



REGLEMENT INTERIEUR DES ACHATS

PREAMBULE

CHAPITRE I – LE CADRE REGLEMENTAIRE

- 1 - LES PRINCIPAUX OUTILS ET TEXTES DE REFERENCES DE LA COMMANDE PUBLIQUE
- 2 - LA DEFINITION D'UN MARCHÉ PUBLIC
- 3 - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX APPLICABLES A TOUS LES MARCHES
- 4 - LES DIFFERENTS CONTRATS
- 5 - LES CONTRATS EXCLUS DES TEXTES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS
- 6 - LES DIFFERENTES FORMES DE MARCHÉ
- 7 - LES DIFFERENTES PROCEDURES

CHAPITRE II – ORGANISATION DES ACHATS AU CIG

- 1 - LA COORDINATION DES ACHATS EN INTERNE
- 2 - LES ACTEURS DES ACHATS AU SEIN DU CIG

CHAPITRE III – LA PASSATION

- 1 - LE PROCESSUS ACHAT
- 2 – L'IDENTIFICATION ET L'EVALUATION DU BESOIN : SECURISER L'ACHAT EN AMONT
- 3 – LA REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ET CONSULTATION

CHAPITRE IV – LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

- 1 - LE ROLE DE LA CAO
- 2 - LA CONSTITUTION DE LA CAO
- 3 - LA CONVOCATION ET LE DEROULEMENT D'UNE SEANCE DE LA CAO
- 4 – LES REGLES DE VOTE
- 5 – LA PEDIGOCITE DE LA CAO

CHAPITRE V – LE CONTROLE DE LEGALITE et LES DELITS LIES A LA PASSATION IRREGULIERE DES MARCHES

- 1 - LE ROLE DU CONTROLE DE LEGALITE
- 2 – LE DELAI ET LES ACTES SOUMIS AU CONTROLE DE LEGALITE
- 3 - LES ELEMENTS TRANSMIS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS
- 4 - LES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION IRREGULIERE DES MARCHES

CHAPITRE VI – L'EXECUTION

- 1 - LE SUIVI DE L'EXECUTION

CHAPITRE VII – LES ANNEXES

- La lettre de consultation inf. égale à 60 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et services (Annexe 1)
- La fiche de renseignements avant le lancement d'un marché (Annexe 2)
- Le rôle et les responsabilités des intervenants lors d'un achat (Annexe 3-RACI)
- La fiche de modification de marché (Annexe 4)
- Le processus de gestion de la sous-traitance d'un marché (Annexe 5)
- La procédure de réception des travaux (Annexe 6)

PREAMBULE

L'évolution constante du cadre juridique applicable à la commande publique rend nécessaire l'adoption du présent règlement intérieur, destiné à harmoniser, sécuriser et professionnaliser les pratiques d'achat au sein du CIG Petite Couronne.

Ce document a pour objet de rappeler les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de définir les procédures internes applicables à l'ensemble des directions et services du CIG, afin d'assurer la cohérence et la conformité des démarches d'achat réalisées par chaque entité.

Il constitue un guide opérationnel à destination de l'ensemble des agents intervenant dans le processus d'achat — quel que soit leur service ou leur direction d'appartenance — en les accompagnant dans le choix des procédures, la définition des besoins et la préparation des documents nécessaires. L'objectif est de garantir la réalisation d'achats efficaces, transparents et responsables.

Par ailleurs, l'ordonnance du 23 mars 2022, qui a supprimé la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, entraîne un accroissement de la responsabilité portée par l'ensemble des acteurs de la commande publique dans la conduite et la conformité de leurs pratiques. En d'autres termes, la responsabilité est davantage partagée : chacun, à son niveau, doit veiller au respect des règles et à la bonne exécution des procédures.

En outre, l'obligation de dématérialisation des procédures impose, depuis le 1^{er} avril 2026, la publication sur un profil acheteur de l'ensemble des documents de consultation pour les marchés publics d'un montant supérieur ou égal à 60 000 € HT. Le recours à un profil acheteur contribue à simplifier les démarches, à sécuriser les échanges et à garantir la transparence des procédures, de la publicité des consultations jusqu'à la notification des contrats.

Le présent règlement constitue ainsi un référentiel clair et partagé, permettant à l'ensemble des directions et services du CIG d'identifier la procédure adaptée selon la nature du besoin, son montant et les documents à élaborer, dans le respect rigoureux des règles de la commande publique.

CHAPITRE I – LE CADRE REGLEMENTAIRE

1 - LES PRINCIPAUX OUTILS ET TEXTES DE REFERENCES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Le code de la commande publique (CCP)
 - Code juridique français regroupant les dispositions régissant les contrats de la commande publique, suivant une distinction entre marchés publics et concessions.
- Le code général des collectivités territoriales (CGCT)
 - Code qui organise le fonctionnement, l'administration et les compétences des collectivités territoriales. Il fixe les règles relatives à la gouvernance locale, à la répartition des compétences et aux relations entre les collectivités.
- Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG)
 - Fixent les stipulations de nature administrative applicables à une catégorie de marchés.
 - 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 Maitrise d'œuvre
- Le règlement intérieur des achats (RIA) : décrit les processus à mettre en œuvre et les documents nécessaires pour réaliser un achat au sein du CIG.

2 – LA DEFINITION D'UN MARCHE PUBLIC

L'article L.1111-1 du code de la commande publique définit un marché public comme suit :

« Un marché est **un contrat** conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code de la Commande Publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins **en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.** »



Exemple : entretien multi-techniques des bâtiments du CIG

Besoin : un service public doit assurer le bon fonctionnement de ses bâtiments : chauffage, ventilation, électricité, plomberie, systèmes de sécurité, etc.

Ce qu'il fait : il demande à plusieurs entreprises spécialisées d'expliquer comment elles assureraient l'entretien et combien cela coûterait.

Ce qu'il choisit : il retient l'entreprise qui propose la solution la plus adaptée (qualité des interventions, organisation, délais, prix...).

Le marché public : c'est le contrat signé avec cette entreprise pour assurer l'entretien multi-techniques :

- vérifier régulièrement les installations,
- intervenir en cas de panne,
- réaliser des réparations,
- proposer des améliorations.

En échange, la collectivité paie un prix (forfait annuel, prix unitaire par intervention, ou un mélange des deux).

3 - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX APPLICABLES A TOUS LES MARCHES

L'article L.3 du code de la commande publique rappelle les **trois principes de valeur constitutionnelle** :

« Les acheteurs (...) respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.
Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. »



Liberté d'accès à la commande publique

L'acheteur doit permettre à l'ensemble des personnes intéressées par un marché public de se porter candidat. Ce principe suppose que les besoins de l'acheteur font l'objet d'une publicité suffisante.

Égalité de traitement des candidats

Tous les candidats à l'obtention d'un marché public doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent en conséquence recevoir le même niveau d'informations.

Le respect du principe d'égalité de traitement interdit toute discrimination et s'étend à l'ensemble de la procédure.

La rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix de l'acheteur.

Transparence des procédures

Le principe de transparence des procédures suppose notamment la traçabilité du déroulement de la procédure de passation du marché public (traçabilité des procès-verbaux de jugement, d'audition, de négociation, etc.), la rédaction d'un cahier des charges clair et précis ainsi que la conservation des pièces pendant un certain délai

Aussi, ces trois principes permettent notamment d'assurer :

- L'efficacité de la commande publique ;
- La satisfaction de l'intérêt général ;
- La bonne utilisation des deniers publics.

