit ses besoins et complète la fiche Demande Préalable d'achat (DPA) ;
2. Le service en charge de la Commande Publique vérifie la computation des seuils et préconise la mise en œuvre de l'achat sous la forme :
 - Soit d'une consultation directe d'un seul prestataire sur devis ;
 - Soit d'une mise en concurrence simplifiée (demande de devis mail) sur la base du critère unique prix (annexe 2) ;
3. En cas de pluralité d'offres (devis), il transmet au service en charge de la Commande publique une analyse comparative des offres ;
4. Le service financier informe les candidats évincés et notifie le marché ;
5. L'acheteur transmet au service financier l'offre retenue pour l'édition d'un bon de commande.

FAUT – IL UN ECRIT ?

Un écrit est nécessaire, formalisé par la signature du devis et du bon de commande. Il s'agit des pièces constitutives du marché.

PEUT – ON TOUJOURS FAIRE APPEL AU MEME FOURNISSEUR ?

Si un prestataire donne satisfaction, rien ne s'oppose à lui envoyer de nouvelles demandes. Cependant, si l'acheteur consulte un seul prestataire, il « 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 ».

LES PIÉGES A ÉVITER

Fractionner artificiellement une prestation pour s'affranchir des contraintes de la réglementation relative aux marchés publics. Pour mémoire, se référer au **4.3** du présent règlement « *Estimation des besoins et computation des seuils* ».

L'acheteur évitera de multiplier les demandes de devis pour des achats de faible montant : le fait de regrouper les achats d'une même famille sur une ou plusieurs années élimine ce cas de figure. Contracter systématiquement avec le même prestataire sans mise en concurrence est constitutif **d'un délit de favoritisme. (Cf. Charte déontologique)**

L'acheteur devra conserver toutes les traces des recherches opérées, des demandes de devis lui permettant de justifier de la régularité de la procédure et de son choix.

LA DEMANDE DE DEVIS PAR MAIL
CRITERE UNIQUE PRIX
MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE
FOURNITURES ET SERVICES

RAPPEL DE LA PROCEDURE :

A ne pas faire figurer dans le mail :

Les entreprises doivent être consultées en même temps et avec indication de la date limite de remise des devis.

Il faut proscrire des demandes de devis étalées dans le temps pour une même consultation.

Le service instructeur conserve les éléments de traçabilité de sa procédure et réalise une analyse simplifiée qu'il fera valider par le service commande publique et l'autorité pour permettre l'engagement financier (ex : signature du devis ou bon de commande). Cette procédure permet de répondre à notre obligation d'informer les candidats non retenus du rejet de leur offre.

MODELE TYPE :

Objet : Demande de devis (préciser la nature de la prestation) – Marché Public

Madame, Monsieur,

La Commune de Cilaos souhaite procéder à l'acquisition de

La définition du besoin est la suivante :

-
-
-

Le critère unique de sélection est le prix.

Nous vous invitons à transmettre votre devis au plus tard le par retour de mail à l'adresse suivante :

Nous vous informons que la présente consultation est soumise à la réglementation relative aux Marchés Publics et notamment le CCAG Fournitures Courantes et Services.

Nous vous remercions par avance pour votre participation.

Cordialement.

1.2 Les marchés à partir de 5 000 € HT et inférieurs aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire

PRINCIPE :

La procédure adaptée retenue pour cette tranche de commande implique une mise en concurrence systématique sous deux formes.

Les consignes définies ci-après sont des **exigences minimales**. Le service en charge de la Commande Publique peut s'il l'estime nécessaire, préconiser des règles plus contraignantes notamment en fonction de la nature, de la technicité ou du secteur concurrentiel (avis de publicité BOAMP/JOUE).

COMMENT PROCÉDER ?

