Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

GUIDE INTERNE

de la

COMMANDE PUBLIQUE

Édition 2026

Si une disposition du guide devient non conforme suite à une évolution du droit en vigueur, alors cette disposition sera nécessairement inapplicable et le guide sera modifié en conséquence.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

PRINCIPAUX SIGLES ET ACRONYMES 4

PARTIE I - LE CADRE GENERAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE **5**

1. OBJECTIFS DU GUIDE 5
2. CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE 5
2.1 Les contrats relevant de la commande publique 6
2.2 Les contrats ne relevant pas de la commande publique 7
3. LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE 8
3.1. Les organes décisionnels 8
3.2 Les services de la ville 8
3.3 Les organes de contrôle 8
3.3. Les organes de contrôle 9
4. LES PRINCIPES ET LES RISQUES 10
4.1. Les principes fondamentaux de la commande publique 10
4.2 La déontologie et la probité 11
La laïcité appliquée à la commande publique 12
4.3 Les situations à risques 12
4.4 Les bonnes pratiques 13

PARTIE II : LE PROCESSUS ACHAT **14**

1. L'ANTICIPATION ET LA DEFINITION DU BESOIN 14
1.1. La planification des achats 14
1.2. La définition du besoin 15
1.3. Estimation du montant du besoin 18
1.4. La demande de lancement du marché 21
2. LE CHOIX DE LA PROCEDURE DE PASSATION 22
2.1. Les procédures formalisées 22
2.2. Les marchés à procédure adaptée (MAPA) 23
2.3. Les marches sans publicité ni mise en concurrence préalables 24
2.4. Les procédures applicables à la ville de Gardanne pour les achats de faible montant 26
3. LA DEFINITION DE LA STRATEGIE D'ACHAT 27
3.1 La forme des prix 28
3.2 Technique d'achat : L'accord-cadre 31
3.3 L'utilisation des centrales d'achat 32
3.4 Les groupements de commandes 32
3.5 L'allotissement 32
3.6 La durée du marché et les délais d'exécution 33
3.7 Les variantes, les prestations supplémentaires et le marché à tranches 34
3.8 La rémunération du maître d'œuvre 35
4. LA PASSATION ET L'ATTRIBUTION DU MARCHE 37
4.1. La préparation du DCE 37
4.2. La publicité et la mise en concurrence 43
4.3. Les délais de remise des candidatures et des offres et les modalités d'ouverture des plis 44
4.4. La sélection des candidatures et l'analyse des offres 45
5. L'ATTRIBUTION ET LA NOTIFICATION DU MARCHE 51
5.1 Le choix de l'attributaire 51
5.2 La vérification des documents justificatifs de l'attributaire 52

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5.3 De l'information des candidats non retenus à la notification ... 54

PARTIE III - L'EXECUTION DU MARCHE ... 57

1. LE CONTROLE DES BONS DE COMMANDE ET DES FACTURES ... 57
2. LA SOUS-TRAITANCE ... 59
3. LES CLAUSES FINANCIERES ... 61
   3.1 Les avances ... 61
   3.2 Les acomptes ... 62
   3.3 La retenue de garantie ... 62
   3.4 La cession et le nantissement de créances ... 63
5. LES MODIFICATIONS EN COURS DE MARCHE ... 63
5. LES PENALITES ... 65
6. LA RECEPTION DES FOURNITURES ET DES SERVICES ... 66
7. LES DOCUMENTS D'EXECUTION SPECIFIQUES AUX MARCHES DE TRAVAUX ... 68
   7.1 Les ordres de service (OS) ... 68
   7.2 Les Opérations préalables aux travaux (OPR) ... 68
   7.3 La réception des travaux ... 69
8. LA RESILIATION ... 70
9. LE RISQUE PENAL ... 71
10. ANNEXES ... 72
   Annexe 1 - Formulaires de déclaration d'intérêts ... 72
   Annexe 2 – 2.1 Modèles d'arrêtés de déport élus ... 80
   2.2 Modèles d'arrêtés de déport agents ... 82
   Annexe 3 - Charte déontologique de l'agent ... 84
   Annexe 4 – Formulaire de saisine du référent déontologue élus (annexe libre) ... 89
   Annexe 5 – Fiche de lancement de marché ... 90
   Annexe 6 – Fiche achat ... 93
   Annexe 7 – Commander via une centrale d'achat ... 95
   Annexe 8 – Note de justification du non-allotissement ... 100
   Annexe 9 - Modèle de RACO (annexe libre) ... 103
   Annexe 10 - Modèle de procès-verbal de réception - marchés de fournitures et services ... 104
   Annexe 11 - Modèles de procès-verbal des OPR - marchés de travaux ... 105
   Annexe 12 – Modèle de procès-verbal des propositions du maître d'œuvre – marchés de travaux ... 110
   Annexe 13 – Modèle de procès-verbal de réception des travaux par le maître d'ouvrage – marchés de travaux ... 112

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Principaux sigles et acronymes

AAPC : Avis d'Appel Public à la Concurrence
AE : Acte d'Engagement
AO : Appel d'Offres
AOO : Appel d'Offres Ouvert
APS : Avant-Projet Sommaire
APD : Avant-Projet Définitif
AOR : Appel d'Offres Restreint
AVP : Avant-Projet
BOAMP : Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics
BPU : Bordereau des Prix Unitaires
CAO : Commission d'Appel d'Offres
CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales
CCP : Code de la commande publique
CCTG : Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
CRMT : Cadre de Réponse au Mémoire Technique
DAJ : Direction des Affaires Juridiques (du Ministère de l'Economie et des Finances)
DCE : Dossier de Consultation des Entreprises
DC4 : Déclaration de sous-traitance
DGCCRF : Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
DLRO : Date Limite de Remise des Offres
DOE : Dossier des ouvrages exécutés
DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
DQE : Détail Quantitatif Estimatif
DSP : Délégation de Service Public
FTM : Fiche technique modificative
JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne
MAPA : Marché A Procédure Adaptée
MT : Mémoire technique
OAB : Offre Anormalement Basse
OPC : Ordonnancement, Pilotage, Coordination
OS : Ordre de service
PSE : Prestation Supplémentaire Eventuelle
RACO : Rapport d'Analyse des Candidatures et des Offres
RC : Règlement de la Consultation
RGS : Référentiel général de sécurité
SAD : Système d'Acquisition Dynamique
SCP : Service Commande publique
TO : Tranche optionnelle

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

PARTIE I - LE CADRE GENERAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique constitue un levier essentiel de l'action des collectivités territoriales. Elle permet de répondre aux besoins en travaux, fournitures et services nécessaires au fonctionnement des services publics et à la réalisation des politiques publiques.