4 - LES DIFFERENTS CONTRATS

4-1 - Les marchés publics

Marché de travaux	Réalisation de tous travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure (exemple rénovation d'un bâtiment)
Marché de fournitures courantes	Nécessaires au fonctionnement de l'administration avec achat de produits, de matériels, ou location (exemple : acquisition de fournitures de bureau, de papier, de matériels informatiques, location photocopieurs multifonctions)
Marché de services	Réalisation de prestations de services (par exemple : nettoyage de locaux, maintenance des solutions et matériels informatiques)

À retenir

Comment classer un marché dans une des 3 catégories précédentes quand les prestations du marché sont mixtes ?

- Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées ;
- Lorsqu'un marché public porte à la fois sur des services et des travaux, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux ;
- Un marché public ayant pour objet l'acquisition de fournitures et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation de celles-ci, est considéré comme un marché de fournitures.

4-2- Les concessions

Un contrat de concession, c'est un contrat par lequel une collectivité confie à une entreprise la construction d'un équipement ou la gestion d'un service (comme la vente de publications, etc.).

En échange, l'entreprise se rémunère principalement grâce à l'exploitation de ce service : ce qu'elle facture aux usagers ou les recettes liées à l'activité.

5 - LES CONTRATS EXCLUS DES TEXTES RELATIFS AUX MARCHES 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.

6 - LES DIFFERENTES FORMES DE MARCHE

La notion de forme du marché se réfère aux conditions dans lesquelles doit s'exécuter un marché. La nature des besoins conditionne la forme du marché.

Deux formes sont distinguées :

➤ Le marché ordinaire :

Le marché ordinaire est la forme de droit commun des marchés publics. C'est la forme standard et habituelle que prend un marché quand sa passation n'est pas soumise à des contraintes particulières.

On parle de marché ordinaire quand les prestations sont commandées et réalisées en un seul mouvement :

- L'objet du marché ordinaire est bien défini,
- Les prestations et les fournitures sont décrites clairement, sans ambiguïté, en nature comme en nombre,
- Les conditions d'exécution sont bien déterminées,
- Son prix est établi avec précision et de manière définitive.

Le marché ordinaire peut comporter un ou plusieurs lots. La durée du marché est limitée par la nature même des prestations ou la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

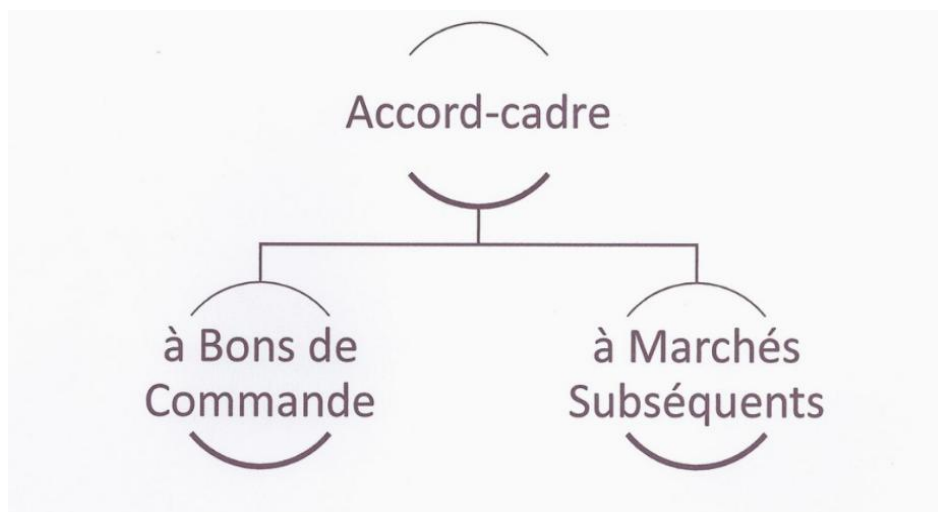
➤ L'accord-cadre :

Le CIG a recours à l'accord-cadre à bons de commande lorsque la forme ordinaire n'est pas utilisable, c'est-à-dire lorsqu'il est impossible de définir à l'avance toutes les conditions d'exécution du marché.

Autrement dit, on parle de marché fractionné quand la réalisation des prestations ouvre le champ à des décisions successives portant chaque fois sur une partie des besoins.

La durée de ces marchés est limitée à 4 ans maximum.

L'accord-cadre peut être exécuté par des bons de commande à marchés subséquents



L'accord-cadre à bons de commande :

L'accord-cadre à bons de commande est utilisé lorsque toutes les stipulations contractuelles sont déjà définies dans le contrat : objet, caractéristiques techniques, modalités d'exécution, prix (via un bordereau des prix unitaires), etc.

Dans ce cas, l'exécution se fait au fur et à mesure des besoins, par l'émission de bons de commande.

La pièce financière qui le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) sert de référence pour déterminer le prix des prestations commandées. Il doit donc être connu et maîtrisé par les services prescripteurs.

Le bon de commande (BDC) est un document écrit adressé au titulaire. Il :

- précise les prestations à réaliser,
- indique les quantités nécessaires,
- s'inscrit strictement dans le cadre défini par l'accord-cadre.

Il est particulièrement adapté lorsque :

- il est impossible de déterminer à l'avance le volume exact des besoins,
- les besoins peuvent varier dans le temps.

Le marché est alors conclu avec un minimum et un maximum (en valeur ou en quantités), connus des candidats dès la consultation.

L'accord-cadre à marchés subséquents :

L'accord-cadre à marchés subséquents est utilisé lorsque toutes les stipulations contractuelles ne sont pas fixées dès la passation de l'accord-cadre. Il permet de préciser, au fur et à mesure des besoins, les prestations attendues.

Un marché subséquent est un contrat passé dans le cadre de l'accord-cadre. Il sert à :

- définir des besoins plus détaillés ou spécifiques,
- compléter les éléments non précisés dans l'accord-cadre (caractéristiques techniques, modalités d'exécution, délais, etc.),
- mettre en concurrence les titulaires de l'accord-cadre, lorsque celui-ci est multi-attributaire.

Les marchés subséquents conviennent lorsque :

- les besoins sont récurrents mais difficilement définissables à l'avance,
- il est nécessaire de bénéficier des avantages de la mise en concurrence : transparence, choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, optimisation budgétaire.

Ils permettent ainsi de concilier souplesse dans la définition progressive du besoin et respect des principes fondamentaux de la commande publique.

À retenir : en résumé

Type d'accord-cadre	Quand l'utiliser ?	Comment s'exécute-t-il ?	Documents clés
À bons de commande	Besoins variables, impossibles à quantifier précisément	Par émission directe de bons de commande, sans remise en concurrence	BPU + Bons de commande
À marchés subséquents	Besoins récurrents mais insuffisamment définis au moment de la consultation	Par passation ultérieure de marchés, avec remise en concurrence des titulaires	Cahiers des charges des marchés subséquents

💡 **À retenir : différences principales entre les deux formes de marchés**

Notion	Marché public ordinaire	Accord-cadre
Définition du besoin	Besoin entièrement défini et quantifié dès la passation	Pour les marchés subséquents : le besoin partiellement défini. Pour les bons de commandes : les quantités sont incertaines.
Engagement du CIG	Engagement ferme dès la signature	Engagement progressif (au fur et à mesure des besoins) via bons de commande ou marchés subséquents
Quantités	Fixes et connues	Variables, dans la limite d'un montant maximum obligatoire
Durée	En fonction des besoins	Maximum 4 ans (sauf exceptions justifiées)
Mode d'exécution	Exécution directe du marché	Commandes successives : bons de commande ou cadre contractuel pour les marchés subséquents
Nombre d'attributaires	Un ou plusieurs, selon la procédure	Un ou plusieurs (accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaires)

De plus, un marché est un contrat conclu en contrepartie d'un prix.





