



République Française
Département de la Moselle

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 057-245700695-20230621-B20230620_04_SI-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

L'an Deux Mille Vingt-trois, le vingt juin à dix-sept heures trente minutes, dûment convoqués le treize juin sont réunis en séance ordinaire, en la salle du Conseil de la Maison Communautaire à Cattenom, les membres constituant le Bureau communautaire de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS, sous la présidence de Monsieur Michel PAQUET, Président de la Communauté de Communes.

Conformément à la délibération n° 14 du Conseil communautaire du 9 juillet 2020 portant délégation de pouvoirs au Bureau communautaire, prise en application de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Etaient présents :

M. Michel PAQUET,
MM. Roland BALCERZAK, Bernard ZENNER, Mme Rachel ZIROVNIK, MM. Michel HERGAT (départ de M. HERGAT avant le point 1), Maurice LORENTZ, Mme Marie-Marthe DUTTA GUPTA, MM. Benoit STEINMETZ, Guy KREMER, Denis BAUR,

Absent avec procuration : David ROBINET à Roland BALCERZAK

Absent excusé : ./.

Nombre de membres en exercice : 11
Nombre de membres présents : 9
Nombre de votants : 10

Étaient également présents : Olivier HAUDOT, DGS, Antoinette SALERNO, Chef du service institutionnel, Manon TURPIN, service communication, Katia PEPPOLONI, Chargée de mission

Était excusé : Thomas HERBER, DST



4. Objet : Règlement interne de la commande publique - Modifications

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la décision n° 6 du Bureau communautaire en date du 8 février 2022 actant la modification du règlement de la commande publique de la CCCE,

Il est proposé que le seuil interne à la CCCE de 200 € H.T., en dessous duquel aucune publicité ni mise en concurrence n'est nécessaire, est relevé à 500 € H.T., à compter du 1^{er} juillet 2023.

Aussi, en dessous de ce seuil, un seul devis pourra être sollicité par les services demandeurs pour répondre à leurs besoins en termes de fournitures, services ou travaux.

Le règlement interne de la commande publique et ses annexes sont donc modifiés en conséquence.

Considérant que le Code de la Commande Publique laisse des marges d'appréciation aux collectivités et établissements publics de coopération intercommunale quant à la fixation de seuils intermédiaires,

Considérant cet exposé,

Il est demandé au Bureau communautaire :

- d'approuver les modifications du règlement interne ci-annexé intégrant le nouveau seuil interne à la CCCE de 500 € H.T. et ses modalités de mise en œuvre, applicables aux élus et au personnel communautaire,
- d'acter que le présent règlement interne remplace le précédent, à compter du 1^{er} juillet 2023,
- d'autoriser le Président à déroger aux seuils internes à la CCCE pour tout projet qui le nécessiterait.

Le Bureau communautaire accepte à l'unanimité ces propositions.

Vote : Pour : 10
Abstention : 0
Contre : 0

Fait à Cattenom, le 21 juin 2023

Le Président,

Michel PAQUET



COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS



REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Version adoptée par décision du Bureau Communautaire en date du 20 juin 2023

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 – LA PREPARATION DU MARCHE PUBLIC : DEFINITION DU BESOIN ET DETERMINATION DES SEUILS.....	6
Chapitre 2 - LES REGLES INTERNES APPLICABLES AUX MARCHES PASSES EN PROCEDURE ADAPTEE.....	7
Chapitre 3 LES REGLES INTERNES APPLICABLES AUX MARCHES PASSES EN PROCEDURE FORMALISEE.....	12
Chapitre 4 – MODALITES D’OUVERTURE DES PLIS ET DE SELECTION DES OFFRES.....	13
Chapitre 5 - LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES DE LA CCCE.....	13
Chapitre 6 – L’EXECUTION DU MARCHE : MODALITES DE PASSATION DES AVENANTS.....	13
Chapitre 7 - LES REGLES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION.....	14
Chapitre 8 - LES REGLES DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	16
Annexe 1 - TABLEAU RECAPITULATIF DES PROCEDURES APPLICABLES POUR LE LANCEMENT D'UNE CONSULTATION	
Annexe 2 - NOTE DE SERVICES N° 2015-01 RELATIVE A LA GESTION DES MARCHES A BONS DE COMMANDE	
Annexe 3 – NOTE DE SERVICES N° 2022-01 RELATIVE A LA PROCEDURE APPLICABLE POUR L’ANALYSE DES OFFRES DES MARCHES PUBLICS	
Annexe 4 – BON DE COMMANDE TYPE – CONSULTATIONS COMPRISES ENTRE 0,00 € H.T. ET 24 999,99 € H.T.	
Annexe 5 – FICHE DE LIAISON – CONSULTATIONS SUPERIEURES A 25 000,00 € H.T.	