Afin de garantir une utilisation efficace des deniers publics, la passation de ces contrats est encadrée par des règles juridiques précises issues notamment du Code de la commande publique. Ces règles visent à garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

1. OBJECTIFS DU GUIDE

Le présent guide a pour objet de définir les règles et les bonnes pratiques applicables en matière de passation et d'exécution des marchés publics au sein de la ville de Gardanne.
Il constitue un document de référence destiné à accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures de commande publique et à garantir la conformité des achats avec la réglementation en vigueur.

Ce guide poursuit plusieurs objectifs :

- Sécuriser juridiquement les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- Harmoniser les pratiques entre les services afin d'assurer une gestion cohérente des achats ;
- Clarifier les rôles et responsabilités des différents acteurs intervenant dans le processus d'achat ;
- Faciliter la préparation et la conduite des procédures de mise en concurrence ;
- Favoriser une gestion efficace et performante des deniers publics.

Le présent guide vise ainsi à apporter aux services un cadre méthodologique permettant d'anticiper les besoins, de structurer les achats et de sécuriser les procédures. Il ne se substitue pas aux textes réglementaires applicables, mais a vocation à en faciliter la compréhension et l'application, d'apporter des repères pratiques sur les situations les plus fréquemment rencontrées par les services de la ville de Gardanne.

2. CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE

Avant d'engager une procédure d'achat, il convient de déterminer si le contrat envisagé relève des règles de la commande publique.

En effet, tous les contrats conclus par la ville de Gardanne ne sont pas nécessairement soumis aux règles applicables à la commande publique. Certains contrats publics obéissent à des régimes juridiques distincts.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Portée	Ce que cela signifie
Tous les achats	Tout contrat à titre onéreux : marché, bon de commande, devis signé, convention, abonnement, mandat, quel que soit le service à l'origine. Dès le 1er euro dépensé et dès lors qu'il existe une contrepartie même indirecte, le présent guide s'applique.
Textes en vigueur	En cas de contradiction, la loi et le règlement prévalent. Les nouveaux seuils réglementaires s'appliquent automatiquement.
Mise à jour	Le guide sera révisé annuellement.

En cas de doute sur la qualification d'un contrat, les services sont invités à se rapprocher du service commande publique (SCP) avant toute contractualisation.

2.1 Les contrats relevant de la commande publique

La commande publique regroupe principalement deux grandes catégories de contrats définies par le Code de la commande publique : les marchés publics et les contrats de concession.

Contrats soumis au Code de la commande publique

➔ **Marché public** :
- un **contrat** ;
- par lequel un ou plusieurs **acheteurs publics** ;
- commande à un ou plusieurs **opérateurs économiques** ;
- des **prestations** de travaux, de fournitures ou de services ;
- en contrepartie d'un **prix ou de tout équivalent**.

➔ **Concession** : un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes confient **l'exécution de travaux ou la gestion d'un service** à un ou plusieurs opérateurs économiques, au(x)quel(s) **est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service.**

➔ **Délégation de service public** :
- une **forme de concession de services** ;
- ayant spécifiquement pour objet **l'exploitation d'un service public.**

Le présent guide est toutefois consacré aux seuls marchés publics, qui constituent la forme la plus courante d'achats au sein de la ville de Gardanne.

Les règles applicables aux concessions et délégations de service public, qui obéissent à des procédures spécifiques, ne seront pas abordées dans le présent guide.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

2.2 Les contrats ne relevant pas de la commande publique

Certaines conventions conclues par la ville de Gardanne ne relèvent pas du régime de la commande publique. Il s'agit notamment des situations suivantes :

Contrats non soumis au Code de la commande :

- Les subventions accordées aux associations (+ subventions spécifiques pour un projet porté par l'association elle-même),
- Les contrats de travail,
- Les contrats d'occupation domaniale sans prestation pour la commune,
- La coopération entre personnes publiques (art. L.2511-6 CCP)

Contrats nécessitant une vigilance (saisir le service des affaires juridiques) :

- Convention domaniale (BEA, AOT)
- Convention dont la commune fixe le contenu de l'action
- Occupation imposant des travaux utiles à la commune
- Contrat « gratuit » avec une SEM ou une SPL
- Bien communal confié avec une mission pour les habitants

Le cas particulier des prestations de services juridiques

- Les prestations de services dont l'objet est la représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridique ou d'un mode alternatif de règlement des conflits, et le conseil juridique associé, dérogent désormais au champ du droit traditionnel des marchés publics.
- Sont donc exclus du champ d'application du Code de la commande publique les marchés de services ayant pour objet la représentation légale d'un client par un avocat et ses prestations de conseil juridique s'y attachant.
- De ce fait, ces marchés pourront être passés sans publicité ni mise en concurrence.
- Toutefois, quel que soit le montant, ces marchés doivent être conclus sous la forme écrite.
- Les autres marchés de conseil et d'assistance juridiques entrent dans le champ du Code de la commande publique.

CAS PRATIQUE

Une entreprise propose de réaliser « gratuitement » une étude sur les toitures des bâtiments communaux.