 **À retenir**

Type	Acronyme	Signification	Description
Bordereau de Prix Unitaire	BPU	Indique un prix unitaire par prestation	Montant final dépend des quantités réellement exécutées
Détail Quantitatif Estimatif	DQE	Estimation globale des quantités	Sert à calculer le montant prévisionnel du besoin lors de l'analyse des offres
Décomposition du prix global et forfaitaire	DPGF	Répartit les coûts en plusieurs postes, fournissant ainsi une vue d'ensemble détaillée de la proposition financière	Paiement indépendant des quantités réelles- le montant total est fixé en avance



Exemples :

Prix forfaitaire → travaux de réaménagement du bâtiment ;

Prix unitaire → prestation traiteur (commande par plateau/ panier repas) ;

Prix mixte → prestation de nettoyage (une partie forfaitaire pour la prestation de service et une partie à prix unitaire pour les consommables).

7 - LES DIFFERENTES PROCEDURES

7-1- Les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalable (procédure de gré à gré)

Certaines situations permettent à un acheteur public de passer un marché sans publicité et sans mise en concurrence préalable. On parle alors de procédure de gré à gré.

⚠ Attention : Même sans mise en concurrence, l'acheteur doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique :

✓ Choisir une offre pertinente ;

L'offre doit répondre correctement au besoin et être cohérente (techniquement, financièrement, qualitativement).

✓ Assurer une bonne utilisation des deniers publics ;

✓ Ne pas solliciter systématiquement le même prestataire.

💡 À retenir : Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables peuvent donner lieu à une négociation qui est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. La sollicitation de 3 devis auprès d'opérateurs économiques pour comparer les offres et choisir la plus adaptée au besoin reste recommandée.

Les marchés dit de « gré à gré » concernent :

- Des achats de faible montant ;
- Des besoins très spécifiques relevant de cas prévus par la réglementation ;
- Des achats à caractère « d'urgence impérieuse ».

Marchés de « faible montant »	Marchés de fournitures, de services	<p>Répondant à un besoin dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le montant est inférieur à 60 000 € HT. ✓ Les lots dont le montant est inférieur à 80 000 € HT et dont le montant cumulé n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.
	Marché de fournitures de livres non scolaires	<p>Les acheteurs peuvent passer ce type de marché, pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La valeur est inférieure à 90 000 € HT.
	Marchés de travaux	<p>Répondant à un besoin dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT. ✓ Les lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur 1 million € HT et ne doivent pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.
Marchés concernant des domaines spécifiques	Les domaines spécifiques concernés	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux, fournitures ou services innovants répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT. <p>Un marché innovant porte sur une innovation technologique de produit ou de procédé ou une innovation d'organisation liée à la numérisation. Les lots dont le montant est inférieur à 80 000 € HT pour des fournitures ou des services innovants ou à 100 000 € HT pour des travaux innovants sont également concernés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marché passé en l'absence de candidature recevable proposée dans les délais (absence d'offre, candidature irrecevable, offre inappropriée) ; • Travaux, fournitures ou services ne pouvant être fournis que par une seule entreprise déterminée. Cela concerne l'acquisition d'une œuvre d'art, la livraison complémentaire ou la prestation similaire par le fournisseur initial ; • Achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses auprès de l'entreprise en cessation définitive d'activité ou en redressement judiciaire, ou liquidation judiciaire ou en procédure de sauvegarde ; • Marché de services auprès d'un ou plusieurs lauréats d'un concours ; • Réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence • Achat de produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement

<p><i>Marchés passés en cas d'urgence impérieuse</i></p>	<p>Dispense des formalités de publicité et de mise en concurrence en cas d'urgence impérieuse qui ne permet pas de respecter les délais exigés par les procédures formalisées</p>	<p>L'urgence est impérieuse lorsque les 3 conditions suivantes sont remplies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existence d'un événement imprévisible (tempête Xynthia en 2019, inondation ou séisme) ; • Urgence incompatible avec les délais exigés par d'autres procédures ; • Lien de causalité entre l'événement imprévisible et l'urgence qui en résulte. <p>L'urgence impérieuse est limitée aux phénomènes extérieurs, imprévisibles et irrésistibles (par exemple, une catastrophe naturelle, une inondation ou un séisme).</p> <p>Ces situations justifient une action immédiate. Les acheteurs peuvent, par exemple, passer par ces marchés pour entreprendre la réparation des voies gravement endommagées, consolider les ouvrages menaçant de s'effondrer, entreprendre des actions de secours aux personnes sinistrées (solutions d'hébergement provisoire, distribution de repas, etc.) ou rétablir le fonctionnement des réseaux.</p> <p>Des marchés de travaux rendus nécessaires en urgence, peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existence d'un danger ponctuel imminent pour la santé publique • Utilisation faite de locaux ou d'installations présente un danger pour la santé ou la sécurité de leurs occupants • Danger imminent pour la santé ou la sécurité des occupants lié à la situation d'insalubrité d'un immeuble
--	--	---




La lettre de consultation inférieure ou égale à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services (Annexe 1)

7-2- La procédure adaptée

Le MAPA (ou Marché à Procédure Adaptée) est un marché dont le montant hors taxes est compris entre 60 000 € et les seuils de procédures formalisées.

Il existe des MAPA en fonction du montant des marchés publics et des MAPA en fonction du type de marchés :

MAPA	En fonction du montant des marchés publics	<p>Les procédures sont adaptées pour des marchés dont le montant est situé entre 60 000 € HT et les seuils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• 216 000 € HT pour les marchés public de fournitures ou de services ;• 5 404 000 € HT pour les marchés publics de travaux et de contrat de concession <p> À retenir Au-delà de ces seuils, la procédure formalisée s'applique.</p>
	En raison de leur nature	<p>Quelle que soit la valeur estimée du marché, les marchés suivants peuvent être passés selon une procédure adaptée :</p> <p>Marchés de services sociaux et autres services spécifiques. Il s'agit notamment des services liés à domaines spécifiques comme :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sanitaire, social ou soins de santé• Administratif, éducatif ou culturel• Hôtellerie ou restauration (traiteur)• Juridique (services administratifs des tribunaux)• Postal• Services de représentation juridique de l'acheteur public dans une procédure contentieuse ou amiable. Il peut aussi s'agir d'une consultation juridique.• Certains marchés de défense et de sécurité (gardiennage).

7-3-La procédure formalisée

La procédure formalisée est applicable aux marchés de fournitures, de services et de travaux dont le montant hors taxes dépasse les seuils financiers établis par la Commission européenne. Ces seuils sont mis à jour tous les 2 ans.

