



La loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours et plus particulièrement le décret n° 97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des Services d'incendie et de secours prévoient que le « **dispositif** » des délibérations du Conseil d'administration du SDIS 64 ainsi que les **actes** du Président, qui ont un caractère **réglementaire**, doivent être **publiés** dans un recueil des actes administratifs pour être **exécutoires**.




Le texte intégral des décisions, délibérations, procès-verbaux du Conseil d'administration, peut être consulté à la Direction départementale des Services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques, 33 avenue du Maréchal Leclerc à PAU.




Directeur de la publication : **Yves SALANAVE-PÉHÉ**

SDIS 64

 BP 1622 – 64016 PAU Cedex

 0820 12 64 64

 05 59 80 22 41

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU SERVICE
DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
N° 43 – du 17 janvier au 31 janvier 2012**

SOMMAIRE

1 - Délibérations du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques et de son Bureau

N° délibération	Libellé	Page
	BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS Séance du 17 janvier 2012	
N°001/2012	Référé-expertise d'une entreprise dans le cadre de la construction du centre d'incendie et de secours d'Anglet – Autorisation de défendre <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	6
N°002/2012	Convention relative aux modalités d'utilisation et de maintenance du logiciel de prévention du SDIS des Pyrénées-Atlantiques (logiciel SIS) SDIS64 – Mairie de Pau – Autorisation de signer <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	6
N°003/2012	Convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours d'Anglet avec la communauté d'agglomération Côte Basque – Adour - Autorisation de signer <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	6
N°004/2012	Convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères de la Direction départementale avec Pau Portes des Pyrénées - Autorisation de signer <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	6
N°005/2012	Convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours d'Oloron Ste Marie avec le SITCOM du Haut Béarn - Autorisation de signer <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	7
N°006/2012	Convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours de PAU avec Pau Portes des Pyrénées - Autorisation de signer <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	7
N°007/2012	Convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du Centre d'incendie et de secours de Sauveterre-de-Béarn avec la communauté de communes de Sauveterre-de-Béarn – Autorisation de signer <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 18 janvier 2012).</i>	7
	CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS Séance du 31 janvier 2012	
N°008/2012	Désignation d'un vice-président pour représenter le SDIS dans les actes passés en la forme administrative <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 1^{er} février 2012).</i>	8
N°009/2012	Débat d'orientations budgétaires de l'année 2012 - Evolution des ressources et des charges 2012 <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 1^{er} février 2012).</i>	8-9
N°010/2012	Règlement intérieur applicable à l'ensemble des services acheteurs du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques Mise à jour <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 1^{er} février 2012).</i>	9-17



Bureau du Conseil d'administration
du SDIS

Séance du : 17 janvier 2012

S.J.S.A

**DELIBERATION RELATIVE AU REFERE-EXPERTISE D' UNE ENTREPRISE
DANS LE CADRE DE LA CONSTRUCTION
DU CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS D'ANGLET
AUTORISATION DE DEFENDRE**

Une entreprise a introduit une requête en référé-expertise devant le Tribunal Administratif de Pau tendant à ce que le tribunal désigne un expert aux fins, notamment, d'examiner l'état du bâtiment du centre d'incendie et de secours d'Anglet, d'établir l'origine et les désordres ayant fait l'objet des réserves à la réception des travaux, de chiffrer ces désordres, d'établir si ces désordres s'opposent à l'établissement du décompte général par la maîtrise d'ouvrage, enfin de donner un avis technique sur le montant du solde du marché.

Le Bureau du Conseil d'administration,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 14-2011 du 9 mai 2011 relative à la délégation du CASDIS au Bureau ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

AUTORISE le Président du Conseil d'administration à représenter le S.D.I.S. dans l'action intentée contre lui devant le Tribunal administratif de PAU par une entreprise dans l'affaire référencée sous le numéro 1102721-1 et les affaires liées à ce dossier.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Bureau du Conseil d'administration
du SDIS

Séance du : 17 janvier 2012

GDDR/SPREV - JC

**DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA CONVENTION
PORTANT SUR LES MODALITES D'UTILISATION ET DE MAINTENANCE DU
LOGICIEL DE PREVENTION DU SDIS DES PYRENEES-ATLANTIQUES
AUTORISATION DE SIGNER**

Le Bureau du Conseil d'administration du SDIS ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1424-1 et suivants ;

VU le décret n°95-260 du 08 mars 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité

VU l'arrêté préfectoral du 11 avril 2007 relatif à la création de la sous-commission départementale pour la sécurité incendie contre les risques de panique

VU l'arrêté préfectoral du 11 avril 2007 relatif à la création de la commission communale de sécurité et d'accessibilité de la ville de PAU ;

VU la circulaire du 22 juin 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité de la ville de PAU ;

VU la délibération n° 14-2011 du 9 mai 2011 relative à la délégation du Conseil d'administration au Bureau ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- 1. DECIDE** de conclure la convention relative aux modalités d'utilisation et de maintenance du logiciel de prévention du SDIS des Pyrénées-Atlantiques avec la ville de Pau pour une durée de 5 ans renouvelables tacitement.
- 2. AUTORISE** le Président à signer la dite convention annexée.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Bureau du Conseil d'administration

Séance du : 17 janvier 2012

GDMG - EB/FP

**DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA CONVENTION
D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS ASSIMILÉS AUX
ORDURES MÉNAGÈRES DU CIS D'ANGLET
AUTORISATION DE SIGNER**

Le Bureau du Conseil d'administration du S.D.I.S. ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;

Vu la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées ;

Vu la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours ;

Vu le décret n°94-609 du 13 juillet 1994 relatif aux déchets d'emballages dont les détenteurs ne sont pas les ménages ;

Vu la circulaire n°95-49 du 13 avril 1995 relatif à la mise en application du décret n° 94-609 du 13 juillet 1994 relatif aux déchets d'emballages dont les détenteurs ne sont pas les ménages ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- 1. DECIDE** de conclure la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours d'Anglet avec la communauté d'agglomération Côte Basque - Adour.
- 2. AUTORISE** le Président à signer la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours d'Anglet avec la communauté d'agglomération Côte Basque - Adour au titre de l'année 2012.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Bureau du Conseil d'administration

Séance du : 17 janvier 2012

GDMG - EB/FP

**DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA CONVENTION
D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS ASSIMILÉS AUX
ORDURES MÉNAGÈRES DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE
AUTORISATION DE SIGNER**

Le Bureau du Conseil d'administration du S.D.I.S. ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;

Vu la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées ;

Vu la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours ;

Vu le décret n° 94-609 du 13 juillet 1994 relatif à l'obligation pour les producteurs de déchets d'emballages de les valoriser lorsque les quantités sont supérieures à 1100 litres par semaine ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- 1. DECIDE** de reconduire la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères de la Direction départementale avec la communauté d'agglomération Pau-Pyrénées.
- 2. AUTORISE** le Président à signer la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères à la direction départementale au titre de l'année 2012.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Bureau du Conseil d'administration

Séance du : 17 janvier 2012

GDMG - EB/FP

**DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA CONVENTION
D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS ASSIMILÉS AUX
ORDURES MÉNAGÈRES DU CIS D'OLORON-SAINTE-MARIE
AUTORISATION DE SIGNER**

Le Bureau du Conseil d'administration du S.D.I.S. ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;**Vu** la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;**Vu** la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées ;**Vu** la loi n°96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours ;**Vu** le décret n°94-609 du 13 juillet 1994 relatif à l'obligation pour les producteurs de déchets d'emballages de les valoriser lorsque les quantités sont supérieures à 1100 litres par semaine ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- DECIDE** de reconduire la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours d'Oloron Ste Marie avec le SITCOM du Haut Béarn.
- AUTORISE** le Président à signer la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours d'Oloron-Ste-Marie au titre de l'année 2012.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Bureau du Conseil d'administration

