

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 : LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
ARTICLE 2 : DEFINITION ET EVALUATION DU BESOIN	3
ARTICLE 3 : LES OUTILS RELATIFS A L'ACHAT	5
ARTICLE 4 : APPRECIATION DES SEUILS INTERNES DANS LES PROCEDURES ADAPTEES	6
ARTICLE 5 : FORMALISME DES MARCHES	7
ARTICLE 6 : REPARTITION DU ROLE DES INTERVENANTS	8
ARTICLE 7 : LES DEROGATIONS A LA MISE EN CONCURRENCE	15
ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS	17
ARTICLE 9 : LE CONTRÔLE DE LEGALITE	18
ARTICLE 10 : LES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION IRREGULIERE DES MARCHES	18
ANNEXE 1 – LISTE DES PRODUITS ET CATEGORIES DE PRODUITS POUR LESQUELS SONT FIXEES DES PROPORTIONS MINIMALES DE MONTANT ANNUEL D'ACHAT DE BIENS ISSUS DU REEMPLOI OU DE LA REUTILISATION OU INTEGRANT DES MATIERES RECYCLEES	20
ANNEXE 2 – FICHE MARCHÉ	21
ANNEXE 3 – DEMANDE DE DEVIS	24
ANNEXE 4 – RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES SIMPLIFIE	25
ANNEXE 5 – RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES COMPLET	27
ANNEXE 6 – FICHE DE MODIFICATION DE MARCHÉ	33

PREAMBULE

Ce règlement a pour objectif d'être un guide pour les procédures internes concernant l'achat public. Il s'applique à toutes les commandes publiques.

Les achats de fournitures et de services ainsi que la réalisation de travaux sont considérés comme des marchés publics à compter du **premier euro**.

Le code de la commande publique précise les fondamentaux de la commande publique. Le respect de ces principes est :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : renvoie à l'obligation pour l'acheteur d'ouvrir les marchés et contrats à la concurrence et à la possibilité pour l'opérateur économique d'accéder librement aux contrats et marchés. Sa mise en œuvre impose des procédures de publicité et de transparence dont les exceptions doivent se rattacher « à des situations répondant à des motifs d'intérêt général tels que l'urgence qui s'attache à rattraper un retard ou la nécessité de tenir compte des caractéristiques techniques, fonctionnelles ou économiques d'un équipement ou d'un service déterminé ».
- **L'égalité de traitement entre les candidats** découle de l'idée selon laquelle tous les citoyens sont égaux devant la loi. Ainsi, de la même manière, **tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations**. Aucune entreprise ou fournisseur ne peut être favorisé. Les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination imposent que les soumissionnaires disposent des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres et impliquent donc que ces offres soient soumises aux mêmes conditions pour tous les soumissionnaires.
- **La transparence des procédures** : L'obligation de transparence vise à s'assurer qu'il n'existe aucun risque de favoritisme et d'arbitraire de la part du pouvoir adjudicateur. Cette obligation implique que toutes les conditions et les modalités de la procédure d'attribution soient formulées de manière claire, précise et univoque, dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. **En dessous de certains seuils hors taxes, soit 221 000 € HT en fournitures courantes et services et 5 538 000 € HT en travaux (les seuils sont modifiés tous les deux ans), les marchés publics sont passés sous une forme adaptée**. Cette forme adaptée est définie librement par le pouvoir adjudicateur (l'acheteur) sous condition de respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

Les marchés publics étant soumis à des contraintes techniques et réglementaires, la direction générale est présente pour accompagner les différents services de Touraine Vallée de l'Indre dans la passation des marchés, y compris pour les groupements de commandes.

Une adresse mail unique à utiliser par les services pour tout contact :

► marchespublics@tourainevalleedelindre.fr

ARTICLE 1 : LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

► Les principaux outils :

- ❖ Le Code Général des Collectivités Territoriales
- ❖ Le Code de la Commande Publique
- ❖ Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG)
 - Le CCAG Prestations Intellectuelles
 - Le CCAG Techniques de l'Information et de la Communication
 - Le CCAG Travaux
 - Le CCAG Fournitures Courantes et Services
 - Le CCAG Maîtrise d'œuvre
- ❖ Le Règlement intérieur de la commande publique : il décrit les processus à mettre en œuvre et les documents nécessaires pour réaliser un achat au sein de la Communauté de communes.

► Les différentes catégories de marchés publics :

- ❖ **Marché public de travaux** : exécution ou conception d'un ouvrage
- ❖ **Marché public de fournitures** : achat, location de produits ou matériels
- ❖ **Marché public de services** : réalisation de prestation de services

► Les contrats exclus des textes relatifs aux marchés publics :

- ❖ Les contrats de travail
- ❖ Les contrats d'emprunt
- ❖ Les contrats ou conventions ayant pour objet :
 - Des transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs
 - Les subventions
 - L'occupation domaniale

ARTICLE 2 : DEFINITION ET EVALUATION DU BESOIN

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision **avant** tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une **définition précise des besoins**.

Il est interdit de faire du saucissonnage qui consiste pour un acheteur à découper une opération d'achat, en plusieurs consultations lancées séparément afin d'éviter certaines formalités de publicité et de mise en concurrence.

La pratique du « **sourçage** » est autorisée sous conditions. Pour rappel, elle consiste pour l'acheteur à solliciter des entreprises (notamment des devis) afin d'identifier les candidats potentiels. Elle est également utilisée pour définir un besoin (notamment l'évaluation du montant de la prestation et la définition du cahier des charges). Cette pratique n'exonère pas la passation d'un marché.

► **Marchés publics de travaux**

Il convient d'identifier chaque opération concernée (ensemble de travaux caractérisé par une unité fonctionnelle, technique ou économique) et de prendre en compte la valeur globale des travaux ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation.

Les opérations de construction et de réhabilitation seront évaluées sur la durée totale de leur exécution.