Le recours à une procédure formalisée est obligatoire pour les marchés suivants :

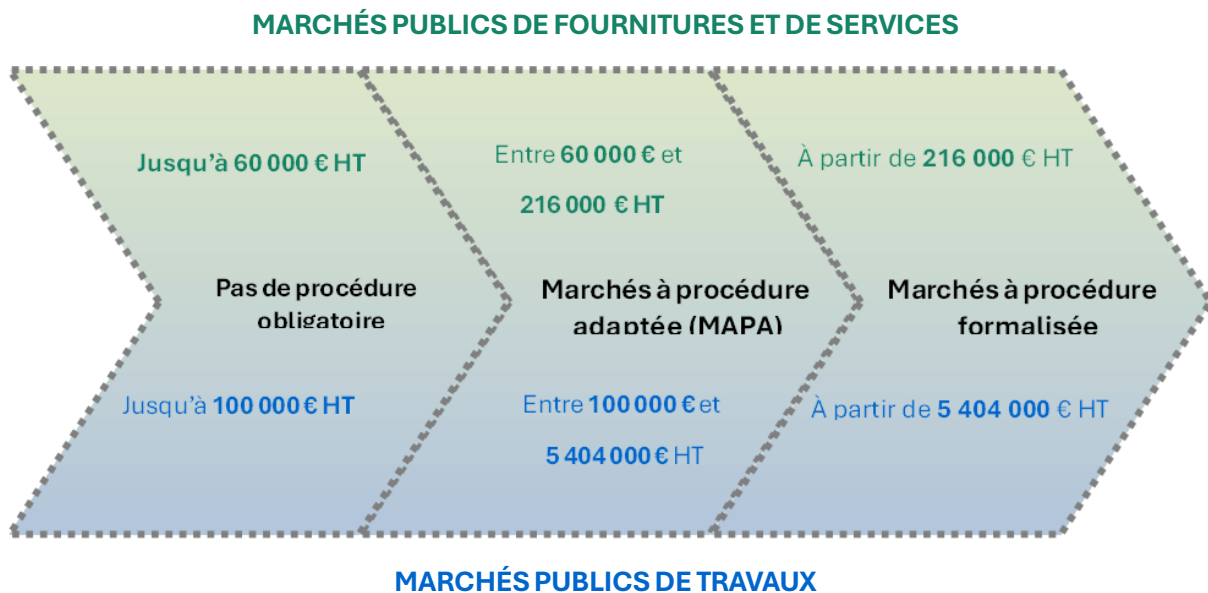
Marchés publics de fournitures et de services	Montant égal ou supérieur à 216 000 € HT				
Marchés publics de travaux	Montant égal ou supérieur à 5 404 000 € HT.				
Il existe quatre types de procédures formalisées : appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure avec négociation et dialogue compétitif. Nous allons évoquer les deux premières les plus mise en œuvre au CIG petite couronne.					
Appel d' offres	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">Appel d'offres ouvert</td> <td> <p>L'appel d'offres est ouvert lorsque tout candidat remet une candidature et une offre (réponse de l'entreprise au besoin exprimé par le CIG petite couronne) en même temps.</p> <p>Dans ce cas, les délais minimums pour déposer les candidatures et les offres sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 jours si les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique. Ce délai minimal peut être ramené à 15 jours si l'acheteur a publié un avis de pré-information ou un avis périodique indicatif qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence ; • 15 jours lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter <p>L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats présélectionnés par le CIG petite couronne peuvent déposer une offre.</p> <p>La pré-sélection est effectuée sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques de l'opérateur économique.</p> <p>Dans ce cas, les délais minimums de réception des candidatures sont de 30 jours à partir de l'envoi de l'avis de marché ou de l'invitation à confirmer l'intérêt.</p> <p>Le délai minimal de réception des offres (réponse de l'entreprise au besoin exprimé par le CIG petite couronne) est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le pouvoir adjudicateur de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner ; • 10 jours lorsqu'une situation d'urgence justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter. • 10 jours si l'acheteur publie un avis de pré-information qui remplit différentes conditions. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Appel d'offres restreint</td> <td></td> </tr> </table>	Appel d'offres ouvert	<p>L'appel d'offres est ouvert lorsque tout candidat remet une candidature et une offre (réponse de l'entreprise au besoin exprimé par le CIG petite couronne) en même temps.</p> <p>Dans ce cas, les délais minimums pour déposer les candidatures et les offres sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 jours si les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique. Ce délai minimal peut être ramené à 15 jours si l'acheteur a publié un avis de pré-information ou un avis périodique indicatif qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence ; • 15 jours lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter <p>L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats présélectionnés par le CIG petite couronne peuvent déposer une offre.</p> <p>La pré-sélection est effectuée sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques de l'opérateur économique.</p> <p>Dans ce cas, les délais minimums de réception des candidatures sont de 30 jours à partir de l'envoi de l'avis de marché ou de l'invitation à confirmer l'intérêt.</p> <p>Le délai minimal de réception des offres (réponse de l'entreprise au besoin exprimé par le CIG petite couronne) est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le pouvoir adjudicateur de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner ; • 10 jours lorsqu'une situation d'urgence justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter. • 10 jours si l'acheteur publie un avis de pré-information qui remplit différentes conditions. 	Appel d'offres restreint	
Appel d'offres ouvert	<p>L'appel d'offres est ouvert lorsque tout candidat remet une candidature et une offre (réponse de l'entreprise au besoin exprimé par le CIG petite couronne) en même temps.</p> <p>Dans ce cas, les délais minimums pour déposer les candidatures et les offres sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 jours si les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique. Ce délai minimal peut être ramené à 15 jours si l'acheteur a publié un avis de pré-information ou un avis périodique indicatif qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence ; • 15 jours lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter <p>L'appel d'offres est restreint lorsque seuls les candidats présélectionnés par le CIG petite couronne peuvent déposer une offre.</p> <p>La pré-sélection est effectuée sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques de l'opérateur économique.</p> <p>Dans ce cas, les délais minimums de réception des candidatures sont de 30 jours à partir de l'envoi de l'avis de marché ou de l'invitation à confirmer l'intérêt.</p> <p>Le délai minimal de réception des offres (réponse de l'entreprise au besoin exprimé par le CIG petite couronne) est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le pouvoir adjudicateur de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner ; • 10 jours lorsqu'une situation d'urgence justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter. • 10 jours si l'acheteur publie un avis de pré-information qui remplit différentes conditions. 				
Appel d'offres restreint					

Quelle différence entre un MAPA et un marché à procédure d'appel d'offres ?

Les marchés à procédure adaptée peuvent donner lieu à une négociation (contrairement aux appels d'offres) qui est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

Il n'y a pas d'exigence de délai minimal de publicité dans un MAPA. En effet, la durée de la publicité doit être fixée raisonnablement au regard de la complexité du marché public.

💡 À retenir



CHAPITRE II – ORGANISATION DES ACHATS AU CIG

La commande publique participe avec les directions, la direction générale et les élus, à la mise en place d'une politique achat responsable dès la planification des achats.

Tout au long du processus achat, la commande publique vient en appui des directions et services, afin de favoriser un achat économiquement et qualitativement performant dans un cadre juridique sécurisé, tout en prenant notamment en compte un objectif de développement durable, et en visant une qualité de prestation à la hauteur des attentes du CIG.

1 – LA COORDINATION DES ACHATS EN INTERNE

La commande publique est désignée « service centralisateur » et assure la gestion de l'ensemble des procédures de commande publique du CIG **dont le montant estimatif est supérieur au premier seuil réglementaire de mise en concurrence**, soit 60 000 € HT depuis le 1^{er} avril 2026.

A ce titre, elle pilote la totalité de la procédure de passation : elle accompagne les services dans la définition du besoin, dans la rédaction du contrat, dans la sélection du prestataire retenu et tout au long de la vie du marché.

À retenir

En dessous du seuil des 60 000 € HT, les services prescripteurs gardent la responsabilité de la conservation des justificatifs d'achat et de l'application de la « procédure sans publicité ni mise en concurrence (le gré à gré) ».