PREAMBULE

La commande publique est l'ensemble des contrats passés par une personne publique pour satisfaire ses besoins.

La commande publique est guidée par trois principes fondamentaux :

- liberté d'accès à la commande publique,
- égalité de traitement des candidats,
- transparence des procédures.

Ces principes sont opposables à tous les acheteurs publics, quel que soit le montant du marché et quelle que soit la procédure utilisée.

Le principe de liberté d'accès

Tous les candidats doivent pouvoir accéder librement à une consultation.

Ce principe implique de :

- choisir une durée de marché raisonnable de manière à relancer régulièrement la mise en concurrence entre les candidats,
- procéder à une publicité la plus large possible,
- rédiger les termes du marché avec objectivité pour ne pas privilégier certains candidats,
- ne pas exclure une entreprise qui répondrait à toutes les conditions que l'acheteur public a lui-même annoncées.

Le principe d'égalité de traitement

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. Le délit de favoritisme est d'ailleurs pénalement sanctionné.

Le principe de transparence des procédures

Le principe de transparence correspond à l'idée selon laquelle les règles de la consultation doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques par l'acheteur public.

Il se traduit par :

- une publicité afin de garantir une vraie mise en concurrence
- la conservation de tous les documents qui ont abouti à la sélection du candidat et de son offre
- la justification du choix du titulaire du marché et la motivation du rejet des autres candidatures.

Le Code de la Commande Publique (CCP) est le code qui regroupe les dispositions régissant les contrats de la commande publique, suivant une distinction entre les marchés publics et les concessions.

Le CCP entré en vigueur le **1^{er} avril 2019**, se décompose en deux parties :

- une partie législative annexée à l'**ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018** portant partie législative du Code de la Commande Publique,
- une partie réglementaire annexée au **décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018** portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

Le Code reprend entièrement les ordonnances et décrets relatifs aux marchés publics et aux concessions et intègre également de nombreux autres textes.

Le Règlement délégué (UE) 2021/1952 de la Commission du 10 novembre 2021 est venu modifier la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils d'application pour les procédures de passation des marchés.

Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'organisme public peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités. Au-delà, il doit respecter une procédure formalisée pour passer son marché.

Conformément à l'article R2124-1 du Code de la Commande Publique et sous réserve des dispositions des 2° et 4° de l'article R2123-1, lorsque les marchés publics de fournitures et services sont d'un montant inférieur au seuil de 215 000 euros HT et les marchés publics de travaux d'un montant inférieur au seuil de 5 382 000 euros HT, le pouvoir adjudicateur peut soit recourir à une procédure dont le formalisme est détaillé dans le Code précité (à l'instar de la procédure de droit commun qui est celle de l'appel d'offres), soit déterminer une procédure adaptée.

Le Code de la Commande Publique laisse également toujours des marges d'appréciation aux collectivités quant aux passations des marchés et à la fixation éventuelle de seuils intermédiaires.

Le présent règlement prend ainsi en compte l'aménagement des modes de passation des procédures de marchés publics fixé au sein de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs (CCCE).

Le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du Code de la Commande Publique relatives aux seuils et aux avances, paru au Journal officiel du 13 décembre 2019 relève le seuil de dispense de procédure à 40 000 € H.T. à compter du 1^{er} janvier 2020. La CCCE a décidé de conserver le seuil de 25 000 euros H.T. pour une mise en concurrence et une publicité obligatoires, afin de favoriser l'accès à la commande publique à un plus grand nombre d'entreprises.

Par ailleurs, pour les marchés de travaux, le seuil initial de 40 000 € HT a été relevé à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2024 par le décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la Commande Publique. Or, la CCCE a décidé pour les mêmes raisons de conserver le seuil de 25 000 euros H.T. pour une mise en concurrence et une publicité obligatoires pour les marchés de travaux.

Le seuil de 25 000 € H.T. ainsi que d'autres seuils sont intégrés au règlement interne et sont également précisées les modalités de passation des procédures de marchés publics pour les seuils intermédiaires.

Les modes de passation des procédures internes de marchés publics en deçà du seuil de 25 000.00 € H.T. sont fixés dans un souci d'optimisation de la commande publique et de responsabilisation de chaque service. Le service Marchés Publics de la CCCE n'intervient pas dans les procédures de passation et d'exécution de ces marchés.

Les procédures internes à suivre dans le cadre la commande publique sont décrites dans le présent règlement et les documents et formulaires internes y sont annexés.

Dans un souci de stricte légalité et d'harmonisation des procédures au sein même de la CCCE, le présent règlement interne, établi par la Direction Générale et approuvé par le Bureau Communautaire est applicable aux élus et au personnel chargés de la commande publique.