► **Marchés publics de fournitures et services**

Il convient d'identifier sur une durée d'un an les prestations dites homogènes :

- Soit en raison de leurs caractéristiques propres (nature)
- Soit en raison de leur unité fonctionnelle (destination)

En cas de **marchés pluriannuels**, qu'il s'agisse de travaux, de services ou de fournitures, **on prendra en considération la valeur estimée cumulée sur la durée totale.**

► **Obligations relatives à l'environnement et au développement durable**

La loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, entrée en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2021, impose aux collectivités territoriales et leurs groupements d'acquérir des fournitures issues du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées dans des proportions de 20 % à 100 % selon le type de produit. Vous trouverez la liste des produits concernés en annexe 1.

Le décret d'application de l'article 35 de la loi « Climat & résilience », modifie l'article R. 2152-7 du code de la commande publique afin de **supprimer la faculté de sélectionner les offres sur la base du critère unique du prix**. Désormais, si les acheteurs souhaitent choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base d'un seul critère, celui-ci devra nécessairement être le coût global à condition que ce coût prenne en compte les caractéristiques environnementales des offres. Cela peut concerner par exemple les coûts liés à la consommation d'énergie ou d'autres ressources, les coûts de collecte et de recyclage ou encore les coûts imputés aux externalités environnementales aux différentes étapes du cycle de vie des fournitures, services ou travaux commandés.

Par ailleurs, ce décret impose aux titulaires d'un contrat de concession de travaux ou de service le rajout dans leurs rapports annuels transmis à l'autorité concédante, d'« **une description des mesures mises en œuvre par le concessionnaire pour garantir la protection de l'environnement et l'insertion par l'activité économique dans le cadre de l'exécution du contrat** » (R.3131-3). Les services devront veiller à cela.

NB : Les dispositions de l'article 35 de la loi Climat entreront en vigueur au plus tard en août 2026. Néanmoins, les services doivent dès à présent favoriser l'intégration des clauses et critères environnementaux ou d'insertion sociale dans leurs marchés.

ARTICLE 3 : LES OUTILS RELATIFS A L'ACHAT

► La fiche marché (annexe 2) :

Cette fiche permet au Service Marchés au sein de la direction générale de préparer les éléments nécessaires à la rédaction d'un marché.

Elle est obligatoire pour les marchés à partir de 40 000 € HT.

Cette fiche est à transmettre au Service Marchés, **20 jours avant la date du lancement de la procédure**, par mail à l'adresse marchespublics@tourainevalleedelindre.fr pour enregistrement, validation juridique (procédure de passation) et financière (crédits disponibles).

Elle est transmise à la direction financière par le Service Marchés qui valide les crédits disponibles par rapport à l'estimation du montant du marché, et émet des observations sur les conditions de révision ou d'actualisation.

Après avis de la direction financière, le Service Marchés valide la fiche et le service gestionnaire peut préparer les pièces techniques (CCTP...).

► La demande de devis (annexe 3) :

Cette fiche est un modèle de lettre de consultation pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT. Le service gestionnaire devra la compléter et la transmettre par courriel à plusieurs entreprises, accompagnée éventuellement d'un cahier des charges (cahier des clauses particulières ...).

Ce document comporte toutes les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans une consultation.

Avant tout lancement d'une consultation, inférieure à 40 000 euros, le service gestionnaire doit s'assurer directement auprès du service finances des crédits disponibles.

► Le rapport d'analyse des offres simplifié (annexe 4) :

Le modèle de rapport d'analyse des offres simplifié est à utiliser par les services pour tous les marchés d'un montant compris entre **6 000 € HT** et 39 999,99 € HT.

Le RAO, auquel sont annexés tous les devis et/ou offres des entreprises consultées, est envoyé au Service Marchés qui contrôle la régularité de la consultation.

Ce document doit permettre au Président, après avis du Vice-Président de la Commission de la commande publique, de choisir l'entreprise retenue.

► Le rapport d'analyse des offres complet (annexe 5) :

Le modèle de rapport d'analyse des offres est à utiliser par les services pour tous les marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT.

Ce document devra permettre à la Commission de la commande publique, ou le cas échéant, à la Commission d'Appel d'Offres, de choisir l'entreprise retenue.

Il sera ensuite transmis au Président ou au Conseil communautaire (pour les procédures formalisées) pour approbation.

► **La fiche de modification de marché (annexe 6) :**

Cette fiche permet une description motivée du besoin, devis détaillé à l'appui et une validation financière, juridique et politique de l'avenant du marché, tout comme la fiche marché. Elle suit le même processus de validation que le marché initial.

ARTICLE 4 : APPRECIATION DES SEUILS INTERNES DANS LES PROCEDURES ADAPTEES

Un marché portant sur un besoin de 1 € ne peut être organisé de la même manière qu'un marché portant sur 200 000 €.

Le choix de Touraine Vallée de l'Indre est donc de dissocier au sein des procédures adaptées plusieurs seuils intermédiaires.

Afin de ne pas engendrer la centralisation excessive des procédures, les 2 premiers seuils, MAPA 1 et 2, laissent le service gestionnaire gérer lui-même ses marchés.

MAPA 1 : le premier seuil de 1 € HT à **5 999,99 € HT** permet de passer un marché sans publicité. La procédure décrite ci-après est réalisée par le service gestionnaire.

MAPA 2 : le deuxième seuil interne s'applique aux marchés compris entre **6 000 € HT** et 39 999,99 € HT. Il est également géré par le service gestionnaire. Il est nécessaire de justifier auprès de la direction des Finances de devis comparatifs.

MAPA 3 : le troisième seuil interne s'applique aux marchés compris entre 40 000 € HT et jusqu'aux seuils de procédures formalisées. La procédure est gérée par le service Marchés.

A chacun de ces seuils correspond une procédure différente. Cette procédure s'applique à tous les marchés qu'il s'agisse d'un marché de fournitures, de services ou de travaux.