La commande publique reste en appui des directions et services. Elle produit également des outils pratiques à leur attention (lettres de consultation, process ...).

La commande publique valide, répertorie et publie également tous les contrats écrits supérieurs à 25 000 € HT, les directions et services restant toutefois garants de la conservation des documents afférents à ces achats.

Les services prescripteurs sont donc tenus de se rapprocher de la commande publique pour avoir un numéro de contrat.

2 – LES ACTEURS DES ACHATS AU SEIN DU CIG

ACTEURS	ROLE STRATEGIQUE PRINCIPAL	PRODUCTION
<p style="text-align: center;">La commande publique</p>	<p>Assure, en fonction des orientations stratégiques de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pilotage des politiques achats, - la mise en œuvre des règles de la commande publique, - le conseil et l'expertise en commande publique auprès des directions et des services prescripteurs dans une logique d'optimisation des coûts et de service rendu à l'utilisateur, - la coordination des actions du CIG vis-à-vis du titulaire, en cas de difficultés dans l'exécution d'un marché, - l'appui en cas de litige ou de contentieux dans la passation ou l'exécution d'un marché public. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planification annuelle des marchés du CIG. ○ Accompagnement méthodologique (réunion de travail) des services prescripteurs pour satisfaire leurs besoins. ○ Rédaction des pièces administratives du marché, ○ Lancement et suivi de la consultation. ○ Contrôle de cohérence de l'analyse des offres des candidats dans le respect de la réglementation ○ Suivi de la mise en œuvre du présent guide de l'achat.
<p style="text-align: center;">Les services prescripteurs</p>	<p>Il s'agit de toute direction et service du CIG, à l'initiative d'un besoin d'achat.</p> <p>Il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● d'anticiper ses besoins le plus en amont possible, ● de définir son besoin, <ul style="list-style-type: none"> ○ de faire du sourcing pour s'informer des évolutions de son segment d'achat, ● de participer à son évaluation, ● d'alerter la commande publique lors de problèmes dans l'exécution du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planification annuelle des besoins et en informer la commande publique. ○ Vérification des inscriptions budgétaires pour répondre au besoin. ○ Rédaction des pièces techniques et financières (CCTP, DPGF, BPU, DQE). ○ Définir les critères de jugement des offres et leur pondération. ○ Préparer des grilles d'analyse en cohérence avec les critères de jugement, ○ Analyser techniquement et financièrement les offres reçues.
<p style="text-align: center;">La direction des finances</p>	<p>Le service des finances intervient en amont et en aval de l'achat dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des éventuelles contraintes d'exécution financière, - le suivi d'exécution du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fourniture, sur demande, des relevés de consommation des achats précédents. ○ Validation des clauses financières inscrites dans le marché

Référénts développement durable + DPO et RSSI	<p>Le référent développement durable est chargé d'accompagner les services prescripteurs pour intégrer les enjeux environnements et sociétaux dans les achats.</p> <p>La consultation du DPO permet de garantir que la procédure respecte la réglementation sur la protection des données et d'anticiper tout risque lié au traitement d'informations personnelles.</p> <p>Le RSSI apporte son expertise pour sécuriser les systèmes d'information concernés par le marché et prévenir les vulnérabilités ou risques cyber.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le référent développement durable propose des clauses et/ou des critères environnementaux et sociétaux à insérer dans les pièces techniques ou administratives du marché. ○ La DPO propose des clauses RGPD. ○ Le RSSI vérifie que le marché public intègre les exigences de sécurité nécessaires pour protéger les systèmes d'information et limiter les risques cyber associés.
--	---	---



Le rôle et les responsabilités des intervenants lors d'un achat (Annexe 3-RACI)

CHAPITRE III – LA PASSATION

1 - LE PROCESSUS ACHAT



2 - L'IDENTIFICATION ET L'EVALUATION DU BESOIN : SECURISER L'ACHAT EN AMONT

La **définition du besoin** constitue **une étape déterminante** dans la préparation d'un marché public.

Conformément à l'article L2111-1 du Code de la commande publique, l'acheteur doit déterminer avec précision **la nature et l'étendue de ses besoins avant le lancement de la consultation.**

Depuis les évolutions réglementaires récentes, cette obligation est renforcée, en particulier sur les dimensions environnementales et énergétiques.

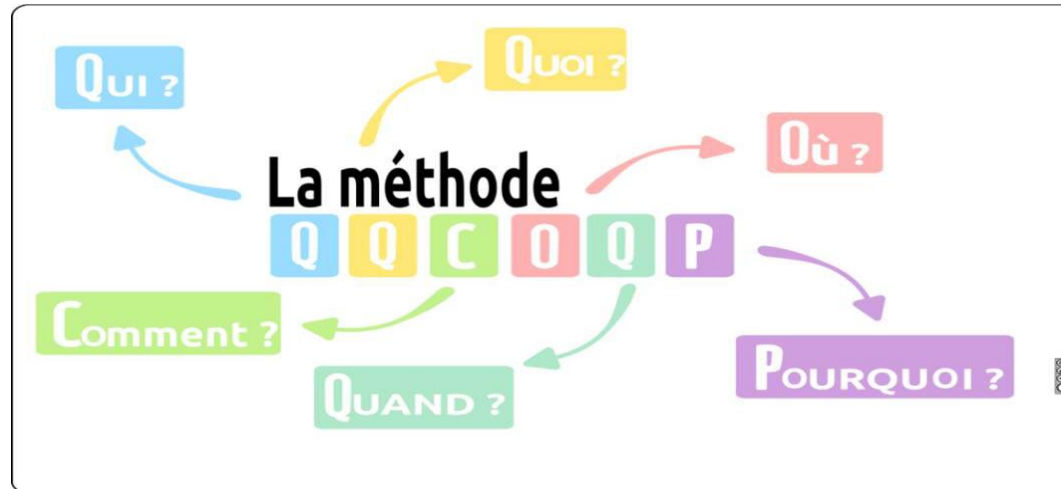
Les principes clés, les évolutions applicables à compter de 2026 et les bonnes pratiques permettant de sécuriser la définition du besoin.

⚠ Attention :

Une analyse insuffisante ou imprécise en amont peut fragiliser la procédure, générer des offres inadaptées et plus coûteuses et compliquer l'exécution du marché.

Comment définir mon besoin ?

La Méthode QQOCQP



EXEMPLE DE QUESTIONS

QUOI ?	• FONCTION ? • USAGE ? • LIEU D'UTILISATION ? • NIVEAU DE QUALITE ? • NORMES ET REGLEMENTATION EXISTANTES ? NORMES APPLICABLES SUR SEGMENT D'ACHAT ? CARACTERISTIQUES ? • CLIENTS ?
COMBIEN ?	• QUELLE QUANTITE PREVOIR ? RECURRENCE ? • PONCTUALITE ? • PRIX ? • DISPONIBILITE BUDGETAIRE ? SEUILS ?
QUAND ?	• COURT, MOYEN, LONG TERME ? DUREE ? • CALENDRIER DE CONSULTATION ? URGENCE ?
COMMENT ?	• QUELLE PROCEDURE ? QUELS OUTILS ? QUELLE SOLUTION ?