Séance du : 17 janvier 2012

GDMG - EB/FP

**DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA CONVENTION
D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS ASSIMILÉS AUX
ORDURES MÉNAGÈRES DU CIS DE PAU
AUTORISATION DE SIGNER**

Le Bureau du Conseil d'administration du S.D.I.S. ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;**Vu** la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;**Vu** la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées ;**Vu** la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours ;**Vu** le décret n° 94-609 du 13 juillet 1994 relatif à l'obligation pour les producteurs de déchets d'emballages de les valoriser lorsque les quantités sont supérieures à 1100 litres par semaine ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- DECIDE** de reconduire la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours de PAU avec la communauté d'agglomération Pau-Pyrénées.
- AUTORISE** le Président à signer la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du centre d'incendie et de secours de PAU au titre de l'année 2012.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS

Délégation n° 007 /2012

Bureau du Conseil d'administration
du SDIS

Séance du : 17 janvier 2012

GDMG/SDAI - MT/FP

**DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA CONVENTION
D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS ASSIMILÉS AUX
ORDURES MÉNAGÈRES DU CIS DE SAUVETERRE-DE-BEARN
AUTORISATION DE SIGNER**

Le Bureau du Conseil d'administration du SDIS ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;**Vu** la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux ;**Vu** la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées ;**Vu** la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours ;**Vu** le décret n°94-609 du 13 juillet 1994 relatif aux déchets d'emballages dont les détenteurs ne sont pas les ménages ;**Vu** la circulaire n°95-49 du 13 avril 1995 relative à la mise en application du décret n°94-609 du 13 juillet 1994 relatif aux déchets d'emballages dont les détenteurs ne sont pas les ménages ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

- DECIDE** de reconduire la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du Centre d'incendie et de secours de Sauveterre-de-Béarn avec la communauté de communes de Sauveterre-de-Béarn ;
- AUTORISE** le Président à signer la convention relative à l'élimination des déchets assimilés aux ordures ménagères du Centre d'incendie et de secours de Sauveterre-de-Béarn avec la communauté de communes de Sauveterre-de-Béarn au titre de l'année 2012.

Yves SALANAVE-PÉHÉ
Président du CASDIS



Conseil d'administration
du SDIS

Séance du : 31 janvier 2012

SJSA / LC



**DELIBERATION
RELATIVE A LA DESIGNATION D'UN VICE-PRÉSIDENT
POUR REPRÉSENTER LE SDIS
DANS LES ACTES PASSÉS EN LA FORME ADMINISTRATIVE**

Les acquisitions immobilières poursuivies par le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) peuvent être réalisées en la forme administrative. Cette procédure permet d'économiser les frais d'acte notarié lorsque l'acte de vente ne présente pas de difficultés particulières.

Le Président du conseil d'administration du SDIS a ainsi qualité pour recevoir et authentifier lesdits actes, en application de l'article L1311-13 du Code général des collectivités territoriales. Le SDIS étant partie à l'acte en qualité d'acquéreur, celui-ci doit être représenté par un vice-président.

Le Conseil d'administration est ainsi invité à désigner un vice-président chargé de représenter la commune dans les actes d'acquisition passés en la forme administrative.

Le Conseil d'administration du SDIS,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1311-13,

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

DESIGNE :

- Monsieur Michel LABOURDETTE, 1^{er} vice-président du Conseil d'administration du SDIS, pour représenter le SDIS des Pyrénées-Atlantiques dans les actes passés en la forme administrative.

Yves SALANAVE-PÉHE
Président du CASDIS

1.2 Les contraintes lors de la préparation du Budget primitif 2012

La préparation du nouvel exercice budgétaire 2012 est marquée à nouveau comme en 2011 par un certain nombre de difficultés :

- la poursuite de la maîtrise de nos charges à caractère général s'avère difficilement tenable. Malgré le plan d'économies mis en 2010, malgré les rationalisations opérées dans un certain nombre de domaines depuis, les dépenses prévues en 2012 sont en très forte hausse par rapport aux années précédentes.
- Les principaux postes en inflation sont les suivants : frais de maintenance, frais d'énergie, frais de télécommunications, frais de formation et frais de déplacement, fournitures administratives, frais divers communication, frais d'impression, fourniture de petit équipement, habillement.
- En outre, les dépenses liées aux assurances en matière de dommage ouvrage doivent être intégrées en fonctionnement alors que jusqu'alors, elles étaient inscrites en investissement.
- les dépenses en matière de personnel augmentent conformément aux prévisions de la convention et intègrent pour partie la future réforme de la filière, qui devrait intervenir en 2012. Les derniers recrutements liés au dialogue social de 2010 seront effectués courant 2012. Concernant les vacances, des incertitudes subsistent quant aux montants réels résultant de la mise en place de la plateforme opérationnelle courant 2012.
- la participation obligatoire à l'INPT (Antares) a un impact important sur les autres charges de gestion courante.
- le programme d'investissement pluriannuel n'a pu se réaliser conformément à la convention. Il a donc glissé, entraînant alors un montant de dépenses d'investissement très important en 2012. Il est à noter que le contexte socio-économique n'est pas très favorable au recours à l'emprunt pour cette année.

1.3 La reprise anticipée des résultats de l'exercice 2011

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats.

Le budget primitif 2012 va reprendre de façon anticipée les résultats de l'exercice 2011, sur la base d'estimations arrêtées avec le payeur départemental.

2 - ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2012 - EVOLUTION DES RESSOURCES ET DES CHARGES

2.1 Les recettes prévisionnelles de fonctionnement

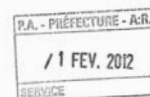
- Comme en 2011, les recettes liées aux contributions communales et EPCI sont en deçà des prévisions de la convention avec le département, soit une perte de 300K€ environ.
- En effet, cette dernière prévoyait une évolution annuelle des contributions de +2%, sur la base de l'évolution des prix à la consommation. Or, le taux d'évolution votée par le Conseil d'administration en novembre 2011 est de 1,7%.
- Au total, pour l'année 2012, le montant des contributions communales et des EPCI s'élève à 17,08 M€ (17,33 M€ prévus dans la convention).
- La contribution du département augmente conformément à la convention de 4,5% pour s'établir à 28,03 M€.
- Les autres recettes, en l'occurrence les produits des services (conventions avec aéroports d'Uzein et de Parme, convention avec Tarnos, prestations de service à titre onéreux, carences d'ambulance, interventions sur manifestations) et les produits exceptionnels s'élèvent à 3,79 M€ environ (3,86 M€ prévus dans la convention).



Conseil d'administration
du SDIS

Séance du : 31 janvier 2012

SDAF / SL



**DELIBERATION
RELATIVE AU DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES DE L'ANNEE 2012
EVOLUTION DES RESSOURCES ET DES CHARGES 2012**

Cette délibération a pour objet la mise en perspective des éléments financiers estimés, devant être traités en détails lors de l'élaboration du budget primitif 2012, qui sera voté lors du Conseil d'administration du 13 mars 2012.

En premier lieu, un rappel du cadre général dans lequel se situe le Service départemental d'Incendie et de Secours sera effectué.

Nous procéderons ensuite à une analyse synthétique et à un rappel des équilibres financiers du SDIS qui nous permettront de situer notre préparation budgétaire de l'exercice 2012 dans le cadre pluriannuel fixé par la convention avec le département des Pyrénées Atlantiques.

Les contraintes et difficultés envisageables au niveau du financement de nos investissements seront abordées.

Enfin, nous évoquerons les impacts éventuels de certaines mesures sur nos orientations budgétaires 2012.

1 - CADRE GENERAL

1.1 Le terme de la convention SDIS 64/ Département en 2012

Nous entamons la dernière année de la convention en cours.

Sur un plan général, les engagements contractuels ont été tenus. Des points réguliers avec nos partenaires du département ont permis de cibler les difficultés, d'engager des réflexions sur les mesures correctives à apporter en cours de convention.

Ainsi, un plan d'économies rigoureux a été mis en œuvre en 2010.