1. L'acheteur définit ses besoins et complète la DPA ;
2. Le service en charge de la Commande Publique vérifie la computation des seuils et préconise la mise en œuvre de l'achat sous la forme :
 - **Soit d'une lettre de consultation envoyée à au moins 3 fournisseurs (Annexe 3)**
 3. L'acheteur rédige un descriptif du besoin et complète la fiche descriptive (ci - dessous) ;
 4. L'acheteur détermine les critères de sélection des offres et leur pondération ;
 5. L'acheteur transmet les documents au service en charge de la Commande Publique ;
 6. Le service en charge de la Commande Publique attribue un numéro de marché, assure le lancement et le suivi administratif de la consultation sur la base d'une lettre de consultation à au moins trois fournisseurs identifiés par l'acheteur ;
 7. L'acheteur rédige un rapport d'analyse des offres, négocie au besoin (par l'intermédiaire du service commande publique) ;
 8. Le service en charge de la Commande Publique se charge de l'achèvement de la procédure (demande de documents de preuve **obligatoires pour un marché d'un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT**, information des candidats évincés, signature du marché, notification d'attribution) ;
 9. Le service en charge de la Commande publique transmet les pièces du marché au service finance pour engagement comptable.
 - **Soit d'un dossier de consultation des entreprises « DCE » (Annexe 4)**
 3. L'acheteur rédige un cahier des charges ;
 4. L'acheteur détermine les critères de sélection des offres et leur pondération ;
 5. L'acheteur transmet les documents au service en charge de la Commande Publique ;
 6. Le service en charge de la Commande Publique attribue un numéro de marché, assure la publicité, la publication des pièces du marché sur le profil acheteur, le lancement et le suivi administratif de la consultation ;
 7. L'acheteur rédige un rapport d'analyse des offres, négocie au besoin (par l'intermédiaire du service en charge de la Commande Publique) ;
 8. Le service en charge de la Commande Publique se charge de l'achèvement de la procédure (demande de documents de preuve **obligatoires pour un marché d'un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT**, information des candidats évincés, signature du marché, notification d'attribution) ;
 9. Le service en charge de la Commande Publique transmet les pièces du marché au service finance pour engagement comptable.

QUEL DELAI DE REMISE DES OFFRES ?

Pour les lettres de consultation, il est préconisé un délai minimal de 10 jours.

Pour les DCE, l'acheteur doit prévoir un délai suffisant au regard des éléments exigés pour la remise d'une offre. Ce dernier tient compte également du délai accordé aux entreprises pour formuler leurs questions éventuelles sur le DCE et du temps de réponse de l'acheteur.

Aussi, il est préconisé de fixer un délai minimal de 28 jours.

ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Il est constitué au minimum d'un règlement de la consultation (RC), d'un acte d'engagement (AE), d'un cahier des charges (CCTP) ou d'un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et d'un cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et des pièces complémentaires telles que le bordereau des prix unitaires (BPU), le détail des quantités estimatives (DQE), la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) et le cadre de réponses technique (CRT).

DEMATERIALIZATION

Le pouvoir adjudicateur dispose d'une plateforme de dématérialisation des marchés publics permettant aux entreprises de télécharger les DCE mis en ligne et de déposer les offres par voie électronique.

PLANNING

Une procédure complète, sous la forme d'un DCE, de sa préparation à sa notification s'étale sur une période pouvant aller de 4 à 6 mois, en fonction de la complexité, du nombre de lots, de l'éventuelle négociation ou demandes de précisions, de l'importance du marché et afin de tenir compte des différentes étapes de validation.

LES PIÈGES A ÉVITER

Fractionner artificiellement une prestation pour s'affranchir des contraintes de la réglementation relative aux marchés publics, **c'est du saucissonnage et cela est interdit**. Pour mémoire, se référer au 4.3 du présent règlement « Estimation des besoins et computation des seuils ».

Donner à une entreprise des informations susceptibles de l'avantager.

Travailler le descriptif du besoin en fonction des spécifications propres à une entreprise. Dans les deux cas, c'est constitutif **d'un délit de favoritisme. (Cf. Charte déontologique)**

L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché pendant une durée minimale de 5 ans pour les marchés de fournitures et services et de 10 ans pour les marchés de travaux, maîtrise d'œuvre et contrôle technique.