Le sourcing : ajuster le besoin à la réalité du marché

Les services prescripteurs peuvent, en amont, afin de mieux appréhender l'offre disponible effectuer :

- des consultations :
 - Après d'acheteurs : interroger des homologues (forums, salons...) ou consulter leur CCTP/CCAP
 - Après d'opérateurs : interroger les entreprises par exemple (j'interroge, je généralise leurs propositions, je trace les échanges...je suis transparent !)
- des études de marché

Le sourcing permet de



👉 Mené dans le respect des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence, **le sourcing constitue un outil précieux**, notamment pour intégrer les nouvelles obligations environnementales sans restreindre la concurrence.

✓ Bon réflexe

Le sourcing est piloté par les services prescripteurs en collaboration avec la commande publique qui les accompagne sur le volet juridique (qu'est-ce que j'ai le droit de faire, de dire ou de ne pas faire et dire ?)

Définir le besoin, c'est :

Définir des spécifications techniques adaptées	Définir le prix et la forme du marché	Intégrer les objectifs de développement durable dès la définition du besoin
<ul style="list-style-type: none">• aux caractéristiques d'un produit, d'un service ou d'un ouvrage,• à des performances ou exigences fonctionnelles,• à un processus ou à un élément du cycle de vie,• ou à une combinaison de ces approches. <p>Depuis les évolutions récentes, les spécifications techniques constituent un levier central pour intégrer :</p> <ul style="list-style-type: none">• la performance énergétique,• la durabilité des prestations,• la réduction des impacts environnementaux.	<ul style="list-style-type: none">• prix unitaires,• prix forfaitaires, <p>ou combinaison des deux</p> <p>Le prix peut être ferme ou révisable.</p> <p>Dans un contexte économique marqué par des variations de coûts, ce choix doit être apprécié au regard de la nature des prestations et des risques identifiés dès l'amont</p>	<p>Dimension environnementale</p> <p>À compter du 21 août 2026, tous les marchés publics devront intégrer :</p> <ul style="list-style-type: none">• au moins une clause d'exécution environnementale,• et au moins un critère d'attribution environnemental. <p>Ces exigences doivent être anticipées dès la définition du besoin afin d'assurer leur cohérence avec l'objet du marché et les prestations attendues.</p> <p>Dimension sociale (marchés ≥ seuils européens)</p> <p>Les marchés publics dont le montant est supérieur aux seuils européens devront également intégrer des conditions d'exécution à caractère social, sauf dérogation dûment justifiée.</p>

Exemple de Cahier des Charges fonctionnel

Exemple : En 1935, s'inspirant d'une enquête réalisée auprès du public, Pierre BOULANGER, à la tête de Citroën, passe commande à ses ingénieurs.

« Faire étudier par vos services une voiture pouvant transporter deux cultivateurs en sabots, cinquante kilos de pommes de terre ou un tonnelet à une vitesse maximum de 60 km/h pour une consommation de trois litres d'essence aux cent kilomètres. En outre, ce véhicule doit pouvoir passer dans les plus mauvais chemins. Il doit être suffisamment léger pour être manié sans problème par une conductrice débutante. Son confort doit être irréprochable car les paniers d'œufs transportés à l'arrière doivent arriver intacts. Il devra également être possible de monter à 4 personnes dans la voiture sans quitter son chapeau de la tête. Son prix devra être bien inférieur à celui de notre Traction Avant. »



💡 À retenir

Ces mécanismes doivent être anticipés et encadrés dès la définition du besoin, afin de garantir la transparence de la procédure et la comparabilité des offres.



3 – LA REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ET LA CONSULTATION

3-1 – La formalisation du besoin

Afin d'aider les services prescripteurs à définir l'ensemble des composantes de leur marché, la commande publique dispose d'une fiche de renseignements à compléter impérativement. Certaines notions très techniques font l'objet d'une explication et d'un accompagnement par la commande publique.

La fiche de renseignements avant le lancement d'un marché (Annexe 2)

Cette fiche permet de formaliser le besoin de manière claire, partagée et exploitable par l'ensemble des acteurs impliqués dans l'achat public.

Elle permet notamment d'identifier :



3-2 – Le contenu d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)



Le DCE est le dossier transmis aux futurs candidats par le CIG via la plateforme marchés achatpublic.com. Il contient les pièces nécessaires à la consultation d'un marché par les candidats. Le DCE regroupe les éléments qui constituent un appel d'offres.

Les documents techniques (qui comportent la description de l'achat et son exécution) :

- **le cahier des charges techniques (CCTP)** fixe l'ensemble des clauses à caractère technique régissant le marché. Il comporte des plans, des notices techniques, des schémas, un programme de l'opération, des études de conception ...),
- **Le(s) bordereau(x) de prix unitaires (BPU)**
ou
- **La décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF)**

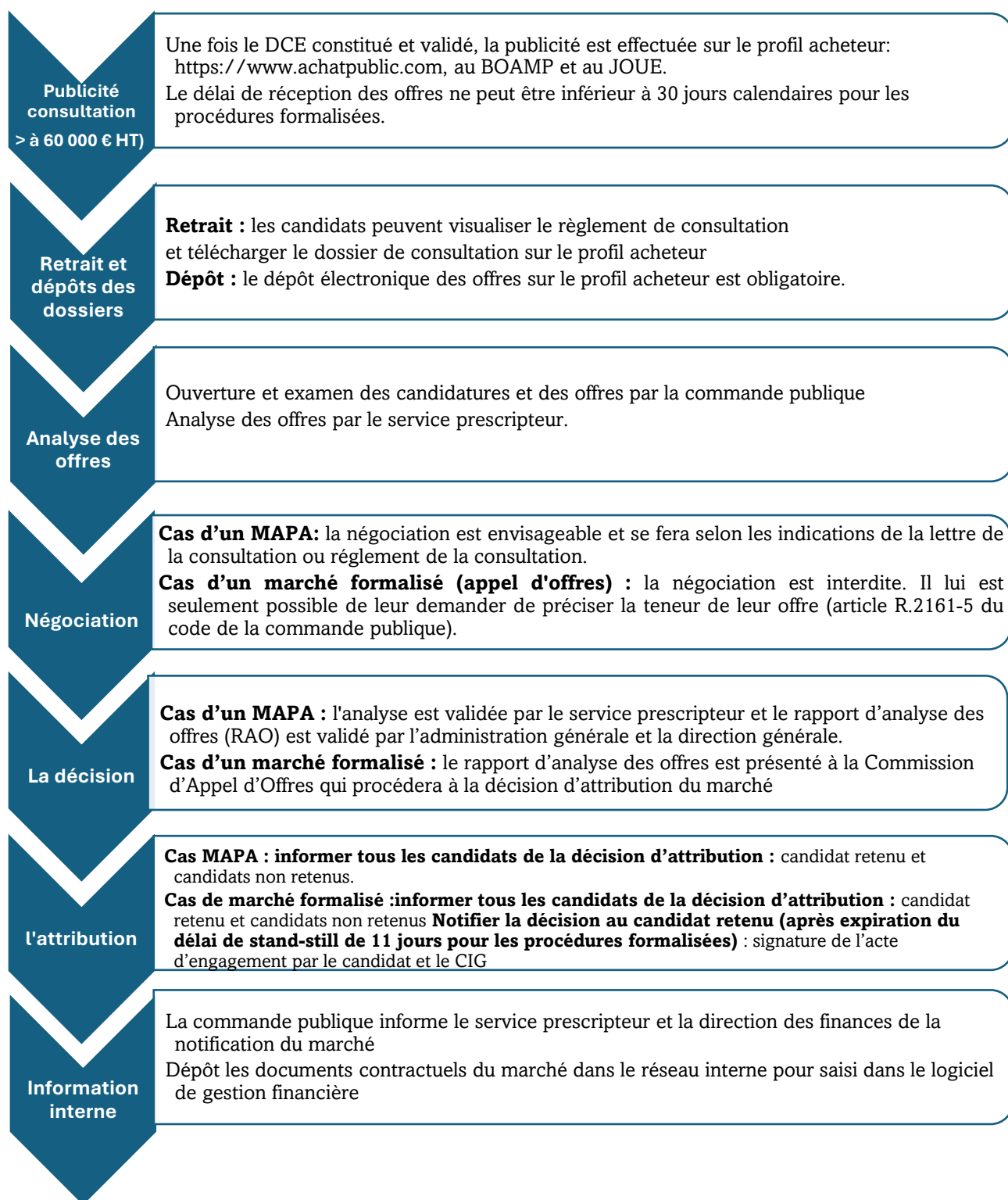
Les documents administratifs (qui sont les règles de mise en œuvre) :