Le compte administratif prévisionnel sur l'exercice 2011 fait apparaître une nouvelle fois le respect des montants prévus dans la convention notamment sur les deux principaux postes de dépenses en section de fonctionnement (charges à caractère général et dépenses de personnel).

L'année 2012 sera marquée par la renégociation d'une convention avec le département sur trois ans, permettant ainsi d'obtenir une lisibilité sur notre financement à moyen terme.

Un important travail de prospective financière et budgétaire devra être mené avec l'ensemble des services, en lien avec les objectifs stratégiques définis pour l'établissement pour les années à venir.

➤ Au total, nos recettes réelles de fonctionnement sont à une hauteur de 48,91 M € environ.

- Les opérations d'ordre sont d'un montant d'environ 888K€ (490 K € prévus dans la convention).

2.2 Les dépenses prévisionnelles de fonctionnement

- Les dépenses de personnel (permanents et vacations) s'élèvent à un montant de 36,49 M€ environ.
- Ce volume respecte au global les termes de la convention avec le département (36,58 M€ prévus pour 2012).
- Les dépenses pour le personnel permanent s'élèvent à 31,44 M € environ (31,91 M € dans la convention).
- Au niveau des vacations, le volume de dépenses prévu est de 5,04M € (4,67 M€ prévus dans la convention).
- Les charges à caractère général sont en large inflation (cf les éléments cités au point 1) pour s'établir à un montant d'environ 6,27 M€ (6,10 M € prévus dans la convention).
- Les autres charges de gestion courante (chapitre 65) intègrent la participation obligatoire à l'INPT (Antares), soit un total de 407 K€ sur ce chapitre (216 K€ prévus dans la convention).
- Les frais financiers sont en dessous des prévisions de la convention (1,51M € budgétés ; 2,08 M € prévus dans la convention).

➤ Au total, nos dépenses réelles de fonctionnement seraient à une hauteur de 44,68 M € environ.

- La dotation aux amortissements (opérations d'ordre) est évaluée à un montant de 5,8 M € (5,68 M € dans la convention).

SECTION DE FONCTIONNEMENT AVANT REPRISE DES RESULTATS 2011

RECETTES

Chapitre	CONVENTION 2012	OB 2012
70	3 077 503	3 174 035
74	45 862 301	45 533 921
75	85 957	80 000
76	87 019	1 000
77	124 848	126 999
13	0	20 000
Opérations ordre	490 000	888 928
TOTAL	49 727 628	49 824 883

DEPENSES

Chapitre	CONVENTION 2012	OB 2012
011	6 106 536	6 274 002
012	36 589 648	36 491 208
65	216 874	407 500
66	2 087 449	1 512 012
67	20 000	5 000
Opérations ordre	5 686 236	5 809 120
TOTAL	50 706 744	50 498 843

2.3 Les recettes prévisionnelles d'investissement

- Le fonds de compensation de la TVA (FCTVA) est estimé pour le prochain exercice à 1,85 M€ environ.
- La recette liée au fonds d'aide à l'investissement n'est plus prévue au budget (crédits qui ne sont plus octroyés depuis 2010).
- Les recettes liées à l'emprunt sont de l'ordre de 9,52 M€. Cette donnée est assez inquiétante du fait du contexte d'emprunts réellement défavorable. L'établissement a connu de grandes difficultés cette fin d'année 2011, les organismes bancaires n'ayant pas répondu à nos différentes sollicitations d'emprunts.
- > **Au total, nos recettes réelles d'investissement seraient à une hauteur de 11,37 M€ environ.**
- La dotation aux amortissements (opérations d'ordre) est évaluée à un montant de 5,8 M€ (5,68 M€ dans la convention).

2.4 Les dépenses prévisionnelles d'investissement

- Pour 2012, le SDIS poursuit ses plans pluriannuels d'investissement mais doit effectuer certains décalages ou reports sur les années suivantes, du fait de la conjoncture décrite ci-avant.
- Les dépenses s'élèvent à :
 - Informatique et transmission (ANTARES, SIAF, SIOPE, renouvellement de matériel) pour environ 2,21 M€
 - Immobilier (travaux de construction ou d'extension de nos centres d'incendie et de secours) et renouvellement de matériel mobilier dans les centres pour 7,05 M€
 - Matériel roulant, non roulant pour le groupement des moyens généraux, le service de santé et de secours médical, les unités spécialisées et le service formation pour 4,28 M€
- Au total, ces dépenses d'investissement s'élèvent à 13,55 M€.
- Le capital des emprunts est remboursé à hauteur de 2,83 M€ ;
- > **Au total, nos dépenses réelles d'investissement seraient à une hauteur de 16,39 M€.**
- Les opérations d'ordre sont d'un montant d'environ 888K€ (490 K€ prévus dans la convention).

SECTION D'INVESTISSEMENT AVANT REPRISE DES RESULTATS 2011

RECETTES

Chapitre	CONVENTION 2012	OB 2012
10222	1 911 437	1 854 400
13	350 000	0
16	5 157 185	9 521 361
Opérations Ordre	5 686 236	5 908 864
TOTAL	13 104 858	17 284 625

DEPENSES

Chapitre	CONVENTION 2012	OB 2012
16	2 924 600	2 837 137
20 à 23	9 690 257	13 558 561
Opérations Ordre	490 000	888 928
TOTAL	13 104 858	17 284 626

2.5 La reprise anticipée des résultats de l'exercice 2011

CONSTATATION ET AFFECTATION DES RESULTATS PREVISIONNELS DE L'EXERCICE 2011

RESULTAT D'EXPLOITATION	
A Résultat de l'exercice	123 075
B Résultats antérieurs reportés (002)	3 693 694
C Résultat total à affecter (résultat de l'exercice + résultats antérieurs reportés) A + B	3 816 769

RESULTAT D'INVESTISSEMENT	
A Solde d'exécution de la section d'investissement (Besoin de financement)	- 4 479 205
B Solde des restes à réaliser d'investissement (Excédent de financement)	2 603 460
C Besoin de financement (A + B)	- 1 875 745

AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT	
Affectation à la couverture du besoin de financement (1068)	1 875 745
Solde disponible Affectation à l'excédent reporté de fonctionnement (002) :	1 941 024

3 - LES EVOLUTIONS ENVISAGEABLES SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2012

Ci-après un inventaire non exhaustif de mesures qui pourraient avoir un impact important à la hausse ou à la baisse sur les volumes financiers annoncés au point n°2 de ce rapport d'orientations budgétaires 2012 :

- Réforme de la filière des sapeurs pompiers professionnels (augmentation des dépenses de personnel, non quantifiable à ce jour) ;
- Impact de la mise en œuvre de la nouvelle plateforme opérationnelle courant année 2012 sur le montant des vacations ;
- Définition de nouvelles modalités de financement des constructions avec une participation éventuelle des communes et EPCI ;
- Report des opérations d'investissement en fonction de la contractualisation des emprunts.

Je vous remercie de bien vouloir débattre sur l'ensemble des points développés au titre des orientations budgétaires et d'adopter le présent rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles pour l'année 2012.

Vu les éléments exposés ci-dessus ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L1424-35 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

VALIDE les orientations budgétaires de l'année 2012 et l'évolution des ressources et charges prévisibles en 2012.

Yves SALANAVE PÉHÉ
Président du CASDIS



Délibération n° 010 / 2012



Conseil d'administration
du SDIS

Séance du : 31 janvier 2012

SAMP/SL



DELIBERATION RELATIVE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES SERVICES ACHETEURS DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES MISE-A-JOUR

Le SDIS 64 a adopté le 2 juin 2009 un nouveau règlement des achats, applicable à l'ensemble des acheteurs du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques, qui fixe l'ensemble des règles retenues en ce qui concerne les procédures codifiées et détermine l'ensemble des modalités relatives aux procédures adaptées. Ce règlement a été modifié une première fois en 2010 pour effectuer des mises à jour réglementaires.