Ce n'est pas gratuit : l'étude prépare un projet dont la société espère obtenir la réalisation. C'est un avantage, donc une contrepartie.

Marche à suivre :

1. **Je ne donne pas suite et je saisis le SCP.**
2. **Si le besoin existe, il est défini par la commune et mis en concurrence.**
3. **L'entreprise peut candidater comme toute entreprise.**

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3. LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La mise en œuvre de la commande publique repose sur l'intervention de plusieurs acteurs au sein de la collectivité. Ces acteurs participent, chacun dans leur cadre de leurs compétences, aux différentes étapes du processus d'achat, depuis l'identification du besoin jusqu'au suivi de l'exécution des marchés. La bonne coordination entre les services, les organes décisionnels et les instances de contrôle constitue un élément essentiel pour garantir la régularité des procédures et l'efficacité des achats.

3.1. Les organes décisionnels

- **Le pouvoir adjudicateur :** entité juridique qui conclut les contrats de la commande publique. Dans le cadre communal, le pouvoir adjudicateur est la commune, en tant que personne morale de droit public.
- **Le Conseil municipal :** organe délibérant de la commune. Délègue au Maire certaines compétences relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics.
- **Le Maire :** exécutif de la commune. A reçu délégation du conseil municipal pour les procédures liées aux marchés publics.
  En ce qui concerne Gardanne, le Maire a le pouvoir de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget et ce, quel que soit l'objet et le montant du marché / de l'accord-cadre / de l'avenant mais également, la procédure de passation utilisée (délibération n°2026-24 du Conseil municipal en date du 28 mars 2026).
- **La Commission d'Appel d'Offres (CAO) :** attribue obligatoirement un marché lorsqu'une procédure formalisée est mise en œuvre et que les seuils européens sont dépassés. ***Voir règlement intérieur CAO approuvé par délibération n°2026-31 du Conseil municipal en date du 09 avril 2026.***
- **Le jury :** dans certaines procédures spécifiques, notamment les concours de maîtrise d'œuvre.
- **La commission de délégation de service public :** ***Voir règlement intérieur CAO approuvé par délibération n°2026-31 du Conseil municipal en date du 09 avril 2026.***

3.2 Les services de la ville

Service gestionnaire
- Définition du besoin (rédige le CCTP et les pièces financières).
- Analyse les offres
- Exécution : Commande, constate le service fait, signale les manquements

Service juridique
- Appui sur les aspects juridiques des procédures (passation, exécution)
- Qualification des contrats à risque, recours contentieux, provisionnement

DGS
coordonne

Service commande publique
- Accompagnement des services (conseils, qualifications).
- Gestion de la procédure de passation (rédige les pièces administratives, publie, ouvre les plis, secrétariat de la CAO, préfecture, notification)
- Exécution : modifications, pénalités, reconductions, contrôle à postériori, bilan, formation

Service financier
- Suivi budgétaire et comptable des marchés : crédits, code famille, blocage des engagements, suivi des consommations, liquidation

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3.3. Les organes de contrôle

EXTERNES

La Ville de Gardanne est soumise à des contrôles d'entités publiques extérieures. Notamment, **la Préfecture** via le contrôle de légalité s'assure du respect de la réglementation par les services communaux.
Autrement, **la Chambre Régionale des Comptes (CRC)** dispose également d'un droit de regard sur les contrats de la commande publique lors de son contrôle financier.

Le comptable peut suspendre un paiement faute de pièces justificatives. Aucune réquisition du comptable (art. L. 1617-3 CGCT) sans note préalable du SCP et des affaires juridiques, visée par le DGS, établissant la régularité de la dépense.

INTERNES



Contrôle a posteriori	Contenu
Revue annuelle	Dépenses hors marché de l'année N-1, par famille et par fournisseur
Échantillon	Au moins 10 achats des paliers P2 et P3 contrôlés par an
Dossiers de marchés	Complétude de 5 dossiers vérifiée par an

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4. LES PRINCIPES ET LES RISQUES

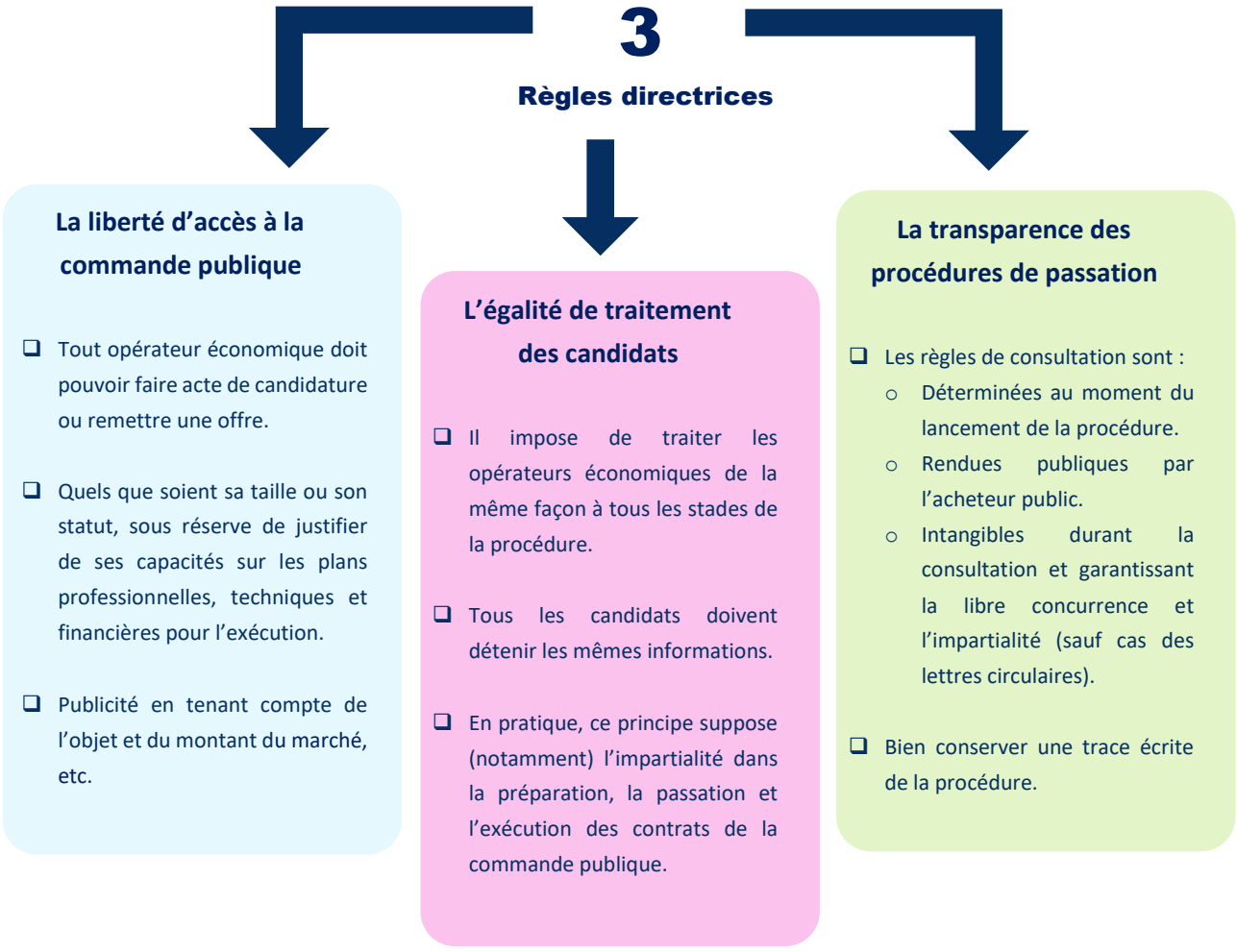
4.1. Les principes fondamentaux de la commande publique