FICHE DESCRIPTIVE

Les marchés à partir de 5 000 € HT et inférieurs aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire

ANNEXE 1 : FICHE DESCRIPTIVE DU MARCHÉ	
Numéro du marché :	A compléter
Objet du marché :	A compléter
Service instructeur :	A compléter
Identité acheteur :	Commune de Cilaos – 66 rue du Père Boiteau 97413 Cilaos
Procédure de passation :	A compléter.
Textes applicables	- Le Code de la Commande Publique ; - Le cahier des clauses administratives générales : à définir
Lieu de livraison :	A compléter.
Date prévisionnelle de début d'exécution	A compléter.
Durée du marché	A compléter.
Délais :	A compléter.
Éléments constitutifs de l'offre :	A compléter.
Critères de jugement des offres :	A compléter.
Prix :	Les prix sont réputés complets, ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation (livraison, emballage, les éventuels frais de déplacement).

Modalités de facturation et de paiements :	- Les règlements de ce marché se feront par virement bancaire 30 jours à réception de la facture conformément au décret n° 2008-408 du 28 avril 2008 modifiant le décret n° 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêts de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.
Conditions d'attribution du marché :	- L'attributaire provisoire du marché doit produire une copie des documents visés aux articles R. 2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique pour l'attribution définitive (marché d'un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT). En cas de non-respect, par un candidat provisoirement retenu, du délai imparti, ou en cas d'irrégularité des attestations fournies, son offre est rejetée. Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant - selon le classement des offres - qui se voit attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire, dans les mêmes conditions de forme et de délai, les documents visés aux articles R. 2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique.
Renseignements techniques et administratifs :	Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude les candidats devront faire parvenir au plus tard le <u>xx/xx/xxxx</u> une demande écrite par voie électronique à l'adresse suivante : Une réponse sera alors apportée par le service en charge de la Commande Publique au plus tard le <u>xx/xx/xxxx</u>.
Date limite de remise des offres :	Au plus tard le <u>xx/xx/xxxx</u> .
Pénalités de retard :	A compléter.
Résiliation :	A compléter.
Adresse de remise de l'offre et renseignements administratifs :	Par voie électronique à l'adresse suivante :
Date, signature et cachet du prestataire	

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Objet du marché : A compléter.

Numéro de marché : A compléter.

Candidat :

Je soussigné (nom, prénoms, qualité) :

Représentant la société :

Adresse du siège social ou de l'agence :

Tél..... Fax Courriel :

N°SIRET de la société :

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur,

- a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à 5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2341-1, aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 ainsi qu'au 1° de l'article L.2341-3 du Code de la Commande Publique.
- b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

A, le

Signature et cachet candidat

1.3 Les marchés supérieurs aux seuils de dispense de procédure fixés par voie réglementaire et inférieurs aux seuils de procédures formalisées

PRINCIPE

La procédure adaptée retenue pour cette tranche de commande consiste en une mise en concurrence avec des modalités de publicité élargie sous la forme d'un DCE : sur la plateforme de dématérialisation, dans un journal d'annonces légales ou au BOAMP pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 90 000 € HT.

COMMENT PROCEDER ?

Outre la répartition des rôles de chaque intervenant dans le processus d'achat et notamment la définition des besoins qui incombe à l'acheteur, l'ensemble de la procédure administrative est piloté par le service en charge de la Commande Publique, selon les étapes définies au **tableau ci-dessous**.

ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Il est constitué au minimum d'un règlement de la consultation (RC), d'un acte d'engagement (AE), d'un cahier des charges (CCTP) ou d'un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et d'un cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et des pièces complémentaires telles que le bordereau des prix unitaires (BPU), le détail des quantités estimatives (DQE), la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) et le cadre de réponses technique (CRT).

DEMATERIALIZATION

Le pouvoir adjudicateur dispose d'une plateforme de dématérialisation des marchés publics permettant aux entreprises de télécharger les DCE mis en ligne et de déposer les offres par voie électronique.

QUEL DELAI DE REMISE DES OFFRES ?

L'acheteur doit prévoir un délai suffisant au regard des éléments exigés pour la remise d'une offre. Ce dernier tient compte également du délai accordé aux entreprises pour formuler leurs questions éventuelles sur le DCE et du temps de réponse de l'acheteur.