Certaines modifications réglementaires conduisent aujourd'hui à procéder à une nouvelle mise à jour partielle de ce document.

Les ajustements effectués sont les suivants :

- modification des seuils de mise en concurrence au-dessus desquels une procédure formalisée est obligatoire (200 000 € HT au lieu de 193 000 € HT en matière de fournitures/services, 5 000 000 € HT au lieu de 4 845 000 € HT en matière de travaux) ;
- modification du seuil en-dessous duquel les formalités de publicité et de mise en concurrence sont réduites au minimum (15 000 € HT au lieu de 20 000 € HT) ;
- précisions sur la dématérialisation de nos consultations (page 5 du règlement) ;
- précision apportée sur la négociation pour laquelle tous les éléments de mise en œuvre devront être explicitement déterminés dans les documents de la consultation ;
- nouvelle rédaction en ce qui concerne les documents réclamés au candidat retenu à un marché public (annexe 2 du règlement).

Le Conseil d'administration du SDIS,

VU le règlement de l'Union européenne n°2011-1251,

VU les directives européennes portant coordination des procédures de passation des marchés publics,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU le 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,

VU le décret n° 2008-1334 du 17 décembre 2008 modifiant diverses dispositions régissant les marchés soumis au Code des marchés publics,

VU le décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics,

VU le décret n° 2008-1550 du 31 décembre 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,

VU le décret n°2009-1086 du 2 septembre 2009 tendant à assurer l'effet utile des directives 89/665/CEE et 92/13/CEE et modifiant certaines dispositions applicables aux marchés publics,

VU le décret n°2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique,

VU le décret n°2009-1702 du 30 décembre 2009 modifiant les seuils applicables aux marchés passés en application du Code des marchés publics,

VU le décret n°2011-1601 du 21 novembre 2011 relatif au contenu et aux modalités de délivrance de l'attestation prévue aux articles L8222-1 et L8222-4 du code du travail et L243-15 du code de la sécurité sociale,

VU le décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011 modifiant certains seuils du Code des marchés publics,

VU la circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics,

VU le décret n° 2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique

VU la délibération n°49/2009 du Conseil d'Administration du SDIS du 2 juin 2009 autorisant la Présidente à signer le règlement intérieur des achats du SDIS 64,

VU la délibération n°31/2010 du Conseil d'Administration du SDIS du 13 avril 2010 autorisant la Présidente à signer le règlement intérieur des achats du SDIS 64 modifié.

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

DECIDE :

1. D'autoriser le Président à modifier et signer la nouvelle version du règlement intérieur des achats ci annexée.

Yves SALANAVE-PÉHE
Président du CASDIS



REGLEMENT INTERIEUR DES ACHATS



SOMMAIRE

I- GENERALITES

1- Grands principes	2
2- Evaluation des besoins	2
3- Le réflexe développement durable	2
4- Clauses sociales	2
5- Détermination des seuils	3
6- Choix du type de procédure	4
7- Dématérialisation	5
8- Archivage des marchés publics	5
Les obligations du SDIS 64	5

II- LES PROCEDURES ADAPTEES

1- Marché de Fournitures, de Services et de Maîtrise d'œuvre	
- Procédure adaptée inférieure à 15 000 € HT	7
- Procédure adaptée comprise entre 15 000 € et 90 000 € HT	8
- Procédure adaptée comprise entre 90 000 € et 200 000 € HT	9
2- Marché de Travaux	
- Procédure adaptée inférieure à 15 000 € HT	11
- Procédure adaptée comprise entre 15 000 € et 90 000 € HT	12
- Procédure adaptée comprise entre 90 000 € et 200 000 € HT	13
- Procédure adaptée comprise entre 200 000 € et 5 000 000 € HT	15
3- Marchés subséquents aux accords cadres inférieurs à 200 000 € HT	17
4- Marchés de fournitures, services, maîtrise d'œuvre et travaux inférieurs à 200 000 € HT passés selon une procédure adaptée restreinte	18
5- Autres dispositions relatives aux procédures adaptées	
- Questions éventuelles des candidats avant la remise des offres	19
- Information des candidats non retenus	19
- Documents à fournir obligatoirement par le candidat retenu	19
- Avis d'attribution du marché	19
- Règles en cas d'infructuosité	20

III- LES PROCEDURES FORMALISEES

1- Rappel des seuils	21
2- Appel d'offres ouvert	21
3- Autres procédures formalisées	22
4- Marchés subséquents aux accords cadres supérieurs à 200 000 € HT	22

LES ANNEXES

Annexe 1 : Tableaux synthétiques des procédures	23
Annexe 2 : Documents à fournir obligatoirement par le candidat retenu	24

I- GENERALITES

1- GRANDS PRINCIPES

Tous les marchés publics et accords cadre de fournitures, de services ou de travaux, doivent respecter dès le 1^{er} euro, les principes de :

Liberté d'accès à la commande publique
Egalité de traitement des candidats
Transparence des procédures.

Ces fondamentaux permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

2- EVALUATION DES BESOINS

Un marché a pour but de répondre aux besoins à satisfaire. La nature et l'étendue de ces derniers doivent être déterminées précisément avant toute publicité ou négociation (article 5 du Code des Marchés Publics (CMP)).

La définition des besoins est une étape préalable indispensable et déterminante pour la réussite d'une consultation.

3- LE REFLEXE DEVELOPPEMENT DURABLE

Les services acheteurs doivent désormais prendre systématiquement en considération dans l'élaboration de leurs marchés des objectifs de développement durable.

ZOOM sur les principaux outils

◆ Définir des clauses environnementales dans le cahier des charges d'une consultation (condition d'exécution obligatoire du marché) (Exemples : référence à un éco label, démarche HQE,...)

◆ Définir des critères de sélection des offres en lien avec le développement durable (Exemples : performances en matière de protection de l'environnement, coût global d'utilisation,...)

◆ Ouvrir une consultation aux variantes (possibilité pour les prestataires de proposer des solutions écologiques ou responsables innovantes).

Ces dispositions ne devront pas pour autant être discriminatoires et restreindre la concurrence ; leur insertion doit s'étudier à chaque consultation.

4- CLAUSES SOCIALES

Dans le cadre des objectifs de développement durable, s'inscrivent également les dispositifs à caractère social, notamment ceux qui permettent de mobiliser des publics en difficulté d'insertion dans les consultations lancées.

ZOOM sur les principaux outils

◆ Définir une clause sociale dans le cahier des charges d'une consultation (condition d'exécution obligatoire du marché) : clause qui permet de réserver un certain nombre d'heures travaillées du marché à des publics en difficulté d'insertion.

◆ Réserver des marchés à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail.

◆ Définir des critères de sélection des offres en lien avec l'insertion sociale (Exemple : performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté,...).

5- DETERMINATION DES SEUILS

Pour déterminer le montant total estimé du besoin et donc la procédure de passation applicable, plusieurs raisonnements distincts :

○ Fournitures et prestations de Services

Il convient de retenir la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes :

⇒ Soit en raison de leurs caractéristiques propres

Il sera dans ce cas fait référence à la nomenclature de fournitures et prestations de services homogènes utilisée par le SDIS.

Les services gestionnaires programment lors de l'élaboration du budget les achats envisagés par famille de nomenclature pour l'année.

C'est l'ensemble des achats prévus par famille de nomenclature, pour répondre à des besoins réguliers pour l'année et à l'échelle du SDIS 64, qui indique les procédures d'achat à mettre en œuvre.

Si un marché est pluriannuel, c'est la valeur sur plusieurs années qu'il faudra prendre en compte.

On prendra également en considération les conditions de survenue du besoin, c'est-à-dire le caractère régulier ou irrégulier du besoin (besoin exceptionnel, aléatoire, non récurrent) et on procédera ainsi à une computation séparée des besoins réguliers, récurrents et des besoins irréguliers.

Enfin, soulignons le raisonnement particulier pour les prestations de services mentionnées à l'article 30 du Code des Marchés Publics.