La passation et l'exécution des marchés publics sont encadrées par des **principes fondamentaux** qui **garantissent la bonne utilisation des deniers publics** et **assurent une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.**

Liberté d'accès, égalité de traitement, transparence : ces trois principes (art. L. 3 CCP) s'appliquent à tous les achats, "*dès le 1er euro dépensé*".

Concrètement : définir le besoin avant de choisir, donner à tous la même information, pouvoir justifier chaque choix.

Dès le premier euro dépensé ou **dès qu'il existe une contrepartie même indirecte** et peu importe la forme du contrat les principes suivants s'appliquent :



Ces principes permettent d'assurer l'efficacité des achats et la bonne utilisation des deniers publics.

Chaque agent doit avoir conscience qu'en tant que représentant du service public, son but principal est celui de permettre à la collectivité d'acheter au mieux, pour le bien des administrés et des projets collectifs.

Les principes susvisés font notamment obstacle à toute politique de préférence locale.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4.2 La déontologie et la probité

La déontologie de l'achat repose d'abord sur des obligations déontologiques applicables à tous les agents publics, auxquelles s'ajoutent les exigences issues des principes fondamentaux de la commande publique.

Toutes les étapes du processus d'achat se trouvent concernées : sourcing, définition du besoin, procédure de passation, et même l'exécution du contrat.

En tant qu'agent public, les représentants de l'administration doivent exercer leurs fonctions et responsabilités en recherchant l'intérêt général et en respectant les principes déontologiques.

DIGNITE

Les agents ainsi que les élus doivent avoir un comportement exemplaire aussi bien dans leurs propos, que leurs agissements.

INTEGRITE

Les agents ainsi que les élus ne peuvent accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut.

IMPARTIALITE

Cette obligation consiste à ne pas favoriser, a priori, par les moyens du service, telle ou telle cause, tel groupe ou doctrine.

DISCRETION

Elle vise tous les faits, informations ou documents dont l'agent ou l'élu a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Concernant les agents, la violation du secret professionnel est susceptible de poursuites dans les termes prévus par l'article 226-13 du code pénal.

NEUTRALITE

Si le fonctionnaire est libre de ses opinions et de ses croyances en dehors du service, il se doit, dans le cadre de ses fonctions, d'exercer ses missions avec réserve, pour assurer que le service n'établisse aucune distinction, discrimination ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions, notamment religieuses. Il ne privilégie ou ne discrimine aucune opinion ou croyance.

DEVOIR D'INFORMATION

L'obligation de discrétion professionnelle s'articule avec le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, prévu par le statut général. Cette obligation, précisée notamment dans le cadre légal et réglementaire des marchés publics, permet d'éviter que le secret professionnel devienne un moyen de dissimulation de comportements contraires au principe de transparence en matière de marchés publics.

PROBITE

Il s'agit de « l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui ». C'est une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

La laïcité appliquée à la commande publique

- L'article 1er de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 impose à tout organisme chargé de l'exécution d'un service public de respecter les principes d'égalité, de laïcité et de neutralité.
- Les contrats concernés sont les concessions de services, certains marchés de services portant sur un service public et certains marchés de fournitures portant sur un service public (exemples : contrats portant sur la gestion des campings, piscines, fourrières, restauration scolaire, eau, assainissement, transports, etc).
- Les personnels concernés : les salariés du titulaire du contrat et du sous-traitant s'ils participent à l'exécution du service public.
- Les obligations : S'abstenir de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traiter de façon égale tous les usagers, respecter leur liberté de conscience et leur dignité.
- Afin d'assurer l'effectivité de ces dispositions, les acheteurs publics sont tenus de d'intégrer, dans les clauses des contrats de la commande publique relatifs à l'exécution d'un service public, l'obligation de respect des principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité du service public et de préciser les modalités de contrôle et de sanction applicables si le cocontractant ne prenait pas les mesures adaptées.