ARTICLE 5 : FORMALISME DES MARCHES

Procédures et seuils	Support de publicité minimum	Contenu		Délai minimum de remise des offres	Offres			Modalités administrative avant signature	Notification
		Publicité	Dossier de consultation		Réception	Ouvertures	Analyse		
MAPA 1 Jusqu'à 5 999,99 € HT	FACULTATIF – Le principe de mise en concurrence d'au moins 3 fournisseurs doit rester systématique			Délai raisonnable	Service Gestionnaire			Signature d'un bon de commande	
MAPA 2 Entre 6 000 € HT et 39 999,99 € HT	Courriel	Objet du marché, date limite de remise des offres	Fiche de demande de devis ou cahier des charges incluant notamment les critères d'analyse des offres	Délai raisonnable	Service Gestionnaire			Marchés de 6 000 € à 19 999 € Information écrite au candidat non retenu Marchés de 20 000 € à 39 999,99 € Passage devant la réunion de Commission de la Commande Publique	Signature d'un bon de commande ou d'un contrat
MAPA 3 Entre 40 000 € HT et les seuils de procédures formalisées	Plateforme des marchés + NR	Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)	Règlement de consultation, CCAP, CCTP, Acte d'engagement	20 jours	Service Marchés		Service Gestionnaire	Réunion de la Commission de la Commande Publique. Information écrite au candidat non retenu après application du délai stand-still ¹ et demande au titulaire du marché des attestations fiscales et sociales	Par la plateforme des marchés
PROCEDURE FORMALISEE	Plateforme des marchés + BOAMP + JOUE	Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)	Règlement de consultation, CCAP, CCTP, Acte d'engagement	30 jours	Service Marchés		Service Gestionnaire	Réunion de la Commission d'Appel d'Offres puis du Conseil communautaire. Information écrite au candidat non retenu après application du délai stand-still et demande au titulaire du marché des attestations fiscales et sociales	Par la plateforme des marchés

¹ Délai de 11 jours

ARTICLE 6 : REPARTITION DU ROLE DES INTERVENANTS

► MAPA 1 : Procédure pour les achats jusqu'à 5 999,99 € HT

ACTIONS	COMMENTAIRES	ACTEURS
Consultation recommandée d'au moins 3 fournisseurs	Le ciblage des entreprises est fonction des compétences requises pour l'exécution du marché. La demande de devis sera effectuée par courriel (conserver les traces des demandes).	Service Gestionnaire
Choix et sélection de l'attributaire du marché	Trois règles permettent de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique. Lorsque l'acheteur décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, il doit veiller à : • Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, • Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, • Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. Une négociation avec les candidats est à systématiser. Après sélection de l'attributaire, la demande d'engagement comptable avec le devis retenu est à envoyer par courriel à : comptabilite@tourainevalleedelindre.fr	Service Gestionnaire
Traitement de la commande	Contrôle de la disponibilité des crédits, émission du bon de commande, mise à la signature et envoi au fournisseur.	Service Finances

► **MAPA 2 : Procédure pour les achats de 6 000 € HT à 39 999,99 € HT**

ACTIONS	COMMENTAIRES	ACTEURS
Consultation recommandée d'au moins 3 fournisseurs	Après avoir eu la confirmation de crédits disponibles, le service gestionnaire peut lancer la consultation en ciblant des entreprises en fonction des compétences requises pour l'exécution du marché. La demande de devis sera effectuée par courriel (conserver les traces des demandes). Le modèle de demande de devis devra être utilisé. Pourra être annexé un cahier des clauses particulières (CCP).	Service Gestionnaire
Choix et sélection de l'attributaire du marché	A la réception des offres, une négociation est toujours envisageable. Après sélection de l'attributaire, un rapport d'analyse des offres (RAO) simplifié devra être réalisé (annexe 4). Le RAO accompagné des pièces du marché (devis finalisés, CCP, CCTP, ...) seront à envoyer par courriel à : marchespublics@tourainevalleedelindre.fr Pour les marchés de 20 000 € à 39 999,99 €, le service gestionnaire devra présenter le RAO en Commission de la Commande Publique. Une fois le RAO signé, le service gestionnaire se chargera d'informer les candidats non retenus. En cas de non mise en concurrence, se référer à l'article correspondant du règlement.	Service Gestionnaire
Traitement de la commande	Une fois le RAO reçu, le service Marchés : - contrôle une seconde fois la disponibilité des crédits, - contrôle la procédure, - envoie le RAO au Président pour signature, - le transmet au service gestionnaire et au service comptabilité après signature, - complète les informations dans le tableau des marchés, - informe le Conseil communautaire.	Service Marchés

► **MAPA 3 : Procédure pour les achats de 40 000 € HT jusqu'aux seuils européens**

ACTIONS	COMMENTAIRES	ACTEURS
Organisation de la procédure	- Mise en place du rétro planning de la consultation - Définition de la procédure à appliquer - Fiche marchés à compléter puis à transmettre à : marchespublics@tourainevalleedelindre.fr	Service Gestionnaire en concertation avec le Service Marchés
Constitution du dossier de consultation des entreprises (DCE)	Le DCE se compose : DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (qui sont les règles de mise en œuvre) : un règlement de consultation, un acte d'engagement, un cahier des clauses administratives particulières. Les documents administratifs sont rédigés au vu de la fiche marché puis transmis au service gestionnaire pour visa. Le Service Marchés devra vérifier la disponibilité des crédits avant de lancer le marché. DOCUMENTS TECHNIQUES (qui comportent la description de l'achat et son exécution) : le cahier des charges techniques (CCTP, programme de l'opération, études de conception ...), les bordereaux de prix unitaires, DQE, DPGE, Plans ... Les documents techniques sont adressés au Service Marchés par voie électronique pour être exploités. Les fichiers utilisés sont principalement de format WORD (.doc), EXCEL (.xls) et, pour les plans, ACROBAT (.pdf).	Service Marchés Service Gestionnaire
Envoi de la publicité	Une fois le DCE constitué et validé, la publicité est effectuée sur le profil acheteur https://webmarche.solaere.recia.fr/ et dans la Nouvelle République (Journal d'Annonces Légales). Le délai de réception des dossiers ne peut, sauf dérogation express du Président, être inférieur à 20 jours calendaires. Sa durée est à apprécier en fonction de la nature de l'achat, de ses caractéristiques, de son montant et du nombre de candidats potentiels. Il est donc recommandé d'augmenter le délai de réception dès lors que la nature et les caractéristiques de l'achat ainsi que le montant sont importants et/ou spécifiques.	Service Marchés
Mise en ligne du DCE	Le DCE est mis en ligne sur le profil acheteur afin de permettre aux candidats intéressés de le télécharger et d'y répondre par voie dématérialisée. Des questions surviennent parfois durant la phase de publications. Le service Gestionnaire devra répondre dans un délai de trois jours maximum aux questions des candidats qui leurs seront transmis par le service Marchés.	Service Marchés Service Gestionnaire
Retrait des dossiers	Les candidats peuvent : • Visualiser le règlement de consultation • Télécharger le dossier de consultation sur la plateforme https://webmarche.solaere.recia.fr/ Le registre des retraits est mis à jour par le site.	Service Marchés
Dépôt des dossiers		Service Marchés