En effet, pour ces besoins (notamment services d'hôtellerie et de restauration, services juridiques, services d'éducation et de formation professionnelle et autres services non mentionnés à l'article 29), il ne sera pas fait référence à la notion de service homogène (raisonnement nomenclature) mais le montant sera évalué marché par marché, autrement dit le montant du besoin déterminera le seuil de procédure. Le pouvoir adjudicateur veillera à ne pas découper ses marchés de façon à se soustraire aux règles qui leur sont normalement applicables.

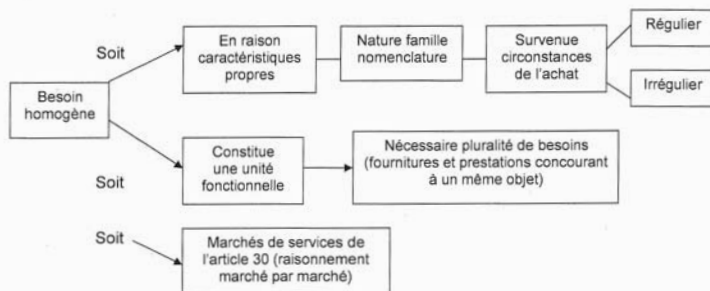
⇒ Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle

L'unité fonctionnelle consiste à additionner l'ensemble des prestations (fournitures ou services) nécessaires à l'élaboration d'un projet.

Elle suppose une pluralité de prestations concourant à une même opération.

L'unité fonctionnelle pour les fournitures et services est calquée sur la notion d'opération en marchés de travaux.

Schéma récapitulatif de la computation des seuils en matière de fournitures et services



○ Travaux

Est prise en compte la **valeur globale des travaux se rapportant à une opération** portant sur un ou plusieurs ouvrages. La notion d'opération de travaux s'apprécie lorsqu'il est décidé de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Deux types d'opération de travaux peuvent se présenter :

◆ **les opérations « verticales » de travaux** : addition de tous les lots de travaux, par corps de métiers, nécessaires à la construction d'un ouvrage.
(Exemple : construction d'un CIS : addition du gros œuvre, plomberie,...)

◆ **les opérations « transversales »** : addition des interventions d'un corps de métier sur l'ensemble des ouvrages concernés.
(Exemple : réfection des toitures de l'ensemble des CIS)

○ Marché alloti

Si le marché est alloti, c'est la valeur globale de la totalité des lots qui sera prise en compte pour déterminer les seuils.

Certains approuvements sont prévus en ce qui concerne les « petits lots » et les lots déclarés infructueux ou sans suite (art. 27 du CMP).

○ Marché mixte

Un marché mixte est un marché qui a pour objet à la fois des fournitures et/ou de services et/ou des travaux. La nature du marché sera qualifiée en fonction de l'objet principal du marché envisagé. Ainsi, si un marché public porte à la fois sur des services et des travaux, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

6- CHOIX DU TYPE DE PROCEDURE

La détermination des seuils conduit au choix d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée. A noter que le recours à l'appel d'offres ou toute autre procédure formalisée est possible même si les seuils au-delà desquels elles s'imposent ne sont pas atteints.



7- DEMATERIALISATION

Elle permet le remplacement des documents écrits par un échange électronique ou la production de supports physiques électroniques.

Le SDIS 64 dispose d'une plateforme de dématérialisation sur laquelle toutes les consultations sont insérées à partir de 15 000 € HT (avis d'appel public à la concurrence et dossier de consultation). Il accepte de recevoir les documents transmis par voie électronique pour toutes les consultations au dessus de 90 000 € HT.

Pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 000 € HT, les candidatures et les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique.

8- ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS

L'archivage des marchés publics est traité dans la **loi n° 79-18 du 3 janvier 1979** (Loi sur les Archives). Une circulaire du Ministère de l'Intérieur du 20 janvier 2006 relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) traite plus spécifiquement des documents produits par les SDIS.

◆ Les pièces relatives aux offres non retenues, aux procédures infructueuses doivent être **au minimum conservées 5 ans** à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue ou de la constatation de l'infructuosité.

◆ Les autres pièces de marché (pièces relatives aux consultations, pièces contractuelles,...) doivent être conservées **au minimum 10 ans** à compter de la notification du marché.

En marchés de travaux, ce délai est porté à **30 ans** à compter de la réception des travaux.

Le SDIS 64 respecte les obligations suivantes :

- **VERIFIER** que le besoin relève de la définition des marchés publics et du champ du Code des Marchés Publics.
- **RESPECTER** les grands principes de la commande publique en supposant une procédure rendue publique, non discriminatoire, conforme aux règles de concurrence, sans localisme géographique, ni favoritisme.
- **ATTEINDRE** les objectifs juridiques en terme « d'efficacité de la commande publique et de bonne utilisation des deniers publics » (art. 1), en définissant préalablement les besoins de l'acheteur public, en respectant les obligations de publicité et de mise en concurrence, ainsi qu'en choisissant l'offre économiquement la plus avantageuse.
- **DETERMINER** en amont la nature et l'étendue des besoins à satisfaire en prenant en compte des objectifs de développement durable (art. 5).
- **DETERMINER** la nature et le contenu des spécifications techniques du besoin envisagé (art. 6).
- **RESPECTER** les règles applicables à l'allotissement (art. 10).
- **FORMALISER PAR UN ECRIT** les marchés d'un montant égal ou supérieur à 15 000 € HT (art. 11).
- **PREVOIR** une durée d'exécution du marché et le nombre de reconductions éventuelles (art. 16).

- **DISPOSER** d'un prix déterminé et/ou déterminable, prévoir les modalités d'actualisation ou de révision (art. 17-19).
- **POUVOIR** faire appel à des avenants (art. 20).
- **DEFINIR** les procédures en fonction des modalités de computation des seuils (art. 27).
- **PROCEDER** à une publicité adaptée au montant et à la nature du marché (art. 40).
- **DEFINIR ET FAIRE CONNAITRE** les critères de sélection permettant de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse (art. 53).
- **NOTIFIER** les marchés avant toute exécution (art. 81).
- **RESPECTER** les conditions d'exécution des marchés (règlement, avances, acomptes, ...) (art. 87 et suivants).
- **PROCEDER** à un paiement dans le respect du délai maximum prévu (art.98).
- **SE CONFORMER** aux règles de la sous-traitance (art. 112-117)
- Le Président **REND COMPTE DE SA DELEGATION DE SIGNATURE** au Conseil d'Administration pour l'ensemble des marchés passés suivant la procédure adaptée, une fois par an, lors de la séance consacrée au vote du compte administratif.



II- LES PROCEDURES ADAPTEES

1- MARCHÉ DE FOURNITURES, DE SERVICES ET DE MAITRISE D'OEUVRE

A- PROCEDURE ADAPTEE INFERIEURE A 15 000 € HT

◊ Définition du besoin

En dessous de 4 000 € HT, le pouvoir adjudicateur définit au minimum les éléments suivants :

- la description succincte de l'objet du marché
- les critères de sélection des offres
- les documents souhaités dans l'offre
- les modalités, la date et adresse de remise des offres
- les modalités de demandes de renseignements complémentaires

De 4 000 € à 15 000 € HT, le pouvoir adjudicateur rédige un Petit Cahier des Charges (PCC) définissant de façon plus complète son besoin (document unique servant de règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des charges).

◊ Publicité

Le pouvoir adjudicateur effectue une mise en concurrence de 3 prestataires au minimum par fax, mail, ou envoi d'une lettre de consultation, avec les éléments cités et décrits au point précédent. Il faudra veiller à ne pas consulter systématiquement les mêmes prestataires.

La mise en concurrence de 3 prestataires au minimum ne conduit pas nécessairement à la réception de 3 offres; le pouvoir adjudicateur devra être en mesure de justifier les trois demandes effectuées.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin.

Une trace des échanges entre les prestataires et le pouvoir adjudicateur devra être conservée (envois, demandes de renseignements).