4.3 Les situations à risques

La commande publique peut comporter certains risques pénaux, même pour les agents des services gestionnaires, en cas de défaillance ou de défaut de vigilance. Les risques sont ainsi répartis comme suit :

Risques	Pour qui
Annulation ou résiliation du contrat, indemnisation des candidats évincés	La commune
Délit de favoritisme (art. 432-14 code pénal), prise illégale d'intérêts (art. 432-12)	L'agent ou l'élu, personnellement
Responsabilité financière des gestionnaires publics devant la Cour des comptes	L'agent ou l'élu, personnellement

FOCUS SUR LES CONFLITS D'INTERET

Il s'agit d'une situation dans laquelle un agent ou un élu a un **intérêt personnel de nature à influer ou paraître influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions**.

Exemples : détention de parts sociales chez un fournisseur, emploi d'un membre de la famille ou d'un proche du fonctionnaire par un candidat potentiel, contrat entre apparentés ou toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement. Lorsqu'une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, l'agent doit en référer immédiatement à sa hiérarchie, afin d'assurer sa propre protection et se conformer aux bonnes pratiques mentionnées ci-dessous à l'article 4.4.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4.4 Les bonnes pratiques

Le guide met en œuvre pour les achats le dispositif engagé par la co[illegible] déontologues du CDG 13 (agents ou élus), formulaires de déclaration d'intérêts des agents et des élus (annexe 1), arrêtés de déport (annexe 2), charte déontologique (annexe 3).

RÈGLE INTERNE

- ➔ Toute personne associée à la définition du besoin, à l'analyse ou au choix, constatant un conflit d'intérêt ou un doute sur l'existence d'un tel conflit, remplit la déclaration de conflit d'intérêt.
- ➔ En cas d'intérêt avec un candidat lors de la passation (agents) :
  1. j'informe ma hiérarchie et le SCP
  2. je me retire (je ne participe à aucune étape de la procédure de passation)
  3. un arrêté de déport est formalisé et signé par le Maire.
- ➔ En cas d'intérêt avec un candidat lors d'une CAO (élus) :
  1. S'il s'agit d'un ordre du jour unique : le membre intéressé ne participe pas à la CAO et se fait remplacer par un suppléant ;
  2. S'il s'agit d'un ordre du jour multiple : le membre intéressé peut participer mais quitter la séance avant que la CAO n'évoque la procédure concernée ; le procès-verbal de CAO le mentionne.

ATTENTION

- ➔ Pas de communication d'information sur un futur marché à une seule entreprise,
- ➔ Pas d'échange en direct avec un candidat pendant la consultation (courriels, appels téléphoniques, rencontres etc.),
- ➔ Refus systématique des cadeaux et invitation en cours de passation. En dehors de ces périodes, les cadeaux et invitations dits « partageables » et d'une valeur symbolique peuvent être acceptés mais ils doivent être recensés dans un registre (nature et montant).

SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE

Référent déontologue élus

Monsieur Jacques CALMETTES

Modalités de saisine :

- par formulaire (annexe 4)

Référent déontologue agents

Monsieur Jacques CALMETTES

Modalités de saisine :

- Courrier : Secrétariat du Référent Déontologue - Les Vergers de la Thumine CS10439 - Boulevard de la Grande Thumine - 13098 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 02
- Courriel : deontologue@cdg13.com / referent.laicite@cdg13.com

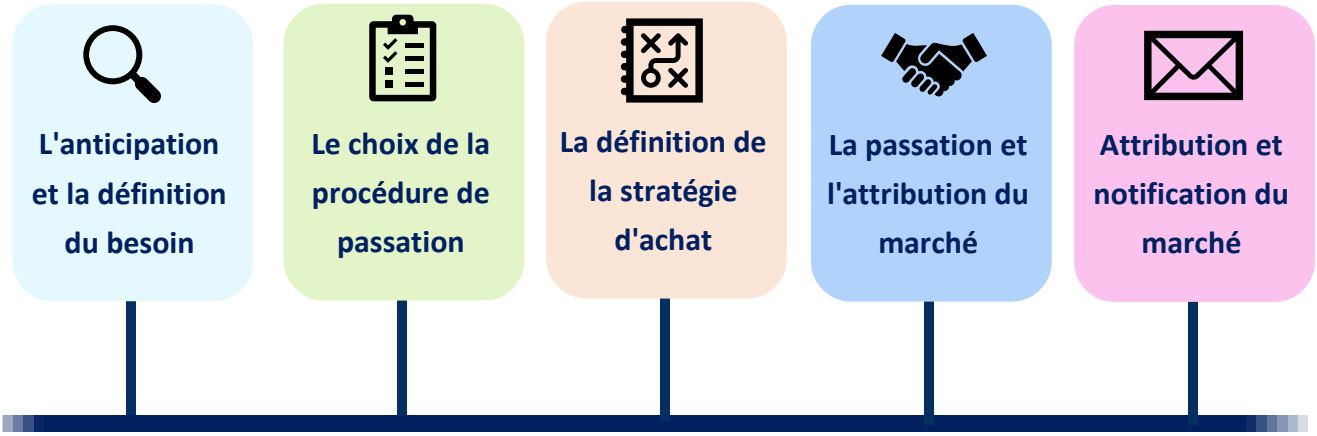
Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

PARTIE II : LE PROCESSUS ACHAT

La passation d'un marché public s'inscrit dans un processus structuré qui comprend plusieurs étapes successives, depuis l'identification du besoin jusqu'au suivi de l'exécution du contrat.

Ce processus permet d'assurer une gestion efficace des achats publics et de garantir le respect des règles applicables à la commande publique prévues par le Code de la commande publique.

Au sein de la ville de Gardanne, le processus achat peut être présenté en cinq grandes étapes.



1. L'ANTICIPATION ET LA DEFINITION DU BESOIN

L'anticipation et la définition du besoin constituent une étape essentielle du processus achat. Elles permettent d'identifier les attentes de la Ville, d'évaluer le montant du besoin et de déterminer la procédure de passation la plus adaptée.