Aussi, il est préconisé de fixer un délai minimal de 28 jours.

PLANNING

Une procédure complète de sa préparation à sa notification s'étale sur une période pouvant aller de 4 à 6 mois, en fonction de la complexité, du nombre de lots, de l'éventuelle négociation ou demandes de précisions, de l'importance du marché et afin de tenir compte des différentes étapes de validation.

LES PIEGES A EVITER

Donner à une entreprise des informations susceptibles de l'avantager.

Travailler le descriptif du besoin en fonction des spécifications propres à une entreprise. Dans les deux cas, c'est constitutif **d'un délit de favoritisme. (Cf. Charte déontologique)**

Annexe 4

TABLEAU DES ETAPES

Etapes	Acheteur	CMP	CM	PA
Compléter la fiche de demande préalable d'achat	X			
Transmettre au visa financier et hiérarchique	X			
Transmettre la demande au service commande publique	X			
Vérifier la computation des seuils		X		
Rédiger les préconisations relatives à la mise en œuvre de la procédure		X		
Transmettre la fiche préalable d'achat pour validation à la direction générale	X			
Rédiger le CCTP	X			
Rédiger le CCAP	X	X		
Rédiger le RC	X	X		
Elaborer le BPU	X			
Elaborer le DQE	X			
Elaborer le DPGF	X			
Rédiger l'AE		X		
Valider le DCE				X
Rédiger le(s) avis de publicité (BOAMP)		X		
Envoyer les avis à la publication		X		
Mettre en ligne le DCE		X		
Envoyer le DCE à tout candidat déclaré		X		
Gérer les questions - réponses des candidats	X	X		
Réceptionner les plis		X		
Organiser la séance d'ouverture des plis		X		
Ouvrir les plis	X	X		
Examiner les candidatures		X		
Demander la régularisation des candidatures		X		
Informers les candidats dont la candidature est rejetée		X		
Analyser les offres	X			
Demander les précisions aux soumissionnaires sur la teneur de l'offre	X	X		
Rendre un avis sur le rapport d'analyse des offres et le classement				
Choisir l'attributaire				X
Demander les attestations de régularité sociale et fiscale au soumissionnaire pressenti (délai indiqué dans la lettre de sollicitation)		X		
Informers les soumissionnaires non retenus		X		
Adopter la délibération autorisant la signature du marché (sauf si délégation)			X	X
Signer le marché (8 jours après l'information aux candidats non retenus)				X
Notifier le marché au titulaire		X		
Transmettre les pièces contractuelles au service comptabilité		X		
Suivre l'exécution du marché	X			

1.4 Les marchés d'un montant supérieur ou égal aux seuils de procédures formalisées

PRINCIPE

La procédure formalisée retenue pour cette tranche de commande consiste en une mise en concurrence avec publication sur la plateforme de dématérialisation, au BOAMP et au JOUE.

CHOIX DE LA PROCEDURE

Les pouvoirs adjudicateurs passent leurs marchés et accords-cadres selon les procédures formalisées suivantes :

- L'appel d'offres ;
- La procédure concurrentielle avec négociation ;
- Le dialogue compétitif.

COMMENT PROCEDER ?

Outre la répartition des rôles de chaque intervenant dans le processus d'achat comme défini à l'annexe 1 et notamment la définition des besoins qui incombe à l'acheteur, l'ensemble de la procédure administrative est piloté par le service en charge de la Commande publique, selon les étapes définies **au tableau ci-dessous**.

ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Il est constitué au minimum d'un règlement de la consultation (RC), d'un acte d'engagement (AE), d'un cahier des charges (CCTP) ou d'un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et d'un cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et des pièces complémentaires telles que le bordereau des prix unitaires (BPU), le détail des quantités estimatives (DQE), la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) et le cadre de réponses technique (CRT).

DEMATERIALIZATION

Le pouvoir adjudicateur dispose d'une plateforme de dématérialisation des marchés publics permettant aux entreprises de télécharger les DCE mis en lignes et de déposer les offres par voie électronique.

Pour les marchés informatiques d'un montant égal ou supérieur à 90 000 € HT, les candidatures et les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique.