- **un règlement de consultation (RC)** : fixe les règles de passation du marché. Le respect de ses dispositions est obligatoire pour tous les candidats
- **un cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** : fixe les dispositions administratives propres au marché. Il regroupe chaque stipulation d'ordre juridique et financière spécifique du marché
- **un acte d'engagement (AE)** : c'est le seul document signé par les deux parties. Il sert de preuve d'engagement de chacun et adhésion aux clauses de la part du candidat.
- **le cahier des clauses administratives générales (CCAG)** : fixe les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés. Le CIG peut décider ou non de s'y référer.

✓ Bon réflexe

Les documents techniques sont adressés à la commande publique par voie électronique pour être exploités. Les fichiers utilisés sont principalement de format WORD (.doc), EXCEL (.xls) et, pour les plans, ACROBAT (.pdf).

3-3 – Le processus de la consultation à l’attribution



CHAPITRE IV – LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est une instance chargée de choisir le titulaire d'un marché public dans le cadre d'une procédure formalisée

1- LE ROLE DE LA CAO

La CAO a deux rôles :

✓ **Attribuer un marché :**

La CAO est obligatoirement saisie pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens pour leurs attributions.

✓ **Statuer sur une modification du marché :**

Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

2- LA CONSTITUTION DE LA CAO

La composition de la CAO est fixée par délibération du conseil d'administration.

Elle est composée de membres à voix délibérative et consultative :



3- LA CONVOCATION ET DEROULEMENT D'UNE SEANCE DE LA CAO



Rôle de la Commande publique

Elle réalise trois actions successives :

- Élabore le rapport d'analyse des offres
- Prépare le procès-verbal de la CAO
- Convoque les membres de la CAO



Rôle de la Commission d'appel d'offres (CAO)

Pendant la séance :

- Attribue ou non le marché public
- Le président et les membres signent le procès-verbal de décision



Suite de la procédure par la Commande publique

Après la décision de la CAO :

- Envoi du marché public au contrôle de légalité
- Notification du marché au titulaire

4 - LES REGLES DE VOTE

Une attention particulière doit être portée sur le quorum requis.

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres + 1 sont présents ($3 + 1 = 4$), plus le président ou son représentant.

En cas d'indisponibilité des élus, membres titulaires, tous peuvent être représentés par leur suppléants.

Les décisions sont prises collégalement à l'unanimité ou à la majorité. En cas de partage égal des voix, le Président de la Commission a voix prépondérante.

Déclaration d'incompatibilité :

Dans l'hypothèse où l'un des membres de la commission, élu ou non élu, aurait un intérêt quelconque dans une affaire relevant de la compétence de la commission pour laquelle il est convoqué, il serait tenu d'en aviser le Président afin de permettre à ce dernier d'assurer en amont la régularité de la procédure. Ce membre ne pourra siéger concernant l'affaire susvisée.

5- LA PERIODICITE DE LA CAO

Le service secrétariat général et commande publique établit un calendrier annuel précisant les dates des CAO. Ainsi il est prévu que les réunions de la CAO se tiennent le même jour que le Conseil d'administration, afin d'optimiser la coordination et de faciliter la participation des membres concernés.

CHAPITRE V- LE CONTROLE DE LEGALITE et LES DELITS LIES A LA PASSATION IRREGULIERE DES MARCHES

1 - LE ROLE DU CONTROLE DE LEGALITE

« Le contrôle de légalité, prévu par l'article 72 de la constitution, est l'une des pierres angulaires de l'organisation territoriale de la République. Il constitue une garantie fondamentale de l'État de droit en permettant que les normes soient appliquées de manière homogène sur l'ensemble du territoire national ».

2-LE DELAI ET LES ACTES SOUMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

Sous un délai de 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement, obligation de transmission des actes suivants :

- Marchés et accords-cadres d'un montant au moins égal au seuil défini par décret (216 000 € HT depuis le 1^{er} janvier 2026)
- Modifications de ces marchés accompagnées, le cas échéant, des délibérations (Art. R2131-6 CGCT)
- Tout autre acte, même inférieur au seuil, en cas demande du préfet

3- LES ELEMENTS TRANSMIS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Les pièces à transmettre au contrôle de légalité pour les marchés supérieurs à 216 000 € HT sont les suivantes :

1- Les marchés publics doivent être accompagnés des pièces suivantes (à l'exception des plans)

- L'acte d'engagement signé et daté par les deux parties, ainsi que ses éventuelles
- Mises au point ;
- Les bordereaux de prix, DPGF... ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- La ou les délibération(s) autorisant le lancement et/ou la signature du marché ;
- L'avis d'appel public à la concurrence ;
- Le règlement de la consultation ;
- Le registre des plis reçus ;
- Les procès-verbaux (ouverture des plis, choix) et rapport d'analyse des offres (procédures d'appel d'offres ou Adaptée) ;
- Le rapport de présentation (uniquement pour les marchés passés selon une procédure formalisée) article R.2184-1 du décret 2018-1075 du 03-12-2018 ;
- Les éléments à produire par le candidat conformément aux articles R2143-3 et suivants du décret n°2018-1075 du 03-12-18(dc1, dc2, déclaration du candidat etc...)
- La copie du ou des courriers informant les candidats non retenus.

2- Les avenants ou modifications des contrats en cours d'exécution

- La délibération autorisant la signature de l'avenant + Devis
- L'avis de la commission d'appel d'offres pour les avenants augmentant le montant du marché de plus de 5% et uniquement si le marché initial a été soumis à la CAO.

 **À retenir**

Seuil : 216 000 € HT depuis le 1^{er} janvier 2026

Délai : 15 jours suivants la signature de l'acte d'engagement

Acteur : la commande publique prépare et envoie tous les documents

Moyen : télétransmission par @Actes à la Préfecture

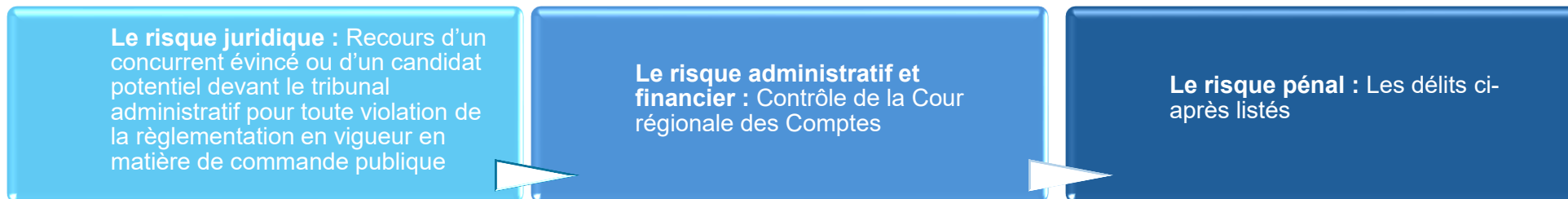
Notification du marché public.