	➤ Le dépôt électronique des dossiers sur le profil acheteur est obligatoire. ➤ Le dépôt par courrier (sauf copie de sauvegarde), par télécopie ou sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...) n'est pas autorisé.	
Examen des candidatures	Les candidatures font l'objet : • D'un contrôle des pièces justificatives réclamées dans le règlement de consultation, • D'une évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.	Service Marchés Service Gestionnaire
Négociation	La négociation se fera selon les indications de la lettre de la consultation. La négociation est toujours envisageable.	Service Gestionnaire
Rédaction d'un rapport d'analyse des offres	Ce rapport contient tous les éléments permettant au pouvoir adjudicateur de prendre sa décision d'attribution. La proposition de classement des offres se fera dans le respect des critères de choix mentionnés dans le règlement de consultation. Le modèle proposé dans le présent règlement devra être utilisé (annexe 5).	Service Gestionnaire
Décision	Le rapport d'analyse des offres sera présenté à la Commission de la Commande Publique qui délivrera un avis. Au vu de cet avis, le Président pourra signer le RAO. S'il s'avère que le montant du marché dépasse le montant estimé, le service finances devra en être informé pour préparer des décisions modificatives.	Service Marchés
Attribution du marché	Informez tous les candidats de la décision d'attribution : • Candidat retenu : lui réclamer les documents énumérés dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics. • Candidats non retenus : après vérification des pièces administratives du candidat retenu, par le profil acheteur, communiquer le nom, la nature de l'achat, le montant en € HT du candidat retenu ainsi que leur classement. Notifier la décision au candidat retenu (après expiration du délai de stand-still de 11 jours) : • Signature dématérialisée de l'acte d'engagement, • Envoi au candidat retenu par l'intermédiaire de la plateforme d'une copie du marché. Préparer le dossier dématérialisé pour envoi à la Préfecture par l'Administration Générale (pour les dossiers d'un montant supérieur à 214 000 € HT).	Service Marchés
Information interne	Le Conseil communautaire est informé à chaque réunion des différentes attributions de marché. Le Service Marchés informe le service Finances de l'attribution du marché pour engagement comptable.	Service Marchés

► **Procédure formalisée : pour les achats d'un montant supérieur aux seuils européens**

ACTIONS	COMMENTAIRES	ACTEURS
Organisation de la procédure	- Mise en place du rétro planning de la consultation - Définition de la procédure à appliquer - Fiche marchés à compléter puis à transmettre à : marchespublics@tourainevalleedelindre.fr	Service Gestionnaire en concertation avec le Service Marchés
Constitution du dossier de consultation des entreprises (DCE)	Le DCE se compose : DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (qui sont les règles de mise en œuvre) : un règlement de consultation, un acte d'engagement, un cahier des clauses administratives particulières. Les documents administratifs sont rédigés au vu de la fiche marché puis transmis au service gestionnaire pour visa. Le Service Marchés devra vérifier la disponibilité des crédits avant de lancer le marché. DOCUMENTS TECHNIQUES (qui comportent la description de l'achat et son exécution) : le cahier des charges techniques (CCTP, programme de l'opération, études de conception ...), les bordereaux de prix unitaires, DQE, DPGE, Plans ... Les documents techniques sont adressés au Service Finances par voie électronique pour être exploités. Les fichiers utilisés sont principalement de format WORD (.doc), EXCEL (.xls) et, pour les plans, ACROBAT (.pdf).	Service Marchés Service Gestionnaire
Envoi de la publicité	Une fois le DCE constitué et validé, la publicité est effectuée sur le profil acheteur https://webmarche.solaere.recia.fr/, au BOAMP et au JOUE. Le délai de réception des dossiers ne peut être inférieur à 30 jours calendaires (article R.2161-3 2° du code de la commande publique).	Service Marchés
Mise en ligne du DCE	Le DCE est mis en ligne sur le profil acheteur afin de permettre aux candidats intéressés de le télécharger et d'y répondre par voie dématérialisée. Des questions surviennent parfois durant la phase de publications. Le service gestionnaire devra répondre dans un délai de trois jours maximum aux questions des candidats qui leurs seront transmis par le service marché.	Service Marchés Service Gestionnaire
Retrait des dossiers	Les candidats peuvent : • Visualiser le règlement de consultation • Télécharger le dossier de consultation sur la plateforme https://webmarche.solaere.recia.fr/ Le registre des retraits est mis à jour par le site.	Service Marchés
Dépôt des dossiers	➤ Le dépôt électronique des dossiers sur le profil acheteur est obligatoire. ➤ Le dépôt par courrier (sauf copie de sauvegarde), par télécopie ou sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...) n'est pas autorisé.	Service Marchés
Examen des candidatures	Les candidatures font l'objet :	Service Marchés Service Gestionnaire

	• D'un contrôle des pièces justificatives réclamées dans le règlement de consultation, • D'une évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.	
Examen des offres	Selon les critères du RC + vérification OAB et procédure	Service gestionnaire
Négociation	L'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre (article R.2161-5 du code de la commande publique). Sauf pour les cas suivants (article R2124-3 du code la commande publique) : - Solution innovante, - Prestations de conception, - Circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent, - Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles, - Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante, - Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées. L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au présent code, quelle que soit la valeur estimée du besoin.	Service Gestionnaire
Rédaction d'un rapport d'analyse des offres	Ce rapport contient tous les éléments permettant au pouvoir adjudicateur de prendre sa décision d'attribution. La proposition de classement des offres se fera dans le respect des critères de choix mentionnés dans le règlement de consultation. Le modèle proposé dans le présent règlement devra être utilisé (annexe 5).	Service Gestionnaire
Décision	Le rapport d'analyse des offres sera présenté à la Commission d'Appel d'Offres qui procèdera à la signature du marché. Le Conseil communautaire devra ensuite délibérer pour autoriser le Président à signer le marché. S'il s'avère que le montant du marché dépasse le montant estimé, le service finances devra en être informé pour préparer des décisions modificatives.	Service Marchés
Attribution du marché	Informez tous les candidats de la décision d'attribution : • Candidat retenu : lui réclamer les documents énumérés dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics. • Candidats non retenus : après vérification des pièces administratives du candidat retenu, par le profil acheteur, communiquer le nom, la	Service Marchés

nature de l'achat, le montant en € HT du candidat retenu ainsi que leur classement.