N.B : en dessous de 4 000 € HT par famille de nomenclature, le pouvoir adjudicateur, pour des achats unitaires de faible montant (**inférieurs à 300 € HT**), non prévisibles et isolés, pourra décider d'alléger ou de ne pas effectuer de publicité et de mise en concurrence.

◊ Réception et Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne le ou les plis des prestataires et procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

◊ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◊ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Une grille récapitulative d'analyse des offres est élaborée et indique le choix du pouvoir adjudicateur.

◊ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).

B- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 15 000 € ET 90 000 € HT

◊ Définition du besoin

Le pouvoir adjudicateur rédige un Cahier des Charges Elaboré (CCE) (document faisant office de règlement de consultation, d'acte d'engagement et de cahier des charges).

◊ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL (avis simplifié dans les deux cas).

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

La publicité est également mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation, accompagnée des pièces du dossier de consultation (CCE, autres documents éventuels).

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 5 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

◊ Réception et Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne les plis et procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

◊ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◊ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Un document récapitulatif est élaboré : document unique servant de registre des dépôts, d'analyse des offres, retraçant la négociation éventuelle. Il indique également le choix du pouvoir adjudicateur.

◊ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).



C- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 90 000 € ET 200 000 € HT

◊ Définition du besoin

Le pouvoir adjudicateur rédige un dossier de consultation complet comprenant :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des charges particulières (clauses administratives et clauses techniques)

◊ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL, conformément à l'article 40 du Code des Marchés Publics.

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

La publicité est mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation, accompagnée de l'ensemble des pièces de la consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 10 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

◊ Réception des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne les offres et procède à leur enregistrement (élaboration d'un registre des dépôts).

◊ Ouverture des plis

Une Commission d'Enregistrement des Plis (CEP) se réunit pour procéder à l'ouverture et à l'enregistrement des offres.



ZOOM sur la Commission d'Enregistrement des Plis (CEP)

→ Sa composition :

- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : ouverture des plis + enregistrement des offres (*Procès verbal*)

→ Le quorum : 2 personnes

dont au moins le représentant du service gestionnaire.

→ Envoi des convocations : 3 jours francs avant la date prévue de réunion

◊ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◊ Avis sur l'analyse des offres

Une Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC) se réunit pour donner un avis sur l'analyse des offres. Un procès verbal est établi.



ZOOM sur la Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC)

→ Sa composition :

- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : émet un avis sur l'analyse des offres (*Procès verbal*)

→ Le quorum : 2 personnes

dont au moins le représentant du service gestionnaire.

→ Envoi des convocations : 3 jours francs avant la date prévue de réunion

◊ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les procès verbaux sont transmis au pouvoir adjudicateur qui, au regard des éléments fournis, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

◊ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).

Un procès verbal est établi.

Si durant la CEP, des candidatures présentent des irrégularités (pièces absentes ou incomplètes), il en est fait mention dans le procès verbal transmis au pouvoir adjudicateur pour prendre la décision de maintenir ou non la(les) candidature(s).

◊ Analyse des offres

Le service gestionnaire procède à l'analyse des offres et établit une grille récapitulative au regard des critères de sélection définis.



2- MARCHÉ DE TRAVAUX

A- PROCÉDURE ADAPTÉE INFÉRIEURE À 15 000 € HT

◊ Définition du besoin

En dessous de 4 000 € HT, le pouvoir adjudicateur définit au minimum les éléments suivants :

- la description succincte de l'objet du marché
- les critères de sélection des offres
- les documents souhaités dans l'offre
- les modalités, la date et adresse de remise des offres
- les modalités de demandes de renseignements complémentaires

De 4 000€ à 15 000€ HT, le pouvoir adjudicateur rédige un Petit Cahier des Charges (PCC) définissant de façon plus complète son besoin (document unique servant de règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des charges).

◊ Publicité

Le pouvoir adjudicateur effectue une mise en concurrence de 3 prestataires au minimum par fax, mail, ou envoi d'une lettre de consultation, avec les éléments cités et décrits au point précédent. Il faudra veiller à ne pas consulter systématiquement les mêmes prestataires.

La mise en concurrence de 3 prestataires au minimum ne conduit pas nécessairement à la réception de 3 offres; le pouvoir adjudicateur devra être en mesure de justifier les trois demandes effectuées

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin.

Une trace des échanges entre les prestataires et le pouvoir adjudicateur devra être conservée (envois, demandes de renseignements).

N.B : Pour des opérations de travaux inférieures à 500 € HT, non prévisibles, le pouvoir adjudicateur pourra décider d'alléger ou de ne pas effectuer de publicité et de mise en concurrence.

◊ Réception et Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne le ou les plis et procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

◊ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◊ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Une grille récapitulative d'analyse des offres est élaborée et indique le choix du pouvoir adjudicateur.

◊ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).

B- PROCÉDURE ADAPTÉE COMPRISE ENTRE 15 000 € ET 90 000 € HT

◊ Définition du besoin

Le pouvoir adjudicateur rédige un Cahier des Charges Elaboré (CCE) (document faisant office de règlement de consultation, d'acte d'engagement et de cahier des charges).

◊ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL (avis simplifié dans les deux cas).

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée compte tenu de la nature ou du montant des travaux en cause.

La publicité est également mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation, accompagnée des pièces du dossier de consultation (CCE, autres documents éventuels).

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 5 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

◊ Réception et Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne les plis et procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

◊ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◊ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Un document récapitulatif est élaboré : document unique servant de registre des dépôts, d'analyse des offres, retraçant la négociation éventuelle. Il indique également le choix du pouvoir adjudicateur.

◊ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).



C- PROCÉDURE ADAPTÉE COMPRISE ENTRE 90 000 € ET 200 000 € HT

◊ Définition du besoin

Le pouvoir adjudicateur rédige un dossier de consultation complet comprenant :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des charges particulières (clauses administratives et clauses techniques)

◊ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL, conformément à l'article 40 du Code des Marchés Publics.

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée compte tenu de la nature ou du montant des travaux en cause.

La publicité est mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation, accompagnée de l'ensemble des pièces de la consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 10 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

◊ Réception des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne les offres et procède à leur enregistrement (élaboration d'un registre des dépôts).

◊ Ouverture des plis

Une Commission d'Enregistrement des Plis (CEP) se réunit pour procéder à l'ouverture et à l'enregistrement des offres.



ZOOM sur la Commission d'Enregistrement des Plis (CEP)

→ Sa composition :

- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : ouverture des plis + enregistrement des offres (Procès verbal)

- Le quorum : 2 personnes
- dont au moins le représentant du service gestionnaire.

→ Envoi des convocations : 3 jours francs avant la date prévue de réunion

Un procès verbal est établi. Si durant la CEP, des candidatures présentent des irrégularités (pièces absentes ou incomplètes), il en est fait mention dans le procès verbal transmis au pouvoir adjudicateur pour prendre la décision de maintenir ou non la(les) candidature(s).

◊ Analyse des offres

Le service gestionnaire procède à l'analyse des offres et établit une grille récapitulative au regard des critères de sélection définis.

◊ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◊ Avis sur l'analyse des offres

Une Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC) se réunit pour donner un avis sur l'analyse des offres. Un procès verbal est établi.



ZOOM sur la Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC)

→ Sa composition :

- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : émet un avis sur l'analyse des offres (Procès verbal)

- Le quorum : 2 personnes
- dont au moins le représentant du service gestionnaire.

→ Envoi des convocations : 3 jours francs avant la date prévue de réunion

◊ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les procès verbaux sont transmis au pouvoir adjudicateur qui, au regard des éléments fournis, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

◊ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).



D- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 200 000 € ET 5 000 000 € HT

◦ Définition du besoin

Le pouvoir adjudicateur rédige un dossier de consultation complet comprenant :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

◦ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL, conformément à l'article 40 du Code des Marchés Publics. Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée compte tenu de la nature ou du montant des travaux en cause.

La publicité est mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation, accompagnée de l'ensemble des pièces de la consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 20 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

◦ Réception des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne les offres et procède à leur enregistrement (élaboration d'un registre des dépôts).