A RETENIR

- ➔ Je programme mes besoins avant le 30 octobre de chaque année.
- ➔ Je remplis une fiche de demande de lancement de marché dès 60 000 € HT.
- ➔ J'estime la valeur totale : durée, reconductions, frais, et achats des autres services pour la même famille.
- ➔ Après computation des seuils, le SCP m'indique la procédure qui doit être appliquée.

1.1. La planification des achats

La planification des achats consiste à recenser en amont les besoins des services de la Ville en matière de travaux, de fournitures et de services.

Elle permet d'anticiper les procédures de marchés publics et d'organiser les achats de la collectivité, à travers trois objectifs principaux :

- Un **objectif économique** : identifier les pistes de mutualisations et définir une stratégie d'achat adaptée afin d'obtenir les meilleures conditions économiques.
- Un **objectif organisationnel** : planifier les procédures afin de respecter les délais nécessaires à la passation des marchés et d'assurer une bonne organisation des services.
- Un **objectif juridique** : déterminer, pour chaque achat, la procédure applicable au regard des seuils de la commande publique.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

En fin d'année, le SCP recense auprès des services gestionnaires leurs besoins pour l'année suivante afin de planifier dans le temps le lancement ou le renouvellement de procédures marchés.

REGLE INTERNE

Le calendrier annuel :

- **Juin – octobre** : chaque service remplit le tableau de programmation N+1 (achats récurrents, contrats arrivant à échéance, projets).
- **Novembre** : le SCP consolide (étape dite de la computation) par famille d'achats et établit le programme annuel des consultations, validé par le DGS.
- **Toute l'année** : le SCP alerte les services 9 mois avant l'échéance d'un marché formalisé, 6 mois avant pour une procédure adaptée.

Aucune opération d'investissement significative n'est lancée sans inscription au PPI, au sein de la programmation achats et sans validation de sa soutenabilité par le service des finances.

POINT DE VIGILANCE

Le tableau de planification doit impérativement être transmis au Service commande publique (via l'adresse courriel LD Commande publique) dans les délais afin de planifier dans le temps le lancement des procédures. La planification permet d'éviter le « saucissonnage », pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

La programmation des achats nécessite, pour chaque Service :

- De recenser les besoins de l'année N+1,
- D'évaluer le montant prévisionnel de chacun de ces besoins (afin de pouvoir identifier la procédure à mettre en œuvre par le SCP qui vérifiera la computation des seuils),
- De définir la date de commencement d'exécution souhaitée afin de calculer le rétroplanning de la procédure.

1.2. La définition du besoin

La définition du besoin constitue une étape essentielle dans la préparation d'un marché public. Elle permet d'identifier précisément les prestations attendues par la collectivité et de garantir la pertinence de la procédure de mise en concurrence. Le Code de la commande publique impose de définir le besoin avec précision avant de consulter (art. L. 2111-1 CCP).

Avant le lancement d'une procédure et même, en amont de la rédaction du DCE, il convient donc de s'interroger sur plusieurs éléments afin de définir précisément le besoin :

1. Quel est le besoin précis ?
2. Est-il possible de répondre au besoin en interne ?
3. Existe-t-il déjà un marché en cours ou répondant au besoin ?
4. D'autres utilisateurs ont-ils le même besoin ?
5. Quelle est la durée de ce besoin ? S'agit-il de besoins récurrents ?
6. A quel montant le besoin est-il estimé ?
7. Quel est le budget disponible ?
8. Quels sont les éléments imposés pour répondre à ce besoin ?
9. Sur quels critères fonder la sélection du cocontractant ?

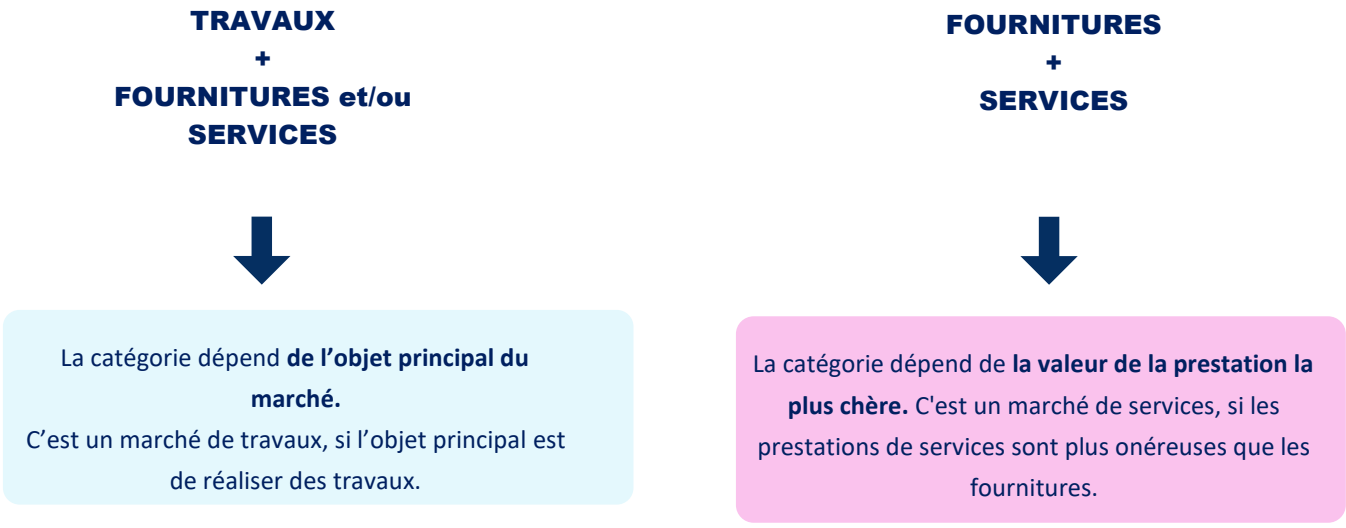
Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Cette réflexion préalable permet de structurer le besoin et d'anticiper les différentes étapes de la procédure de passation.