Notifier la décision au candidat retenu (après expiration du délai de stand-still de 11 jours) :

- Signature dématérialisée de l'acte d'engagement
- Envoi au candidat retenu par l'intermédiaire de la plateforme d'une copie du marché

Préparer le dossier dématérialisé pour envoi à la Préfecture par l'Administration Générale.

Le Service Marchés informe le service Finances de l'attribution du marché pour engagement comptable.

Publication d'un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE dans un délai maximum de 30 jours suivant la signature du marché.

ARTICLE 7 : LES DEROGATIONS A LA MISE EN CONCURRENCE

❖ Dérogations prévues par le code de la commande publique

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, au-delà du seuil de **5 999 € HT**, dans les cas fixés par décret en Conseil d'Etat lorsque en raison notamment de l'existence d'une première procédure infructueuse, d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée, le respect d'une telle procédure est inutile, impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur ou à un motif d'intérêt général (article L 2122-1 du code de la commande publique).

Les cas dérogatoires fixés par décret sont :

- **L'urgence impérieuse** : résultant de circonstances extérieures imprévisibles ne permettant pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées. Le marché est limité aux prescriptions strictement nécessaires pour faire face à une situation d'urgence (R 2122-1 CCP).
- **Absence d'offre, candidatures irrégulières ou offres inappropriées** : si le montant est supérieur aux seuils européens, un rapport est communiqué à la Commission européenne si elle le demande (R 2122-2 CCP).
- **Raisons artistiques** : le marché a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique (R 2122-3-1° CCP).
- **Raisons techniques** : les prestations, liées à une ou des prestations initialement effectuées, ne peuvent pas être effectuées par un autre opérateur technique (R 2122-3-2° CCP). *Par exemple, la poursuite d'un contrat de maintenance d'un progiciel acquis par le CCTVI.* Ou la prestation ne peut être réalisée que par un opérateur (ex : monopole).
- **Droits d'exclusivité** : notamment de droits de propriété intellectuelle (R 2122-3-3° CCP).
- **Livraisons complémentaires** : lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. La durée ne doit pas dépasser 3 ans (R 2122-4-1° CCP).
- **Conditions particulières avantageuses** : achat de fournitures et de services auprès d'opérateurs en cessation d'activité, en liquidation judiciaire ..., notamment dans le cadre de vente aux enchères. L'opérateur ne doit pas être interdit de soumissionner (R 2122-7 CCP).
- **Prestations similaires** : le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services (R 2122-7 CCP).
- **Livres non scolaires** : si la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT en tenant compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création.
- **Achats innovants** : travaux, fournitures et services inférieurs à 100 000 € HT (R 2122-9-1 CCP) ou lots fournitures et services inférieurs à 80 000 € HT ou lot travaux inférieur à 10 000 € HT.

- **Recherche, expérimentation et études** : l'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement (R 2122-10 CPP).

Si l'acheteur (service gestionnaire) estime être dans un cas dérogatoire prévu par le Code de la Commande Publique, il soumet pour avis les justifications au Service Marchés. Après analyse, le Service Marchés soumet la demande, à laquelle est joint l'avis juridique, au Président qui valide ou non la dérogation.

Le Président peut consulter la Commission de la commande publique.

❖ **Dérogations internes**

L'acheteur peut déroger à la mise en concurrence pour les marchés inférieurs au seuil de 40 000 € HT :

- En cas d'urgence² et nécessité d'assurer la continuité du service public.
- En cas de commande inférieure à 20 000 € HT auprès d'une commune membre de la Communauté de communes en vue de satisfaire un intérêt public local au bénéfice des usagers et administrés de ladite commune.
- En cas où la publicité et la mise en concurrence sont impossibles ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur ou à un motif d'intérêt général.

Lorsque l'acheteur décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, il doit veiller à :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin (R 2122-8 CCP).

L'acheteur fait une demande motivée auprès du Service Marchés, qui après examen de la demande, la transmet au Président pour décision.

L'acheteur peut faire appel à une centrale d'achat (UGAP) qui procède aux achats conformément à la réglementation sur les marchés publics. Cela permet à l'acheteur de procéder à un achat direct sans mise en concurrence préalable.

² Lorsque le délai, entre la date de la connaissance du besoin et la date nécessaire de réalisation de ce même besoin, ne permet pas une mise en concurrence.

ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS

► La Commission de la commande publique

- ❖ **Composition** : 5 membres désignés par le Conseil communautaire (délibération n°2020.09.A.2.2. du 10 septembre 2020) et les Vice-Présidents en charge des dossiers étudiés sur invitation du Président de la Commission. Le Président de la Commission sera désigné par le Président de Touraine Vallée de l'Indre.
- ❖ **Rôle** : donner un avis sur tous les marchés d'un montant compris entre 20 000 € HT et les seuils européens ainsi que sur leurs avenants.
- ❖ **Périodicité des réunions** : tous les 15 jours.
- ❖ **Organisation** :
 - Transmission des rapports d'analyse des offres par le service gestionnaire au plus tard cinq jours avant la commission ;
 - Présentation en séance des rapports d'analyse des offres par les services gestionnaires ;
 - Relevé des avis de la commission par le service Marchés pour transmission au Président.