◦ Ouverture des plis

Une Commission d'Enregistrement des Plis (CEP) se réunit pour procéder à l'ouverture et à l'enregistrement des offres.



ZOOM sur la Commission d'Enregistrement des Plis (CEP)

→ Sa composition :

- 1 élu (ou son suppléant)
- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : ouverture des plis + enregistrement des offres (*procès verbal*)

→ Le quorum : 3 personnes

dont au moins une personne du service Achats Marchés publics

Envoi des convocations : 5 jours francs avant la date prévue de réunion

◦ Analyse des offres

Le service gestionnaire procède à l'analyse des offres et établit une grille récapitulative au regard des critères de sélection définis.

◦ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation avec les candidats ayant remis les meilleures offres (deux candidats au minimum, sauf si un nombre inférieur a répondu à la consultation).

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (ex : conditions de livraison, garantie, ...).

Tous les éléments relatifs à la négociation devront être clairement indiqués dans les documents de la consultation.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◦ Avis sur l'analyse des offres

Une Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC) se réunit pour donner un avis sur l'analyse des offres. Un procès verbal est établi.



ZOOM sur la Commission d'Avis sur le Choix du titulaire(CAC)

→ Sa composition :

- 3 membres élus désignés pour la Commission d'Appel d'Offres (ou leurs suppléants)

+ **Présence** de 1 à 2 personne(s) du Service Achats Marchés publics et d'un représentant du service gestionnaire.

→ **Sa mission** : émet un avis sur l'analyse des offres (*procès verbal*)

→ Le quorum : 2 élus au minimum

+ Présence d'une personne du service Achats Marchés publics

Envoi des convocations : 5 jours francs avant la date prévue de réunion

◦ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les procès verbaux sont transmis au pouvoir adjudicateur qui, au regard des éléments fournis, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

◦ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (courrier avec accusé réception).

Pour une opération de travaux supérieure à 200 000 € HT, les marchés devront être transmis au contrôle de légalité.



PROCÉDURES ADAPTÉES

3- MARCHES SUBSEQUENTS AUX ACCORD CADRES INFÉRIEURS A 200 000 € HT

◦ Définition du besoin

Le pouvoir adjudicateur rédige un dossier de consultation en fonction du montant du marché subséquent envisagé (cf règles édictées pour chacun des seuils définis pour les procédures adaptées).

Il veillera à respecter l'ensemble des clauses prévues dans l'accord cadre.

◦ Publicité

Le pouvoir adjudicateur consulte par écrit le ou les prestataires titulaires de l'accord cadre selon les modalités définies dans l'accord cadre.

⇒ Délai minimum de remise des offres par les candidats : en fonction du marché subséquent, de sa complexité et du temps nécessaire pour élaborer les offres

◦ Réception des offres

Le pouvoir adjudicateur réceptionne les offres et procède à leur enregistrement (élaboration d'un registre des dépôts).

◦ Ouverture des plis

L'ouverture des plis s'effectue selon les modalités prévues pour les procédures adaptées, en fonction du montant du marché subséquent. Exemple : marché subséquent d'un montant estimé de 95 000 € HT environ ; le pouvoir adjudicateur appliquera la procédure décrite entre 90 000 € HT et 200 000 € HT.

◦ Analyse des offres

Le service gestionnaire procède à l'analyse des offres et établit une grille récapitulative au regard des critères de sélection définis.

◦ Négociation

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation si cette dernière est expressément admise et autorisée par l'accord cadre.

◦ Avis sur l'analyse des offres et choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Cf modalités prévues pour les procédures adaptées, en fonction du montant du marché subséquent.

◦ Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (mail, courrier avec accusé réception ou fax).



4- MARCHES DE FOURNITURES, SERVICES, MAITRISE D'ŒUVRE OU TRAVAUX INFÉRIEURS A 200 000 € HT PASSES SELON UNE PROCÉDURE ADAPTEE RESTREINTE

Le pouvoir adjudicateur peut décider de passer son marché selon une procédure adaptée restreinte, notamment en matière de marché de maîtrise d'œuvre.

Le pouvoir adjudicateur appliquera les modalités définies pour les procédures adaptées en fonction des seuils (Page 7 à page 16), exceptées sur le point défini ci-dessous.

◦ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié dans les conditions applicables à chacun des seuils définis pour les procédures adaptées dans le présent règlement intérieur.

⇒ Délai minimum de remise des candidatures par les candidats : en fonction du marché

Le pouvoir adjudicateur veillera à indiquer les critères de sélection des candidatures et le nombre maximal de candidats admis à présenter une offre dont **le nombre ne peut être inférieur à trois, sauf si le nombre de candidats n'est pas suffisant.**

Après examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Le pouvoir adjudicateur adresse alors simultanément à tous les candidats sélectionnés le projet de marché.

⇒ Délai minimum de remise des offres par les candidats : en fonction du marché



5- AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCEDURES ADAPTEES

A- QUESTIONS EVENTUELLES DES CANDIDATS AVANT LA REMISE DES OFFRES

Avant la date de remise des offres, les candidats ont la possibilité de demander des informations supplémentaires (d'ordre administratif ou technique) au pouvoir adjudicateur. Il faudra veiller à informer tous les candidats susceptibles de déposer une offre, des réponses apportées aux questions posées et ce, afin de respecter l'égalité de traitement des candidats.

B- INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Pour les procédures supérieures à 200 000 € HT, elle précise également la durée du délai de suspension que s'impose le pouvoir adjudicateur avant la signature du contrat.

Pour les procédures inférieures à 200 000 € HT, un délai raisonnable, laissé à l'appréciation du service gestionnaire, est respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats non retenus et la date de signature du marché.

Pour les procédures supérieures à 200 000 € HT, un délai d'au moins 16 jours francs est respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats non retenus et la date de signature du marché. Ce délai est réduit à au moins 11 jours en cas de transmission électronique de la notification à l'ensemble des candidats intéressés.

C- DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT RETENU (Cf annexe n°2)

D- AVIS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Concernant les procédures formalisées, le Code des Marchés Publics indique les règles à appliquer en la matière (article 85).

Le décret n°2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique a introduit une nouvelle procédure de recours : le référé contractuel (jusqu'au 31^{ème} jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat).

Afin d'exclure le recours au référé contractuel en procédure adaptée, il conviendra de publier un avis en cas de transparence ex ante volontaire après analyse des offres et de respecter un délai de 11 jours avant la conclusion du contrat.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas publier d'avis d'attribution, le recours au référé contractuel pourra être exercé 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

E- REGLES EN CAS D'INFRUCTUOSITE

• Procédure inférieure à 200 000 € HT

Si la procédure adaptée est déclarée infructueuse, une discussion conjointe entre le GAM et le service gestionnaire permettra de relancer le marché selon les mêmes modalités, ou selon une procédure allégée.

• Procédure de marché de travaux comprise entre 200 000 et 5 000 000 € HT

En cas de procédure infructueuse, la CAC (Commission d'avis sur le Choix du titulaire) émettra un avis sur les modalités de relance de la procédure. Cet avis permettra ensuite au pouvoir adjudicateur de relancer le marché selon les mêmes modalités, ou selon une procédure allégée.



III- LES PROCEDURES FORMALISEES

1- RAPPEL DES SEUILS

Les marchés publics sont passés obligatoirement en procédure formalisés dès qu'ils atteignent les seuils suivants :

- **Marchés de fournitures et de services supérieurs à 200 000 € HT**
- **Marchés de travaux supérieurs à 5 000 000 € HT**

2- APPEL D'OFFRES OUVERT

• Offre réceptionnée sous une seule enveloppe

Le candidat souhaitant soumissionner dépose désormais son offre dans une seule enveloppe.

• Ouverture des plis

Une Commission d'Enregistrement des Plis (CEP) se réunit pour procéder à l'ouverture et à l'enregistrement des offres. Un procès verbal est établi.