Il existe trois catégories de marchés publics :



LE CAS DES MARCHES MIXTES



Le besoin doit être défini de manière suffisamment précise afin de permettre aux entreprises de formuler une offre adaptée. Le besoin peut notamment être décrit au moyen :

- de **spécifications techniques** (normes, labels, matériaux) : Les spécifications techniques dans les marchés publics sont soumises à une exigence fondamentale d'objectivité et de neutralité pour préserver l'égalité de traitement entre opérateurs économiques. Le principe général interdit toute référence à des marques, brevets ou types spécifiques qui pourrait favoriser ou exclure certains produits ou services.
- d'**objectifs de performance** (puissance, résistance, esthétisme).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Peut-on faire référence à des marques ?

NON ! En effet, les marques sont proscrites dans la définition du besoin puisque cela est de nature à favoriser une entreprise au détriment des autres. Il faut donc se référer aux caractéristiques techniques, à la qualité, à la finalité attendues.

Une dérogation est possible uniquement lorsqu'une description technique précise ne peut être établie autrement, mais elle nécessite obligatoirement l'ajout de la mention "ou équivalent". Le contrôle du juge s'effectue selon une analyse en trois étapes : il examine d'abord si la spécification technique crée une distorsion de concurrence, puis vérifie si cette atteinte est justifiée par l'objet même du marché public, et en l'absence de justification, évalue s'il était possible de décrire le besoin de manière suffisamment précise et intelligible sans recourir à cette référence spécifique.

Attention, il ne faut pas non plus recopier la fiche technique d'un produit précis. Cela équivaut à faire référence à la marque.

LES METHODES POUR DEFINIR LE BESOIN

Le service gestionnaire dispose de divers outils pour l'aider dans la définition du besoin.

- **Le sourcing** : technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public (participation à des salons, lecture de la presse spécialisée, veille…).
- **Le benchmark** : consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.
- **L'Assistance à maîtrise d'ouvrage** : étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet.

Organiser une veille stratégique

L'organisation d'une veille active permet au service gestionnaire d'actualiser ses connaissances sur un domaine d'achat particulier, en identifiant la nouveauté (fournisseurs, produits…), les évolutions et innovations du secteur, la capacité du marché à répondre à un besoin, et ainsi adapter sa stratégie.

➔ Elle permet d'améliorer et d'affiner le besoin. Elle doit conduire à une réflexion sur le renouvellement des marchés récurrents.

➔ Elle s'inscrit dans la durée et doit être mise à jour régulièrement. Elle suppose un travail interactif mobilisant les acheteurs, les fournisseurs, etc.

METHODOLOGIE DE CALCUL DE LA VALEUR TOTALE ESTIMEE

J'additionne :

➔ Tous les lots, toute la durée, reconductions et options comprises (pour un accord-cadre : son maximum) ;

➔ Les frais annexes : déplacements, hébergement, débours, frais de dossier ;

➔ En fournitures et services, tous les achats homogènes de la commune, tous services confondus (art. R. 2121-6) ;

➔ En travaux, tous les travaux de la même opération (art. R. 2121-5).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

1.3. Estimation du montant du besoin

Une fois le besoin défini, le service gestionnaire doit procéder au calcul du montant du besoin afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public. La procédure dépend de la valeur totale estimée HT (art. R. 2121-1 et s. CCP).

LA COMPUTATION DES SEUILS

Le calcul de la valeur estimée du besoin, qui constitue l'exercice dit de « computation des seuils », est réalisé :

- soit en **unité fonctionnelle** en raison de leurs **caractère homogène**, en mettant en œuvre une analyse selon une **nomenclature** de référence,
- soit parce qu'ils constituent une **unité opérationnelle**.

Ce **travail de computation des seuils des achats homogènes en raison de leurs caractéristiques propres, est effectué par le SCP** qui **centralise les besoins des services gestionnaires via la programmation des besoins effectuée.**
Le **SCP additionne les achats d'un même article de nomenclature et compare cette somme aux seuils applicables pour déterminer le type de procédure**.

ESTIMATION FINANCIERE

UNITE FONCTIONNELLE

Le calcul est effectué :

- Si besoin récurrent (fournitures / services / travaux homogènes) : en tenant compte du besoin sur la durée totale du marché / de l'accord-cadre (montant maximum HT de l'accord-cadre).
- Si besoin non récurrent (fournitures et services qui ont la même finalité – objet commun) : en tenant compte de la somme de ces fournitures et services.

UNITE OPERATIONNELLE

Le calcul est effectué en tenant compte du coût de l'opération (ensemble des marchés de travaux pour la construction d'un ouvrage par exemple – en tenant compte de tous les lots, de toutes les tranches)

POINT DE VIGILANCE

La valeur du besoin lorsqu'il s'agit d'achats homogènes s'estime au niveau de la Ville, tous services confondus.
Un service ne peut computer ses seuls achats que s'il constitue une unité opérationnelle responsable de manière autonome de ses marchés ou de certaines catégories d'entre eux.