► La Commission d'Appel d'Offres

- ❖ **Composition** : désignation des membres faite par délibération n°2020.07.A.2.1. du Conseil communautaire en date du 10 juillet 2020 :
 - 5 membres titulaires et 5 suppléants qui ont voix délibératives,
 - Agents de la collectivité sur invitation du Président qui ont voix consultatives.
- ❖ **Rôle** : attribuer les marchés dont le montant est supérieur aux seuils européens et statuer sur leurs avenants entraînant une augmentation du montant globale supérieure à 5 %.
- ❖ **Périodicité des réunions** : ponctuelle (à l'initiative du Président).
- ❖ **Organisation** :
 - Convocation avec l'ordre du jour envoyée par courriel au moins 5 jours francs avant la réunion ;
 - Quorum nécessaire (présence du Président et d'au moins 3 membres) ;
 - Si le quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors sans condition de quorum ;
 - Présentation en séance des rapports d'analyse des offres par les services gestionnaires ;
 - Tenue du procès-verbal de la séance par le Service Marchés.

ARTICLE 9 : LE CONTRÔLE DE LEGALITE

Sont soumis à transmission au titre du contrôle de légalité les marchés d'un montant supérieur à 221 000 € HT. Cette transmission comporte les pièces suivantes :

- La copie des pièces constitutives du marché à l'exception des plans ;
- La (les) délibérations autorisant le Président à lancer et à signer le marché ;
- La copie de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- Les procès-verbaux et rapports de la Commission d'appel d'offres avec le nom des personnes qui y ont siégés, ainsi que le rapport de présentation ;
- Les renseignements, attestations et déclaration du titulaire du marché.

De même, les modifications des marchés publics sont transmises au contrôle de légalité accompagnées, le cas échéant, des délibérations qui les autorisent.

ARTICLE 10 : LES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION IRREGULIERE DES MARCHES

► Le délit de favoritisme :

- ❖ **Définition** : procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions réglementaires. Le régime juridique du délit de favoritisme est fixé à l'article 432-14 du Code pénal
- ❖ **Sanction** : 2 ans de prison et 30 000 € d'amende.
- ❖ **Exemple** : le fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil et s'affranchir de la procédure qui correspond, l'insertion des clauses techniques d'une extrême précision afin de garantir l'attribution du marché à une entreprise déterminée, le choix d'un attributaire fondé sur des critères irréguliers des informations communiquées lors d'une phase de négociation ou de dialogue compétitif à un seul des candidats.

► La prise illégale d'intérêts :

- ❖ **Définition** : prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte (par exemple la passation d'un marché public), en tout ou partie la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le régime juridique du délit de favoritisme est fixé à l'article 432-12 du code pénal.
- ❖ **Sanction** : 5 ans de prison et 75 000 € d'amende.
- ❖ **Exemple** : le maire d'une commune qui participe au sein d'une CAO à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par sa fille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêt alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.

► La corruption :

- ❖ **Définition** : recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de sa fonction, sa mission ou son mandat. Le régime juridique du délit de favoritisme est fixé à l'article 432-11 du code pénal.
- ❖ **Sanction** : 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.
- ❖ **Exemple** : un membre de la CAO ou un responsable de service sollicite d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise. Un cas d'espèce datant des années 1990 illustre l'ensemble de ces cas avec la condamnation d'un élu local pour avoir attribuer des marchés de travaux de voirie contre le versement des sommes ou procurer des avantages tels que la prise en charge de voyages d'agrément, de frais de chasse en Pologne et en Tchécoslovaquie, de factures de promotion de la station de ski dont il était l'édile, ou de versements à l'office de tourisme de cette même station (Cass. crim., 16 mai 2011, n° 97-80888).

► Le trafic d'influence :

Définition : solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, des offres, des promesses de dons, des présents ou des avantages quelconques, abuser ainsi de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés, ou toute autre décision favorable Le régime juridique du délit de favoritisme est fixé à l'article 433-2 du Code pénal

- ❖ **Sanction** : 10 ans de prison et 150 000 € d'amende.

Exemple : le fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès des élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable.

ANNEXE 1 – LISTE DES PRODUITS ET CATEGORIES DE PRODUITS POUR LESQUELS SONT FIXEES DES PROPORTIONS MINIMALES DE MONTANT ANNUEL D'ACHAT DE BIENS ISSUS DU REEMPLOI OU DE LA REUTILISATION OU INTEGRANT DES MATIERES RECYCLEES

Les proportions minimales indiquées sont à respecter par ligne du tableau ci-dessous.

Ligne	Code CPV Règlement (CE) 213/2008	Produits ou catégories de produits	% issu du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées	dont % issu du réemploi ou de la réutilisation
1	18000000-9 18100000-0 19231000-4 19000000-6 39500000-7	Vêtements, articles chaussants, Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires Linge Produits en cuir et textiles, matériaux en plastique et caoutchouc Articles textiles	20	20
2	18937000-6	Sacs d'emballage	20	10
3	22000000-0 22100000-1 22800000-8 30192700-8	Imprimés et produits connexes Livres, brochures et dépliant imprimés Registres, livres comptables, classeurs, formulaires et autres Papeterie et autres articles	40	0
4	30000000-9 30231100-8 30213100-6 30213300-8 30237200-1	Machines, matériel et fourniture informatique et de bureau, excepté les meubles et logiciels Terminaux informatiques Ordinateurs portables Ordinateur de bureau Accessoires informatiques	20	20
5	30120000-6 30125000-1	Photocopieurs et matériel d'impression offset Pièces et accessoires de photocopieurs	20	20
6	30125100-2 30192113-6	Cartouches de toner Cartouches d'encre	20	20
7	30192000-1	Fournitures de bureau	20	0
8	30197630-1 30197643-5	Papier d'impression Papier pour photocopie	40	0
9	32250000-0	Téléphones mobiles, Téléphones fixes	20	20
10	34000000-7 34100000-8 34210000-2 34370000-1	Équipement de transport et produits auxiliaires pour le transport Véhicules à moteur Carrosseries de véhicules Sièges pour véhicules à moteur	20	0
11	34430000-0	Bicyclettes (y compris électriques et autres de la famille cycle)	20	20
12	37300000-1	Jeux, jouets	20	5
13	39110000-6 39120000-9	Sièges, chaises et articles assimilés, et pièces connexes Tables, armoires, bureaux et bibliothèques	20	20
14	34928400-2	Mobilier urbain	20	5
15	39221110-1 39225700-2	Vaisselle Bouteilles, bocaux et flacons	20	10
16	39700000-9	Appareils ménagers	20	20
17	44211000-2 44211100-3	Bâtiments préfabriqués Bâtiments modulaires préfabriqués	20	20