Les services prescripteurs n'ont aucune démarche à faire.

Sauf alerter la commande publique si un avenant doit être élaboré !

4- LES PRINCIPAUX DELITS LIES A LA PASSATION IRREGULIERE DES MARCHES

Trois types de risques peuvent être rencontrés lors de la passation ou l'exécution d'un marché public :



Délit	Références juridiques	Exemples	Sanctions
Favoritisme	Art. 432-14 Code pénal	CCTP sur mesure ; absence de publicité ; informations privilégiées	2 ans prison + 200 000€
Prise illégale d'intérêts	Art. 432-12 Code pénal	Attribution à un proche ; parts dans société candidate	5 ans prison + 500 000€
Corruption (active/passive)	Arts. 432-11 et 433-1 Code pénal	Cadeaux ; argent ; avantages pour influencer	10 ans prison + 1 000 000€
Détournement de fonds publics	Art. 432-15 Code pénal	Utilisation personnelle ; détournement paiements	10 ans prison + 1 000 000€
Concussion	Art. 432-10 Code pénal	Sommes indues exigées ou perçues	5 ans prison + 500 000€
Faux et usage de faux	Art. 441-1 et suivants Code pénal	Fausse attestation ; documents modifiés	3 ans prison + 45 000€
Ententes anticoncurrentielles	Art. L420-1 Code commerce / Art. 101 TFUE	Offres de couverture ; répartition de lots	Jusqu'à 10% du CA + prisons dirigeants
Obstruction au contrôle	Art. 434-7-1 Code pénal	Refus de transmettre pièces ; destruction de documents	1 an prison + 15 000€

⚠ Attention : Exemples à ne pas faire :

- Rédiger un cahier des charges sur mesure pour un fournisseur (falsification du besoin),
- Rédiger un cahier des charges conjointement avec un fournisseur,
- Communiquer des renseignements à un seul candidat ou ne pas restituer le même niveau d'information, lors d'un renouvellement de marché, entre le candidat sortant et les autres fournisseurs,
- Passer un marché négocié sans mise en concurrence quand les conditions du code de la commande publique ne sont pas remplies,
- Fractionner artificiellement le besoin en plusieurs commandes pour contourner les seuils réglementaires de procédure (échapper aux règles de publicité et de mise en concurrence = « saucissonnage »),
- Divulguer des informations privilégiées à certains soumissionnaires,
- Choisir des critères conduisant à favoriser des entreprises locales,
- Choisir des critères vagues/flous,
- Subjectiver l'analyse technique des offres afin de favoriser un fournisseur,
- Utiliser des critères, sous critères, etc... non énoncés initialement dans le règlement de la consultation,
- Divulguer des éléments de l'offre d'un ou plusieurs candidats à un autre candidat,
- Commander des prestations dans le cadre d'un marché hors de l'objet du contrat,
- Modifier les conditions du contrat en cours sans avenant : commander plus que le maximum annuel autorisé,
- Communiquer à un candidat du classement de sa proposition avant l'achèvement de la procédure de passation,
- Accepter les cadeaux : invitations, voyages, restaurants (*Cf. Charte de déontologie annexée au règlement intérieur du CIG - Annexe IV*),
- Manquer de vigilance en matière de sous-traitance : sous-traitance intégrale des prestations, présence sur chantier d'entreprises non agréées (sous-traitance non déclarée), absence de contrôle de la cohérence du montant et de la nature des prestations sous-traitées ou absence de contrôle de l'exécution réelle des prestations,
- Multiplier les avenants (techniques, calendaires, financiers) ce qui dénature le contrat initial et donc les critères ayant guidé le choix du gagnant,
- Payer en l'absence de service fait.

💡 À retenir

Ces infractions, bien que rares, demeurent graves. Chaque acteur est responsable du respect des règles et la commande publique veille à leur bonne application pour sécuriser les procédures.

CHAPITRE VI – L'EXECUTION

1 – LE SUIVI D'EXECUTION

Le service prescripteur suit l'exécution des prestations et l'exécution financière du marché en lien avec la direction des finances. Il informe la commande publique de toute modification de marché

1-1- Modification du marché

Aucune modification de marché ne doit être engagée sans validation préalable de la commande publique

Le droit de la commande publique prévoit les cas et encadre strictement les conditions dans lesquelles les contrats peuvent être modifiés.

L'article L. 2194-1 du Code de la commande publique prévoit six cas de modification des marchés publics.

Cas de modification	Description	Exemple
1° Modifications prévues	Modifications anticipées dans les documents contractuels initiaux.	Une clause prévoit une évolution annuelle des tarifs selon un indice officiel.
2° Prestations supplémentaires nécessaires	Travaux/fournitures/services devenus indispensables sans changement de nature du marché.	Ajout d'un module logiciel complémentaire non identifié lors de la passation.
3° Circonstances imprévues	Modifications rendues nécessaires par un événement extérieur non prévisible.	Inondation du site nécessitant des travaux imprévus sur un marché de bâtiment.
4° Changement de titulaire	Substitution du titulaire initial dans des conditions autorisées par la loi.	Fusion-acquisition de l'entreprise titulaire entraînant transfert du marché.
5° Modifications non substantielles	Modifications n'altérant pas la nature du marché ni l'équilibre économique initial.	Ajustement mineur du planning sans impact financier significatif.
6° Modifications de faible montant	Modifications dont le montant reste sous les seuils réglementaires.	Ajout ponctuel de fournitures pour 5 000 € sur un marché de 200 000 €.

À retenir

Quelles que soient les modifications, elles ne peuvent changer la nature globale du marché.

La commande publique est amenée à demander aux services prescripteurs de justifier la passation des avenants. Au regard du principe de transparence, il est primordial d'indiquer clairement les éléments justifiant la passation de ceux-ci au travers de la fiche de modification de marché.

Bon réflexe



La fiche de modification de marché (Annexe 4)

1-2 – La déclaration de sous-traitance

Rappel :

En application de l'article L. 2193-3 du code de la commande publique, « l'acheteur peut exiger que certaines tâches essentielles du marché soient effectuées directement par le titulaire ». La liberté du titulaire du marché de sous-traiter est alors réduite.

Lorsque le sous-traitant est présenté en cours d'exécution du marché, La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) doit être signée par le titulaire et son sous-traitant avant transmission à l'acheteur.

Le service prescripteur valide le sous-traitant et transmet à la commande publique le DC4 pour vérification et validation juridique du document.



Le processus de gestion de la sous-traitance d'un marché (Annexe 5)

1-3- La réception des travaux

La réception est l'acte par lequel un pouvoir adjudicateur déclare accepter l'ouvrage avec ou sans réserve. Cet acte est le point de départ des délais de garantie dans les conditions fixées au chapitre V du présent CCAG.



La procédure de réception des travaux (Annexe 6)

CHAPITRE VII– LES ANNEXES

ANNEXE 1 : La lettre de consultation inf. égale à 60 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et services

ANNEXE 2 : La fiche de renseignements avant le lancement d'un marché

ANNEXE 3 : Le rôle et les responsabilités des intervenants lors d'un achat (RACI)

ANNEXE 4 : La fiche de modification de marché

ANNEXE 5 : Le processus de gestion de la sous-traitance d'un marché

ANNEXE 6 : La procédure de réception des travaux