REGLEMENT INTERNE CCCE

Chapitre 1 LA PREPARATION DU MARCHE PUBLIC : DEFINITION DU BESOIN ET DETERMINATION DES SEUILS

Article 1 La définition du besoin

L'article L2111-1 du Code de la Commande Publique précise que « la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale ».

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. De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

Article 2 La détermination des seuils

Les principes à respecter

➤ Principe de l'allotissement

Depuis 2006, l'allotissement a été rendu obligatoire pour les marchés. Le Code de la Commande Publique a conforté ce dispositif, en précisant aux articles L. 2113-10 et R2113-1 à R2113-3, que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Si un marché est non alloti, le non-allotissement doit obligatoirement être motivé (article L2113-11 du CCP).

➤ Estimation du besoin

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, y compris les variantes exigées et les reconductions.

La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence à la publication, ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur engage la procédure de passation du marché public.

En fournitures ou services portant sur un besoin régulier, la valeur estimée correspond aux besoins d'une année ou d'un exercice budgétaire si celui-ci est supérieur à une année.

➤ Principe de la notion d'opération de travaux

En ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution de travaux.

Chapitre 2 LES REGLES INTERNES APPLICABLES AUX MARCHES PASSES EN PROCEDURE ADAPTEE (prévus à l'article L2123-1 du Code de la Commande Publique)

Les marchés en procédure adaptée sont les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée.

Article 3 Les marchés de fournitures, services et travaux conclus entre 0 et 500 € HT

Ces consultations sont gérées directement par le service demandeur, à savoir le service ayant un besoin identifié.

Publicité

Ces marchés ne sont pas soumis à publicité ni à mise en concurrence. Aucun délai minimum de réception des offres n'est requis. Il est toutefois rappelé, dans un souci de transparence de la commande publique, qu'aucune entreprise ou aucun fournisseur ne doit faire l'objet d'un monopole.

Procédure

- Un devis est demandé à l'entreprise souhaitée pour réaliser la prestation.
- Le service demandeur contacte par mail le service Finances de la CCCE afin d'obtenir le budget concerné, l'imputation budgétaire et le numéro d'engagement (le bon de commande est joint en copie (cf. Annexe 4)).
- Le bon de commande destiné à l'entreprise et rédigé par le service demandeur est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou par un de ses délégués nommément désigné par arrêté de délégation.
- Le bon de commande signé est transmis à l'entreprise par le service demandeur (une copie est transmise au service Finances).

Documents contractuels

Le bon de commande signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou un de ses délégués est le seul document contractuel. Celui-ci reprend notamment les éléments suivants : l'objet de la commande, le montant total de la commande, les renseignements budgétaires (budget concerné, imputation).

Exécution

Le service demandeur est chargé du contrôle et du suivi de la prestation ainsi que de la validation de la demande de paiement afférente, avant transmission au service des Finances pour mandatement.

Article 4 Les marchés de fournitures, services et travaux conclus entre 500,01 € H.T. et 24 999,99 € HT

Ces consultations sont gérées directement par le service demandeur. Ces consultations peuvent suivre deux procédures différentes en fonction de la complexité du besoin.

Article 4.1 Les marchés « non complexes »

Publicité

Ces marchés font l'objet d'une consultation sous la forme d'une demande de devis à trois offres au minimum par le service demandeur. Le délai minimal de réception des offres.

Procédure

➤ Après choix de l'entreprise retenue pour la réalisation des prestations du possible, choix de l'entreprise la moins disante pour des prestations identiques ou de pondération ont été fixés), l'offre économiquement la plus avantageuse si des critères de pondération ont été fixés), le service demandeur est chargé de rédiger un bon de commande destiné à cette entreprise et rédigé par le service demandeur ou un de ses délégués. Le bon de commande est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou par le représentant nommé désigné par arrêté de délégation. Le service demandeur transmet au prestataire le bon de commande et le numéro d'imputation budgétaire et le numéro d'engagement (le bon de commande est transmis au service des Finances).

➤ Le bon de commande signé est transmis à l'entreprise par le service demandeur (copie est transmise au service Finances).

N.B. : Une décision pour les marchés supérieurs à 15 000 € HT est prise en parallèle de la signature du bon de commande pour autoriser l'exécutif à engager contractuellement la structure administrative ainsi que procéder à la validation du montant de la commande. Le bon de commande ne pourra être établi qu'après la validation de l'exécutif.

Documents contractuels

Le bon de commande signé par le représentant du pouvoir adjudicateur est le seul document contractuel. Celui-ci reprend notamment les éléments suivants : l'objet de la commande, le montant total de la commande, les renseignements budgétaires (budgétaire et engagement).

Les documents obligatoires prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique sont fournis obligatoirement par l'entreprise attributaire au moment de la notification du bon de commande.