ANNEXE 2 – FICHE MARCHÉ



Fiche marché

N° DE MARCHÉ (à demander au préalable au service Marchés)		
OBJET DU MARCHÉ		
CATEGORIE PRINCIPALE	☐ Travaux ☐ Fournitures ☐ Services	
GROUPEMENT DE COMMANDES	☐ Oui ☐ Non Si oui, avec quel(s) organisme(s) ? : Nom du coordonnateur :	
SERVICE GESTIONNAIRE NOM ET PRENOM DE LA PERSONNE EN CHARGE DU PROJET		
RENOUVELLEMENT	☐ Oui ☐ Non Si oui, préciser le numéro du marché concerné (ou accord-cadre) : Si le nouveau marché doit être renouvelé à son terme, préciser la date prévisionnelle de mise en ligne du renouvellement :	
LE BESOIN EST RECURRENT OU PONCTUEL	☐ Récurrent ☐ Ponctuel	
LE BESOIN PONCTUEL EST-IL AUTONOME OU S'INCLUT-IL DANS UN PROJET GLOBAL ?	☐ Autonome ☐ Projet Global – Nom du projet global ou Direction porteuse : Informations sur le projet global (nom du projet, montant, Direction porteuse...) :	
ESTIMATION FINANCIERE (en € HT)		
PLANNING (Délai de 20 jours entre la réception de la fiche marchés et la date de mise en ligne)	Date limite de remise des offres :	
	Date de démarrage de la prestation souhaitée :	
	Durée du marché	
	Date de la ou des visites	

FORME DU MARCHÉ	Marché à bons de commande ☐ Marché de maîtrise d'œuvre ☐ Marché à tranches ☐ Marché alloti ☐
LISTE DES LOTS ET/OU DES TRANCHES (le cas échéant)	
VARIANTES et « anciennes » OPTIONS (le terme variante est maintenant utilisé également pour les options)	Obligatoire ☐ Facultative ☐ Aucune ☐ Objet des variantes :
PIECES QUE LE CANDIDAT DOIT FOURNIR DANS SON OFFRE	☐ Acte d'engagement (AE) ☐ Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) ☐ Le Détail Quantitatif et Estimatif (D.Q.E.) ☐ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) ☐ Un mémoire technique ☐ Autre :
CONTENU DU MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT	
CRITERES DE SELECTION DES OFFRES <u>DETAILLES</u> AVEC METHODE DE NOTATION Préciser si les notes seront pondérées ou non	
MARCHE OUVERT A LA NEGOCIATION (uniquement pour les procédures adaptées)	Oui ☐ Non ☐
FORMULE DE REVISION DES PRIX (obligatoire dans les marchés pluriannuels)	
PENALITES	
MARCHE RESERVE	<i>Les marchés réservés sont des marchés qui ne sont réservés qu'à des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés ou aux entreprises de l'économie sociale ou solidaire. Le marché peut être réservé dans la globalité ou en partie (certains lots).</i> ☐ Oui ☐ Non Si oui, de quelle nature ? (Handicap, insertion, Economie sociale et solidaire) :
ACHAT RESPONSABLE	☐ Oui ☐ Non Si oui : ☐ Considération sociale ☐ Considération environnementale

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Pour les marchés spécifiques, support de publication souhaité	
CODE CPV	

Validation du service Finances : le XX/XX/2022

Nom de l'agent	
Date	
Imputation budgétaire	
Validation ou proposition de la clause de révision du marché	

ANNEXE 3 – DEMANDE DE DEVIS



Demande de devis

I - Identification du pouvoir adjudicateur

Communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre
ZA Isoparc
6 place Antoine de Saint-Exupéry
37250 SORIGNY

II - Objet de la demande

Renseigner l'objet avec un descriptif

III - Procédure de passation

Les articles correspondants dans le code de la commande publique appliqués pour la présente consultation sont les L. 2122-1 et R. 2122-8.

IV - Critères d'attribution

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	60 %
2-Valeur technique	40 %

Le pouvoir adjudicateur envisage de recourir à une négociation :

☐ OUI ☒ NON

Le pouvoir adjudicateur envisage de procéder à une audition :

☐ OUI ☒ NON

V - Contenu de l'offre

- Le DUME (Document Unique de Marché Européen) à compléter sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> ou les déclarations du candidat (DC1, DC2 - modèles disponibles sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>),
- Un devis détaillé
- Cahier des charges (CCP...)
-

VI - Date et heure limites de remise des offres

xxxx 2022 à 12 heures 00 délai de rigueur à l'adresse mail prenom.nom@tourainevalleedelindre.fr.

ANNEXE 4 – RAPPORT D’ANALYSE DES OFFRES SIMPLIFIE



Rapport d’analyse des offres

OBJET DE LA CONSULTATION : à compléter

Par le service : à compléter

Article 1 – DONNEES DU MARCHÉ

OBJET DU MARCHÉ	
MODALITES PARTICULIERES - DESCRIPTION DU MARCHÉ	
DATE PREVISIONNELLE EXECUTION ET DUREE	
ESTIMATION FINANCIERE (en € HT)	
MODE DE CONSULTATION	

Article 2– DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Description de la procédure suivie jusqu’à la signature du présent rapport.

Date de consultation	
Nombre d’entreprises consultées	
Date de réception des offres	
Nombre de plis reçus	

Article 3 – ANALYSE DES OFFRES

CRITERES DE CHOIX DES OFFRES	
ANALYSE DETAILLEE DES OFFRES	

Article 4 – CLASSEMENT DES OFFRES

ORDRE	NOM DE L'ENTREPRISE
1	
2	
3	

Fait à Sorigny, le 2022

Par **Prénom NOM**

VISA DU SERVICE FINANCES : le XX/XX/2022

IMPUTATION BUDGETAIRE	
-----------------------	--

VISA DU SERVICE MARCHES : le XX/XX/2022

N° DU MARCHE ATTRIBUE	
COMMENTAIRE	

Approuvé par le Président de Touraine Vallée de l'Indre, M. Eric LOIZON.