→ Sa composition :

- 1 élu (ou son suppléant)
- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : ouverture des plis + enregistrement des offres (*procès verbal*)

→ Le quorum : 3 personnes

dont au moins une personne du service Achats Marchés publics

→ **Envoi des convocations** : 5 jours francs avant la date prévue de réunion

• Analyse des offres

Le service gestionnaire procède à l'analyse des offres et établit une grille récapitulative au regard des critères de sélection définis.

• Commission d'Appel d'Offres

Elle ne se réunit plus qu'une seule fois.

Ses missions seront l'élimination de candidatures inappropriées, irrégulières, inacceptables ainsi que le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

3- AUTRES PROCEDURES FORMALISEES

• **Appel d'offres restreint** ⇒ art. 33 et 60-64 du CMP (commission d'enregistrement des plis identique à celle prévue dans le cadre la procédure de l'appel d'offres ouvert)

• **Procédure négociée** ⇒ art. 34-35 et 65-66 du CMP

• **Dialogue compétitif** ⇒ art. 36 et 67 du CMP

• **Concours ouvert** ⇒ art. 24, 38 et 70 du CMP

• **Concours restreint** ⇒ art. 24, 38, 70 et 74 du CMP

4- MARCHES SUBSEQUENTS AUX ACCORD CADRES SUPERIEURS A 200 000 € HT

• Ouverture des plis

Une Commission d'Enregistrement des Plis (CEP) se réunit pour procéder à l'ouverture et à l'enregistrement des offres.



ZOOM sur la Commission d'Enregistrement des Plis (CEP)

→ Sa composition :

- 1 à 2 personne(s) du service Achats Marchés publics
- 1 représentant du service gestionnaire.

→ Ses missions : ouverture des plis + enregistrement des offres (*Procès verbal*)

→ Le quorum : 2 personnes

dont au moins le représentant du service gestionnaire.

→ **Envoi des convocations** : 3 jours francs avant la date prévue de réunion

Un procès verbal est établi.

• Analyse des offres

Le service gestionnaire procède à l'analyse des offres et établit une grille récapitulative au regard des critères de sélection définis.

• Avis sur l'analyse des offres

La Commission d'appel d'Offres se réunit pour donner un avis sur l'analyse des offres. Un procès verbal est établi.

• Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les procès verbaux sont transmis au pouvoir adjudicateur qui, au regard des éléments fournis, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

• Notification

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le pouvoir adjudicateur (courrier avec accusé réception).

Les marchés subséquents aux accords cadre supérieurs à 200 000 € HT seront transmis au contrôle de légalité.

PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES/SERVICES/TRAVAUX INFERIEURE A 15 000 € HT

MONTANT COMPRIS ENTRE 0 ET 4 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
Mise en concurrence de 3 prestataires minimum Délai de remise des offres : délai raisonnable	Définition du besoin ↓	
	Envoi d'un fax, mail ou lettre de consultation ↓	Fax, mail ou lettre de consultation
	Réception des offres Analyse des offres ↓	Mentions analyse des offres sur devis directement
	Négociation ↓	
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Offre du prestataire signée (devis...)

MONTANT COMPRIS ENTRE 4 000 ET 15 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
Mise en concurrence de 3 prestataires minimum Délai de remise des offres : délai raisonnable	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Petit Cahier des Charges (PCC)
	Envoi d'un fax, mail ou lettre de consultation ↓	Fax, mail ou lettre de consultation
	Réception des offres Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	



ANNEXE 1 : TABLEAUX SYNTHETIQUES DES PROCEDURES

PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES/SERVICES/TRAVAUX
COMPRISE ENTRE 15 000 € ET 90 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
BOAMP ou JAL + Mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation : - la publicité - les pièces de la consultation + éventuellement Publication spécialisée Délai de remise des offres : 5 jours francs minimum	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Cahier des Charges Elaboré (CCE)
	Envoi de la publicité ↓	BOAMP ou JAL + Dématérialisation
	Réception des offres Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Copie du CCE signé



ANNEXE 1 : TABLEAUX SYNTHETIQUES DES PROCEDURES

PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES/SERVICES/TRAVAUX
COMPRISE ENTRE 90 000 € ET 200 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
BOAMP ou JAL + Mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation : - la publicité - les pièces de la consultation + éventuellement Publication spécialisée Délai de remise des offres : 10 jours francs minimum	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Cahier des charges + Règlement de consultation + acte d'engagement
	Envoi de la publicité ↓	BOAMP ou JAL + Dématérialisation
	Réception des offres ↓	Registre des dépôts
	Ouverture des plis (Réunion de la CEP) ↓	Procès Verbal
	Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Avis sur l'analyse des offres (Réunion de la CAC) ↓	Procès Verbal
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Copie de l'acte d'engagement signé



PROCEDURE ADAPTEE TRAVAUX COMPRISE ENTRE
200 000 € ET 5 000 000 € HT

SYNTHESE : MARCHES DE FOURNITURES – SERVICES

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
BOAMP ou JAL + Mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation : - la publicité - les pièces de la consultation + éventuellement Publication spécialisée Délai de remise des offres : 20 jours francs minimum	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Règlement de consultation + Acte d'engagement + CCAP + CCTP
	Envoi de la publicité ↓	BOAMP ou JAL + Dématérialisation
	Réception des offres ↓	Registre des dépôts
	Ouverture des plis (Réunion de la CEP) ↓	Procès Verbal
	Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Avis sur l'analyse des offres (Réunion de la CAC) ↓	Procès Verbal
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Courrier de notification + Copie de l'acte d'engagement signé

SEUILS	PROCEDURE	PUBLICITE	REMISE DES OFFRES
< 15 000 € HT	MAPA	Mise en concurrence de 3 prestataires minimum	Délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire
15 000 € HT - 90 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur une plateforme dématérialisée	5 jours francs minimum
90 000 € HT - 200 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (modèle imposé par le code) + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur une plateforme dématérialisée	10 jours francs minimum
> 5 000 000 € HT	FORMALISEE	BOAMP + JOUE	40 jours francs minimum

SYNTHESE : MARCHES DE TRAVAUX

SEUILS	PROCEDURE	PUBLICITE	REMISE DES OFFRES
< 15 000 € HT	MAPA	Mise en concurrence de 3 prestataires minimum	Délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire
15 000 € HT - 90 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur une plateforme dématérialisée	5 jours francs minimum
90 000 € HT - 5 000 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (modèle imposé par le code) + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur une plateforme dématérialisée	10 jours francs min. (< 200 000 € HT) 20 jours francs min. (> 200 000 € HT)
> 5 000 000 € HT	FORMALISEE	BOAMP + JOUE	40 jours francs minimum



ANNEXE 2 : DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT RETENU

Le Code des Marchés Publics et le Code du Travail imposent des règles concernant les pièces à fournir par un candidat attributaire à un marché public.

Le candidat retenu doit produire les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003) :

1) **Déclaration et paiement** de l'impôt (sur le revenu ou les sociétés) et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou une copie du formulaire des services fiscaux N° 3666 arrêté au 31 décembre de l'année n-1.

2) **Cotisations et contributions sociales** : copie certificat URSSAF ou caisse générale de sécurité sociale ou mutualité agricole; caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire (exploitant assujetti au régime des travailleurs non salariés non agricoles); caisse de congés payés (entreprise ou association assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés).

OU la fourniture du formulaire NOT12 (remplace les points n°1 et n°2) présentant une situation arrêtée au 31 décembre de l'année n-1.

Le candidat retenu devra en outre produire les pièces mentionnées à l'article D8222-5 du code du travail (ou D8222-7 du code du Travail pour les entreprises étrangères) :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- **Immatriculation du candidat** : Inscription au registre du commerce et des sociétés **OU** inscription au répertoire des métiers **OU** déclarations auprès du centre de formalité des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription

⇒ Les pièces mentionnées à l'article D8222-5 du code du travail sont à fournir à l'attribution du marché et tous les six mois suivant la date de signature du marché.