Exécution

Le service demandeur est chargé du contrôle et du suivi de la réalisation de la prestation ainsi que de la validation des demandes de paiement afférentes, avant transmission au service des Finances pour mandatement.

Article 4.2 Les marchés « complexes »

Publicité

Ces marchés font l'objet d'une consultation auprès de trois entreprises au minimum par le service demandeur.

Le service transmet aux prestataires qu'il consulte au minimum un document unique valant acte de consultation. Ce document peut constituer les documents de consultation en fonction du marché (bordereau de prix, détail quantitatif et estimatif, règlement de consultation...).

Le service fixe le délai minimal de réception des offres (le délai minimal raisonnable est de 8 jours).

Procédure

- Le service demandeur se renseigne auprès du service des Finances pour obtenir les renseignements budgétaires.
- Il fait valider ensuite son besoin de consultation au Directeur des Services Techniques ou au Directeur Général des Services.
- Le service demandeur rédige et envoie les documents de consultation aux prestataires par voie dématérialisée.
- L'analyse des offres est effectuée par le service demandeur afin de déterminer l'offre la mieux disante en application des critères de pondération prévus dans les documents de consultation.

N.B. : Une décision pour les marchés supérieurs à 15 000 € HT est prise en parallèle de la signature du marché pour autoriser l'exécutif à engager contractuellement la structure administrative ainsi que procéder à la validation du choix de l'attributaire. La notification du bon de commande ne pourra être établie qu'après le retour de la décision du contrôle de légalité.

- Le service demandeur assure la totalité du suivi de la procédure administrative : information aux entreprises non retenues, signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur, notification à l'entreprise attributaire...
- **Le service demandeur transmet une copie dématérialisée du dossier au service Finances.**

Documents contractuels

Le marché comporte au minimum un document unique valant acte d'engagement, cahier des charges, bordereau de prix.... D'autres pièces peuvent constituer les documents de consultation en fonction du marché (bordereau de prix, détail quantitatif estimatif, règlement de consultation...).

Les documents contractuels cosignés sont conservés par le service demandeur.

Les documents obligatoires prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique sont fournis obligatoirement par l'entreprise attributaire avant la notification du marché.

Exécution

Le service demandeur est chargé de l'exécution du marché et assure ainsi le suivi financier du marché jusqu'à son solde (notamment validation des demandes de paiement afférentes, avant transmission au service des Finances pour mandatement).

Article 5 Les marchés de fournitures, services et travaux conclus entre 25 000,00 et 89 999,99 € HT

Ces marchés sont gérés par le service Marchés Publics, de la publicité jusqu'au solde du marché.

Publicité

Ces marchés font l'objet d'une publicité obligatoire sous la forme d'un avis de publicité par voie d'affichage dans le hall du siège de la CCCE et sur le site Internet de la CCCE.

Le dossier de consultation des entreprises est mis en ligne gratuitement sur le profil acheteur de la CCCE.

Un avis de publicité pourra être publié dans un journal d'annonces légales ou dans une presse spécialisée si nécessaire.
Le délai de réception des offres, de 15 jours au minimum, est fixé par le service demandeur.

Procédure

- Le service demandeur fait parvenir au service Marchés Publics son besoin de consultation via une fiche de liaison (cf. Annexe 5) comportant notamment les renseignements suivants : objet de la consultation, la durée du marché, la technique particulière d'achat (accord-cadre, marché à tranches, alloti,...), les caractéristiques techniques du ou des besoin(s)... Ces éléments techniques devront être détaillés dans un cahier des charges et/ou dans un bordereau de prix. La fiche de liaison complétée par le service demandeur doit être transmise par voie dématérialisée au service Finances pour obtenir les renseignements budgétaires en mettant en copie le responsable du service Marchés Publics et le DST (services techniques) ou DGS (services administratifs).
- Le service Marchés Publics publie le marché après retour de la fiche de liaison par le service Finances.
- L'ouverture des plis est réalisée par le service Marchés Publics sous l'autorité du représentant du pouvoir adjudicateur.
- L'analyse des offres est effectuée par le service demandeur afin de déterminer l'offre la mieux disante en application des critères de pondération prévus dans le marché.
- Une décision est prise avant la signature du marché pour autoriser l'exécutif à engager contractuellement la structure administrative ainsi que procéder à la validation du choix de l'attributaire.

Le service Marchés Publics assure la totalité du suivi de la procédure administrative : courriers aux entreprises non retenues, signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur, notification à l'entreprise attributaire...

Documents contractuels

Le marché comporte au minimum un document unique valant acte d'engagement, cahier des charges, bordereau de prix... D'autres pièces peuvent constituer les documents de consultation en fonction du marché (bordereau de prix, détail quantitatif estimatif, règlement de consultation...).