QUEL DELAI DE REMISE DES OFFRES ?

Le délai minimal de réception des candidatures et des offres est de 35 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché au JOUE. Ce délai constitue un délai minimal légal, cela ne signifie pas qu'il sera suffisant. En effet, l'acheteur doit prévoir un délai suffisant au regard des éléments demandés pour la remise d'une offre.

PLANNING

Pour une procédure complète de sa préparation à sa notification, prévoir à minima 6 mois, en fonction de la complexité, du nombre de lots, de l'importance du marché et afin de tenir compte des différentes étapes de validation.

INSTANCE

La Commission d'appels d'offres a compétence pour choisir le ou les attributaires des marchés passés selon une procédure formalisée.

LE PIEGE A EVITER

Donner à une entreprise des informations susceptibles de l'avantager.

Travailler le descriptif du besoin en fonction des spécifications propres à une entreprise. Dans les deux cas, c'est constitutif **d'un délit de favoritisme. (Cf. Charte déontologique)**

TABLEAU DES ETAPES

Etapes	Acheteur	CMP	CAO	CM	PA
Compléter la fiche de demande préalable d'achat	X				
Transmettre au visa financier et hiérarchique	X				
Transmettre la demande au service commande publique	X				
Vérifier la computation des seuils		X			
Rédiger les préconisations relatives à la mise en œuvre de la procédure		X			
Transmettre la fiche préalable d'achat pour validation à la direction générale	X				
Rédiger le CCTP	X				
Rédiger le CCAP	X	X			
Rédiger le RC	X	X			
Elaborer le BPU	X				
Elaborer le DQE	X				
Elaborer le DPGF	X				
Rédiger l'AE		X			
Valider le DCE					X
Rédiger le(s) avis de publicité (BOAMP+JOUE)		X			
Envoyer les avis à la publication		X			
Mettre en ligne le DCE		X			
Envoyer le DCE à tout candidat déclaré		X			
Gérer les questions - réponses des candidats	X	X			
Réceptionner les plis		X			
Organiser la séance d'ouverture des plis		X			
Ouvrir les plis			X		
Examiner les candidatures			X		
Demander la régularisation des candidatures		X			
Informers les candidats dont la candidature est rejetée		X			
Analyser les offres	X				
Demander les précisions aux soumissionnaires sur la teneur de l'offre	X	X			
Présenter l'analyse en Commission d'appel d'offres pour le choix de l'attributaire	X				
Choisir l'attributaire			X		
Demander les attestations de régularité sociale et fiscale au soumissionnaire pressenti (délai indiqué dans la lettre de sollicitation)		X			
Informers les soumissionnaires non retenus		X			
Adopter la délibération autorisant la signature du marché (sauf si délibération adoptée en amont)				X	
Signer le marché (11 à 16 jours après l'information aux candidats non retenus)					X
Rédiger le rapport de présentation		X			
Transmettre l'ensemble des pièces de la procédure et le rapport de présentation au contrôle de légalité		X			
Notifier le marché au titulaire		X			
Transmettre les pièces contractuelles au service comptabilité		X			
Rédiger et envoyer à la publication l'avis d'attribution (JOUE + BOAMP)		X			
Suivre l'exécution du marché	X				

LES CAHIERS DES CHARGES

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est le document contractuel regroupant l'ensemble des stipulations d'ordre juridiques et financières régissant l'exécution du marché, telles que les conditions de règlement, de financement, les éventuelles garanties, les conditions de livraison, les pénalités, les délais d'exécution, les modalités de vérifications, etc.

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est un document contractuel regroupant l'ensemble des clauses à caractère technique régissant le marché. Il peut en outre comporter des plans, notices techniques, schémas. Le CCTP peut faire référence à des normes ou documents généraux sans forcément les reproduire.