ANNEXE 5 – RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES COMPLET



Rapport d'analyse des offres

I - Identification du pouvoir adjudicateur

■ **Désignation du pouvoir adjudicateur :**

Communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre
ZA Isoparc
6 place Antoine de Saint-Exupéry
37250 SORIGNY

■ **Identification du service chargé de l'analyse des offres :**

Service XXX

II - Objet de la consultation

■ **Objet :**

■ **N° de marché : 2022-**

■ **Montant estimé du marché : XXXXXXXXXX € HT**

III - Déroulement de la consultation

■ **Procédure de consultation :**

☐ Procédure adaptée

☐ Appel d'Offres Ouvert

■ **Décomposition en lots :**

Les travaux/prestations étant homogènes et de même nature, le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas allouer le marché pour ne pas rendre techniquement difficile leur exécution.

ou

N° de lot	Objet du lot
Lot n°1	
Lot n°2	
Lot n°3	

■ **Publicité :**

Avis n°..... publié le sur le

■ **Date et heures limites de réception des offres :** 2020 à 12 heures

IV – Critères de jugement des offres

Critères	Pondération
1 -	
2 -	
3 -	

L’attribution du marché sera celui ayant obtenu la meilleure note totale pondérée (1+2+3).

NOTA : A recopier du Règlement de consultation

V – Ouverture des plis

NOTA : reprendre les tableaux transmis par le service Marchés.

LOT n°1 :

n° du pli	ENTREPRISE	ADRESSE	E-mail	Montant HT après vérifications
1			-	
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	
7			-	
8			-	
9			-	
10				
			offre la moins-disante	- €

LOT n°2 :

LOT n°3 :

VI – Offres anormalement basses

NOTA : reprendre les tableaux réalisés par le service Marchés.

LOT n°1 :

Entreprise	Montant	M1	Ecart prix p/ moyenne M1 en %	Elimination offre anormalement haute	M2*	Ecart prix p/ moyenne M2 en %	Offre potentiellement basse
0	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!
0	-		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!
0	-		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!
0	-		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!
0	-		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!
0	-		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!

* Calcul de la moyenne des offres restantes

Les offres des entreprises sont susceptibles d’être anormalement basses. Un questionnaire type a été envoyé. (réponses jointes au présent rapport)

- ☐
Au vu des éléments fournis par le candidat, les offres des entreprises sont requalifiées de « normales » et incluses dans le processus d’analyse.
- ☐
Les explications fournies ne permettent pas d’établir le caractère économiquement viable des offres des entreprises pour les raisons suivantes :

.....

.....

LOT n°2 :

LOT n°3 :

VII – Analyse des offres

☐
Après négociation (uniquement en MAPA)

LOT n°1 :
.....

■ **Critère n°1 :**
.....

CRITERE N°1				
Montant en € HT				
Note (sur 10)				

■ **Critère n°2 :**
.....

Entreprise
:

Commentaire

Entreprise
:

Commentaire

Entreprise
:

Commentaire

CRITERE N°2				
..... (sur 3)				
..... (sur 4)				
..... (sur 3)				
Note (sur 10)				

■ **Critère n°3 :**
.....

Entreprise
:

Commentaire

Entreprise
:

Commentaire

Entreprise
:

Commentaire

CRITERE N°3				
Note (sur 10)				

LOT n°2 :

LOT n°3 :

VIII – Classement des offres

LOT n°1 :

Après examen des critères de sélection des offres, il est proposé d’attribuer à chaque candidat la note suivante :

Critère n°1				
Critère n°2				
Critère n°3				
Note totale (sur 10)				

Au vu de la note proposée ci-dessus à chacun des candidats dont l’offre a été examinée, il est proposé le classement des offres suivant :

- 1 -
- 2 -
- 3 -

LOT n°2 :

LOT n°3 :

IX – Proposition d'attribution.

LOT n°1 :

Au vu de la sélection et du classement des offres opérés ci-dessus, il est proposé au pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché public au candidat suivant :

■ Identité du candidat retenu :

NOM ENTREPRISE
ADRESSE

LOT n°2 :

Au vu de la sélection et du classement des offres opérés ci-dessus, il est proposé au pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché public au candidat suivant :

■ Identité du candidat retenu :

NOM ENTREPRISE
ADRESSE

LOT n°3 :

Au vu de la sélection et du classement des offres opérés ci-dessus, il est proposé au pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché public au candidat suivant :

■ Identité du candidat retenu :

NOM ENTREPRISE
ADRESSE

Fait à Sorigny, le 2022
Par **Prénom NOM**

Après avis de la commission de la commande publique ou de la commission d'appel d'offres en date du XX/XX/2022,

Approuvé par le Président de Touraine Vallée de l'Indre, M. Eric LOIZON.



ANNEXE 6 – FICHE DE MODIFICATION DE MARCHÉ



Fiche de modification de marché

SERVICE GESTIONNAIRE	
N° DE MARCHÉ	
OBJET DU MARCHÉ	
TITULAIRE DU MARCHÉ	
MONTANT INITIAL DU MARCHÉ (en € HT)	
NUMERO DE L'AVENANT	
INCIDENCE FINANCIERE	oui ☐ non ☐
MODIFICATIONS INTRODUITES PAR L'AVENANT (Détailler toutes les modifications, avec ou sans incidence financière, introduites dans le marché. Préciser les articles du CCAP ou du CCTP modifiés ou complétés ainsi que l'incidence financière de chacune des modifications apportées)	
DEVIS	Si incidence financière, joindre un devis à cette fiche.
MONTANT DE L'AVENANT (en € HT)	
DATE DE FIN DE MARCHÉ (avenant compris)	

Fait à Sorigny, le 2022

Par Prénom NOM

Après avis de la commission de la commande publique ou de la commission d'appel d'offres en date du XX/XX/2022,

Approuvé par le Président de Touraine Vallée de l'Indre, M. Eric LOIZON.