Les documents contractuels cosignés sont conservés par le service Marchés Publics.

Les documents obligatoires prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique sont fournis obligatoirement par l'entreprise attributaire avant la notification du marché.

Exécution

Le service demandeur est chargé du suivi technique du marché. Le service demandeur valide les demandes de paiement avant transmission au service Marchés Publics.

Le service Marchés Publics assure le suivi financier du marché jusqu'à son solde.

Article 6 Les marchés de fournitures, services et travaux conclus entre 90 000,00 et 214 999,99 € HT

Ces marchés sont gérés par le service Marchés Publics, de la publicité jusqu'au solde du marché.

Publicité

Ces marchés font l'objet d'une publicité obligatoire sous la forme d'un avis de publicité par voie d'affichage dans le hall du siège de la CCCE, sur le site Internet de la CCCE et dans un journal d'annonces légales (Le Républicain Lorrain/La Semaine/équivalent en Moselle ou BOAMP ou presse spécialisée).

Le dossier de consultation des entreprises est mis en ligne gratuitement sur le profil acheteur de la CCCE. Le délai de réception des offres, de 14 jours au minimum, est fixé par le service demandeur.

Procédure

- Le service demandeur fait parvenir au service Marchés Publics son besoin de consultation via une fiche de liaison (cf. Annexe 5) comportant notamment les renseignements suivants : objet de la consultation, la durée du marché, la technique particulière d'achat (accord-cadre, marché à tranches, alloti,...), les caractéristiques techniques du ou des besoin(s)... Le service demandeur transmet obligatoirement au service Marchés Publics les caractéristiques techniques du ou des besoin(s) détaillées dans un cahier des charges ou cahier des clauses techniques et particulières ainsi que les différents intitulés de prix souhaités dans un bordereau de prix unitaires, accompagné ou non d'un détail quantitatif estimatif (dans le cas où les entreprises doivent elles-mêmes fournir une décomposition du prix global et forfaitaire, le service demandeur devra le préciser au service Marchés Publics). La fiche de liaison complétée par le service demandeur doit être transmise par voie dématérialisée au service Finances pour obtenir les renseignements budgétaires en mettant en copie le responsable du service Marchés Publics et le DST (services techniques) ou DGS (services administratifs).
- Le service Marchés Publics publie le marché après retour de la fiche de liaison par le service Finances.
- L'ouverture des plis est réalisée par le service Marchés Publics sous l'autorité du représentant du pouvoir adjudicateur.
- L'analyse des offres est effectuée par le service demandeur afin de déterminer l'offre la mieux disante en application des critères de pondération prévus dans le marché.
- Une décision est prise avant la signature du marché pour autoriser l'exécutif à engager contractuellement la structure administrative ainsi que procéder à la validation du choix de l'attributaire.

Le service Marchés Publics assure la totalité du suivi de la procédure administrative : courriers aux entreprises non retenues, signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur, notification à l'entreprise attributaire...

Documents contractuels

Le marché comporte au minimum un acte d'engagement, un cahier des clauses particulières (décomposé ou non en cahier des clauses administratives et particulières et cahier des clauses techniques particulières) ainsi qu'un bordereau de prix (accompagné ou non d'un détail quantitatif estimatif) ou une décomposition du prix global et forfaitaire fournie par l'entreprise.

Les documents contractuels cosignés sont conservés par le service Marchés Publics.

Les documents obligatoires prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique sont fournis obligatoirement avant la notification du marché par l'entreprise attributaire.

Exécution

Le service demandeur est chargé du suivi technique du marché. Le service demandeur valide les demandes de paiement avant transmission au service Marchés Publics.
Le service Marchés Publics assure le suivi financier du marché jusqu'à son solde.

Article 7 Les marchés de travaux entre 215 000,00 et 499 999,99 € HT

Pour les marchés de prestations homogènes de travaux dont le montant est compris entre 215 000.00 et 499 999.99 euros HT, l'article 6 ci-dessus sera appliqué.

**Chapitre 3 - LES REGLES INTERNES APPLICABLES AUX MARCHES PASSES EN
PROCEDURE FORMALISEE**
(supérieurs à 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et supérieurs à
5 382 000 € HT pour les marchés de travaux)

Article 8 Les marchés passés en procédure formalisée

Le strict respect des dispositions relatives aux procédures formalisées définies dans le Code de la Commande Publique est la seule règle applicable.

Aussi, ces marchés font l'objet d'une publicité obligatoire sous la forme d'un avis de publicité par voie d'affichage dans le hall du siège de la CCCE, sur le site Internet de la CCCE, dans un journal d'annonces légales (Le Républicain Lorrain/La Semaine/équivalent en Moselle ou BOAMP ou presse spécialisée), au BOAMP et au JOUE.