Source : *Acheteurs – Publics.com*

Quelques points d'attention dans la rédaction de vos cahiers des charges

Source : *Acheteurs – Publics.com*

- Déterminez la nature du marché (fourniture, service, travaux) par une bonne connaissance du besoin afin d'identifier la part des prestations la plus importante ;
- Tirez les conséquences de la nature du marché par la définition de clauses assurant un contrôle efficace de l'exécution des prestations par le titulaire ;
- Déterminez le meilleur montage contractuel au regard du besoin à satisfaire : marché forfaitaire, bons de commande (avec ou sans minimum et maximum en quantité ou en valeur), accord-cadre ;
- Déterminez la nature des documents généraux applicables afin d'encadrer l'exécution du marché et notamment dans le silence des documents particuliers ;
- Permettez une bonne application des règles comptables publiques par l'organisation des opérations de vérification nécessaires à la constatation du « service fait » permettant le déclenchement des paiements ;
- Assurez-vous d'une bonne gestion des deniers publics en déterminant les modalités financières du marché en fonction de son objet, nature et de sa durée notamment par le choix d'indices de révision des prix adaptés et de la nature et montant des pénalités ;
- Prévoyez des leviers de contrôle du titulaire afin de garantir la totale et parfaite exécution du marché par la définition de clauses relatives aux décisions d'acceptation, d'ajournement, de réfaction ou de rejet et de clauses de résiliation du marché avec le cas échéant l'exécution aux frais et risques du titulaire défaillant.

Quelques principes rédactionnels à adopter

Source : *Acheteurs – Publics.com*

- Evitez l'usage du futur dans vos clauses : le titulaire doit et ne devra pas !
- Bien nommer les parties : parlez du titulaire et non pas du candidat dans le CCAP et le CCTP ; décrivez-vous comme "le contractant" ou adoptez le nom de votre collectivité
- Evitez les clauses déclaratives, c'est à dire sans sanction associée ;
- Respectez bien la dichotomie entre les clauses administratives (CCAP), techniques (CCTP) et liées à la consultation (RC) ;
- Adoptez des formulations claires non susceptibles d'interprétation ; n'hésitez pas à recourir aux tirets ou de scinder votre phrase en plusieurs points ;
- Revoyez bien avec vos opérationnels tous les délais liés à l'acceptation des prestations ou ceux liés à la commande ;
- Soyez vigilant sur l'étendue et limites des engagements ;
- Eviter les obligations de résultat générales.

LES MESURES DE PUBLICITE ET DE MISES EN CONCURRENCE PRATIQUEES PAR LA COMMUNE DE CILAO

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la Commande Publique, les mesures de publicité et de mises en concurrence pratiquées en interne sont définies ci-dessous :

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX					
SEUILS	0 €	5 000 € HT	Seuils de dispense réglementaire	90 000 € HT	5 404 000 € HT
MODALITÉS DE PUBLICITÉ & MISES EN CONCURRENCE	Aucune publicité mais possibilité d'une mise en concurrence sous forme de demande devis mail (critère unique prix)	Publicité adaptée en tenant compte de la spécificité du marché (rédaction des cahiers des charges) ou mise en concurrence sous forme de lettre de consultation	Publicité et mise en concurrence obligatoire adaptée : Journal d'annonce légal	Publicité et mise en concurrence obligatoire : Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légal	Publicité et mise en concurrence obligatoire : (modèle européen obligatoire) Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne

MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES					
SEUILS	0 €	5 000 € HT	Seuils de dispense réglementaire	90 000 € HT	216 000 € HT
MODALITÉS DE PUBLICITÉ & MISES EN CONCURRENCE	Aucune publicité mais possibilité d'une mise en concurrence sous forme de demande devis mail (critère unique prix)	Publicité adaptée en tenant compte de la spécificité du marché (rédaction des cahiers des charges) ou mise en concurrence sous forme de lettre de consultation	Publicité et mise en concurrence obligatoire adaptée : Journal d'annonce légal	Publicité et mise en concurrence obligatoire : Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légal	Publicité et mise en concurrence obligatoire : (modèle européen obligatoire) Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne

Les règles définies ci-dessus peuvent être adaptées lorsque le marché économique est restreint ou en cas d'urgence (exemples non exhaustifs). Le service Commande Publique appréciera la situation au cas par cas.

Règlement adopté par le Conseil municipal en date du 12 août 2026, affaire n° 15