Article 9 Les marchés de travaux entre 500 000,00 et 5 381 999,99 € HT – réglementation interne

Pour les marchés de prestations homogènes de travaux dont le montant est compris entre 500 000.00 et 5 381 999.99 euros HT, les conditions des procédures formalisées définies dans le Code de la Commande Publique seront strictement appliquées.

Aussi, ces marchés font l'objet d'une publicité obligatoire sous la forme d'un avis de publicité par voie d'affichage dans le hall du siège de la CCCE, sur le site Internet de la CCCE, dans un journal d'annonces légales (Le Républicain Lorrain/La Semaine/équivalent en Moselle ou BOAMP ou presse spécialisée), au BOAMP et au JOUE.

Chapitre 4 - MODALITES D'OUVERTURE DES PLIS ET DE SELECTION DES OFFRES

Article 10 L'ouverture des plis

Pour les marchés inférieurs à 25 000 € H.T., le service demandeur est en charge de l'ouverture des offres qu'il reçoit directement.

Pour les marchés supérieurs à 25 000 euros HT, le service Marchés publics est en charge de l'ouverture des plis déposés sur le profil acheteur sous l'autorité du représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 11 La sélection des offres

Pour les marchés inférieurs à 25 000 € H.T., le service demandeur est en charge de l'analyse administrative, financière et technique des offres, avec application éventuelle des critères de jugement des offres indiqués dans les documents de la consultation.

Pour les marchés supérieurs à 25 000 € H.T. :

- Le service Marchés publics réalise l'analyse administrative et financière de l'offre ;
- Le service Marchés publics transmet ensuite par voie dématérialisée les offres au service demandeur pour analyse technique ;
- Le service demandeur réalise l'analyse technique de l'offre et établit ensuite un rapport d'analyse des offres avec application des critères de pondération fixés dans les documents de la consultation en suivant la méthode de notation (cf. Annexe 3).
- Le service demandeur transmet le rapport d'analyse des offres daté et signé au service Marchés publics.
- Le choix final de l'attributaire sera :
 - en cas de procédure adaptée : validé par le représentant du pouvoir adjudicateur
 - en cas de procédure formalisée : soumis à l'avis de la Commission d'Appel d'Offres et validé par le Bureau communautaire.

Chapitre 5 - LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE LA CCCE

L'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que pour les marchés publics passés en procédure formalisée, le titulaire est choisi par la Commission d'Appel d'Offres composée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 dudit Code.

En outre, le Président de la Commission d'Appel d'Offres invite aux séances de Commissions d'Appel d'Offres, de Commission de Dialogue Compétitif, de jurys de concours, le comptable public et le représentant du Directeur Départemental de la Protection des Populations.

La Commission d'Appel d'Offres se réunit en général le premier mercredi de chaque mois. Celle-ci est convoquée au moins 5 jours francs (sans le jour d'envoi et le jour de la réunion) avant la date de la réunion. En cas d'absence de quorum, le délai de la convocation est réduit à 48h.

Chapitre 6 – L’EXECUTION DU MARCHE : MODALITES DE PASSATION DES AVENANTS

Pour les avenants inférieurs à 5% :

- Le service demandeur transmet sa demande d’avenant au service des Marchés Publics en fournissant les documents éventuels nécessaires (devis, ...) ainsi que les motifs de l’avenant ;
- L’avenant est rédigé par le service des Marchés Publics et transmis à l’entreprise pour signature ;
- Une fois le retour de l’avenant, l’avenant est signé par le Président, en même temps que le rapport de présentation et une décision du Président est établie ;
- L’avenant est notifié dès que la décision du Président devient exécutoire.

Pour les avenants supérieurs à 5% :

- Le service demandeur transmet sa demande d’avenant au service des Marchés Publics en fournissant les documents éventuels nécessaires (devis, ...) ainsi que les motifs de l’avenant ;
- L’avenant est rédigé par le service des Marchés Publics et transmis à l’entreprise pour signature ;
- Une fois le retour de l’avenant :
 - Pour les marchés passés initialement en procédure adaptée : l’avenant est présenté au Bureau communautaire pour validation, et est ensuite signé par le Président, en même temps que le rapport de présentation. L’avenant est notifié dès que la décision du Bureau communautaire devient exécutoire.
 - Pour les marchés passés initialement en procédure formalisée : l’avenant est soumis à avis de la Commission d’Appel d’Offres, présenté au Bureau communautaire pour validation, et est ensuite signé par le Président. Il est transmis ensuite au contrôle de légalité. Dès son retour, il est notifié à l’entreprise.

Chapitre 7 - LES REGLES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les acheteurs doivent dématérialiser la procédure de passation de leurs marchés publics et publier les données essentielles de ces contrats sur leur profil acheteur. Etaient concernés les marchés publics dont le montant est supérieur ou égal à 25 000 € HT.

Le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du Code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances, paru au Journal officiel du 13 décembre 2019 a relevé ce à 40 000 € H.T. à compter du 1^{er} janvier 2020.

La CCCE a décidé de conserver le seuil de 25 000 € H.T. pour la dématérialisation des procédures.

Article 13 La dématérialisation obligatoire des échanges

Tous les échanges entre l'acheteur et les entreprises sont dématérialisés lors de la procédure de consultation :

- Mise à disposition des DCE
- Réception des candidatures et des offres (désormais obligatoire au risque de voir la procédure déclarée irrégulière)
- Questions / réponses des acheteurs et des entreprises ; demandes d'informations, de compléments ; échanges relatifs à la négociation
- Notifications des décisions (lettre de rejet, lettres de déclaration sans suite, lettres de notification, etc...).

Les décisions administratives telles que les notifications de rejet, les déclarations sans suite doivent être signées. Il est recommandé de le faire électroniquement pour que les échanges d'informations soient tout à fait dématérialisés. Sinon, il est possible de signer un document de manière manuscrite, de le scanner et de le transmettre via le profil acheteur.

Article 14 La signature électronique des documents

Elle remplace la signature manuscrite, celle-ci n'est nécessaire que pour l'attribution du marché. La signature électronique a la même valeur juridique que la signature manuscrite.

Il ne s'agit pas d'une signature manuscrite scannée et apposée sur un document, qui n'est pas considérée comme une signature originale.

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit disposer d'un certificat de signature électronique et de l'application logicielle correspondante. Cette dernière est souvent proposée par les profils d'acheteurs.

N.B. : La signature électronique n'est pas encore obligatoire. En cas de signature manuscrite, la transmission électronique du contrat contraint de le scanner avant de le transmettre par voie électronique. Le document scanné n'a que la valeur d'une copie. L'acheteur peut demander une signature électronique aux candidats, ce qui facilite la transmission électronique et permet de transmettre l'original, cela suppose que l'acheteur puisse signer également électroniquement. Pour rappel, les textes ne prévoient aucune obligation de signature des documents autres que le marché final, l'acheteur peut réserver la signature électronique (ou manuscrite) à la seule offre finale (celle qui constitue le contrat).

Procédure interne à la CCCE :

La signature électronique des documents par les candidats n'est pas exigée car le pouvoir adjudicateur ne signe pas les marchés électroniquement.

Aussi, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Chapitre 8 - LES REGLES DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Article 15 Modification du règlement interne

Toute modification au présent règlement devra être soumise au Bureau Communautaire.

ANNEXES :

**TABLEAU RECAPITULATIF DES PROCEDURES
APPLICABLES POUR LE LANCEMENT D'UNE
CONSULTATION
(SEUILS AU 1^{er} JUILLET 2023)**

**NOTE DE SERVICES N°2015-01 RELATIVE A LA GESTION
DES MARCHES PUBLICS A BONS DE COMMANDE**

**NOTE DE SERVICES N°2022-01 RELATIVE A LA
PROCEDURE APPLICABLE POUR L'ANALYSE DES
OFFRES DES MARCHES PUBLICS**

**BON DE COMMANDE TYPE – CONSULTATIONS
COMPRISES ENTRE 0,00 € H.T. ET 24 999,99 € H.T.**

**FICHE DE LIAISON – CONSULTATIONS SUPERIEURES A
25 000,00 € H.T.**

Procédures applicables pour le lancement d'une consultation
Règlement interne de la commande publique
(seuils au 1er juillet 2023)

Seuils	Gestionnaire	Type de procédure	Délai de publication	Délai entre le jour de réception du devis et injection dans le parapheur électronique du bon de commande	Délai entre le jour de l'injection du bon de commande et la signature du Président	Délai global moyen de la procédure
0,00 € HT à 500,00 € HT	Service émetteur	Demande de devis à UNE entreprise	gestion interne au service émetteur (en moyenne 2j)	gestion interne au service émetteur (en moyenne 2j)	1 à 2 j	gestion interne au service ayant émis le bon de commande (3) en moyenne
500,00 € HT à 501,00 € HT		Procédure adaptée - demande de devis à trois entreprises	gestion interne au service émetteur	gestion interne au service émetteur (en moyenne 4j)	1 à 2 j	gestion interne au service ayant émis le bon de commande (5) en moyenne
24 999,99 € HT à 501,00 € HT		Procédure adaptée - consultation "plus complexe" auprès de trois entreprises (bon de commande ou autres documents contractuels)	entre 1 et 2 semaines en fonction du besoin	8j	1 à 2 j	gestion interne au service ayant émis le bon de commande (21) en moyenne
25 000,00 € HT à 499 999,99 € HT	Service Marchés Publics	Délai de traitement par le service Marchés Publics (rédaction du DCE) à compter de l'envoi des éléments	Délai de publication	Délai entre le jour de réception des offres et l'ouverture des plis	Délai à compter de l'ouverture des plis pour l'analyse des offres	Délai global moyen écoulé avant notification à compter de la saisine du service Marchés Publics
supérieur à 500 000,00 € HT		Procédure adaptée - consultation service MP Procédure formalisée - consultation service MP	entre 2 et 4 semaines en fonction du besoin 30j	1 à 15j 1 à 15j	analyse administrative (MP) et technique (service émetteur) : 6j analyse administrative (MP) et technique (service émetteur) : 10j	non concerné non concerné OBLIGATOIRE - le premier mercredi de chaque mois * ATTENTION : délai de 11j à respecter avant la signature du marché après le courrier envoyé aux candidats non retenus par la CAO
0,00 € HT à 500,00 € HT	Service émetteur	Demande de devis à UNE entreprise	gestion interne au service émetteur (en moyenne 2j)	gestion interne au service émetteur (en moyenne 2j)	1 à 2 j	gestion interne au service ayant émis le bon de commande (3) en moyenne
500,00 € HT à 501,00 € HT		Procédure adaptée - demande de devis à trois entreprises	gestion interne au service émetteur	gestion interne au service émetteur (en moyenne 4j)	1 à 2 j	gestion interne au service ayant émis le bon de commande (5) en moyenne
24 999,99 € HT à 501,00 € HT		Procédure adaptée - consultation "plus complexe" auprès de trois entreprises (bon de commande ou autres documents contractuels)	entre 1 et 2 semaines en fonction du besoin	8j	1 à 2 j	gestion interne au service ayant émis le bon de commande (21) en moyenne
25 000,00 € HT à 214 999,99 € HT	Service Marchés Publics	Délai de traitement par le service Marchés Publics (rédaction du DCE) à compter de l'envoi des éléments	Délai de publication	Délai entre le jour de réception des offres et l'ouverture des plis	Délai à compter de l'ouverture des plis pour l'analyse des offres	Délai global moyen écoulé avant notification à compter de la saisine du service Marchés Publics
supérieur à 215 000,00 € HT		Procédure adaptée - consultation service MP Procédure formalisée - consultation service MP	entre 2 et 4 semaines en fonction du besoin 30j	1 à 15j 1 à 15j	analyse administrative (MP) et technique (service émetteur) : 6j analyse administrative (MP) et technique (service émetteur) : 10j	non concerné non concerné OBLIGATOIRE - le premier mercredi de chaque mois * ATTENTION : délai de 11j à respecter avant la signature du marché après le courrier envoyé aux candidats non retenus par la CAO

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 057-245700695-20230621-B20230620_04_SI-DE

Modèle tableau d'analyse des offres

	Nom candidat 1:	Nom candidat 2:	Nom candidat 3:
1) VALEUR TECHNIQUE 40 points			
Moyens en personnel (max 10 pts)			
Moyens en matériel (max 10 pts)			
Méthodologie (max 10 pts)			
Planning prévisionnel (max 10 pts)			
Total Valeur technique (sur 40 pts):			
Observations:			
PRIX DES PRESTATIONS 60 points			
Estimatif CCCE			
Prix proposé en € HT			
Prix le plus bas			
60 pts* Prix le plus bas/Prix proposé			
Total (sur 100 pts)			
CLASSEMENT :			

À Cattenom, le

Signature

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 057-245700695-20230621-B20230620_04_SI-DE



CC CATTENOM ET ENVIRONS
2 AV DU GENERAL DE GAULLE
BP17
57570 CATTENOM
Siret : 24570069500126

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 057-245700695-20230621-B20230620_04_SI-DE

Adresse de facturation :

Service Finances
2 Avenue du Général de Gaulle
57570 CATTENOM

Tél. : 0382820560

Fax : 0382825928

Fournisseur :

#date#

Service émetteur	Objet de la commande	Imputation	N°Engagement

ARTICLE	COND.	QTE	P.U. HT	% REM	PU HT REMISE	Montant total H.T.

Observation :	TOTAL H.T.	0,00 €
Personne à contacter :	T.V.A. 20%	0,00 €
Adresse de livraison ou intervention :	TOTAL TTC	0,00 €

Le Président, Michel PAQUET

#signature#

Budget :	
Service émetteur :	0
Imputation :	0
Objet :	0
Date :	#date#
Engagement n° :	0
Commande n° :	0

Papillon à joindre à la facture

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 057-245700695-20230621-B20230620_04_SI-DE

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le

ID : 057-245700695-20230621-B20230620_04_SI-DE