NOMENCLATURE DE REFERENCE INTERNE

La Ville de Gardanne a élaboré sa propre nomenclature. Cette liste est évolutive. Des ajustements peuvent être apportés à la nomenclature lorsqu'ils sont justifiés par les besoins de la collectivité ou par l'évolution des secteurs professionnels :

	01	Gestion courante
	02	Mobilier
	03	Denrées alimentaires
	04	Textiles
	05	Papier et médias
	06	Santé et social
	07	Culture et sports
	08	Nettoyage et déchets
	9	Communication
	10	Prestations intellectuelles

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

- Les montants des besoins en matière de travaux sont computés par **opération** et ce, quel que soit le nombre d'ouvrages concernés. La computation consiste à faire pour les travaux la somme des montants totaux hors taxe de tous les marchés se rapportant à une même opération de travaux et cela sur la durée totale de l'opération.
- Dans le cas où le montant de l'ensemble des marchés relatifs à l'opération considérée est supérieur au seuil des procédures formalisées, chaque marché devra respecter les règles de la procédure formalisée, quand bien même le montant de chacun de ces marchés pris isolément est inférieur au seuil.
- La notion d'opération désigne l'ensemble des travaux envisagés sur un ou plusieurs ouvrages dans une période de temps et un périmètre limité, pour la réalisation d'un projet caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Exemples :

- la passation de quatre marchés pour la réalisation de trottoirs en quatre endroits différents d'une même commune constitue une même opération ;
- des travaux d'étanchéité de deux fontaines d'une part et des travaux de peinture de ces mêmes fontaines d'autre part, relèvent de la même opération de réfection desdites fontaines.

- En revanche, les fournitures ou services nécessaires à l'utilisation d'un ouvrage ne sont pas considérés comme faisant partie de l'opération. Par exemple, pour une opération de travaux consistant en la construction d'une bibliothèque, l'achat de livres destinés à équiper cette bibliothèque n'est pas considéré comme faisant partie de l'opération, et pourra ainsi être computé de manière indépendante.

PREVENIR le "saucissonage"

Le « saucissonnage » c'est :

- **division anormale des prestations** : un marché est scindé en plusieurs marchés distincts alors que la prestation aurait pu être regroupée logiquement.
- **seuils de mise en concurrence contournés** : chaque marché est volontairement maintenu sous les seuils réglementaires pour éviter une procédure plus contraignante.
- **attribution répétée à un même fournisseur** : plusieurs marchés similaires sont attribués à une seule entreprise sans justification claire.

Le juge reconstitue le montant réel et apprécie la procédure au regard de celui-ci.
À tout moment, le service commande publique peut interroger le service gestionnaire sur les raisons de la segmentation du marché.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

CAS PRATIQUE 1

Les services achètent chacun de leur côté des fournitures administratives (papèterie etc).

Il y a 10 services (6857 € par an/par service) commandent chez trois papeteries différentes : 68 570,00 € HT par an au total. Chaque service pense être « sous les seuils ».

Le bon raisonnement

1. Nomenclature « fournitures administratives » : cumul du besoin de tous les services = 68 570,00 € H.T par an
2. Il s'agit d'un besoin récurrent, dont le montant estimatif est calculé sur 4 ans
3. Solution : un accord-cadre à bons de commande d'une durée de 4 ans (275 000,00 € HT) passé en procédure formalisée. Une seule procédure, des prix négociés, des commandes simplifiées pour les services.

CAS PRATIQUE 2

Le service envisage d'attribuer un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalable dans le cadre de la réfection de la toiture d'une école dont le montant estimé est de 85 000 € HT (travaux < 100 000 €). Cependant, des travaux d'électricité doivent être réalisés sur cette même école, pour un montant de 22 000 € HT.

Le bon raisonnement : Il s'agit d'une même opération de 107 000 € HT au total. On dépasse le seuil de 100 000 € H.T, il faut donc lancer une procédure adaptée avec publicité (BOAMP ou JAL), allotie en deux lots.

APPARITION D'UN NOUVEAU BESOIN EN COURS D'ANNEE (besoin imprévisible appartenant à la même famille selon la nomenclature achat)

➔ Dans le cas où aucune procédure n'a pas encore été lancée sur l'année N : une procédure peut être lancée en fonction du nouveau montant estimatif.

Exemple : au mois de janvier il était prévu d'acquérir un véhicule sans publicité ni mise en concurrence préalables sur la nomenclature "Véhicule". Ce marché n'a pas été lancé et au mois de septembre, apparaît le besoin d'un second véhicule. Cet achat entraine un dépassement du seuil de procédure adaptée sur la nomenclature concernée. Le service devra donc passer un MAPA.

➔ Dans le cas où une procédure a déjà été lancée sur l'année N : le nouveau besoin devra faire l'objet d'une nouvelle procédure adaptée ou formalisée en fonction de la computation.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

1.4. La demande de lancement du marché

REGLE INTERNE

La **fiche de demande de lancement de marché** :

- ➔ Obligatoire dès 60 000 € HT, avant toute demande de devis.
- ➔ Elle décrit l'objet, les quantités, l'estimation et sa méthode, la durée, les crédits, l'allotissement, les exigences durables.
- ➔ Le SCP vérifie qu'aucun contrat en cours ne couvre déjà le besoin.

Concernant les opérations complexes

Pour les opérations ≥ 1 000 000 € HT, les contrats globaux, les missions d'AMO/MOE : la fiche **de demande de lancement de marché** est complétée d'une **note d'opportunité** validée par le DGS (études préalables, coût global, soutenabilité, inscription au PPI). Une consultation qui dépend des livrables d'un AMO n'est lancée qu'après validation de ces livrables.

A l'issue de la définition du besoin et l'estimation du besoin, le service gestionnaire doit compléter une **"Fiche de lancement de marché"** (annexe 5).

Cette fiche est transmise au service commande publique afin de permettre l'organisation de la procédure.

Elle constitue une présentation synthétique du projet de marché et comprend notamment : l'objet du marché, l'estimation financière, la durée envisagée, les critères d'analyse des offres…

Cette étape permet de vérifier la cohérence du projet avant le lancement de la consultation.

A l'issue de cette navette, le Service Gestionnaire est informé de l'accord ou du refus d'autoriser le lancement de la procédure.

Délai de transmission de la fiche de demande de lancement de marché	Type de procédure
4 mois avant la date de fin du marché en cours ou la date de notification souhaitée	MAPA
8 mois avant la date de fin du marché en cours ou la date de notification souhaitée	Procédure formalisée (appels d'offres)
12 mois avant la date de notification souhaitée	Concours

Ces délais sont indispensables pour permettre la rédaction des pièces, la publicité et la mise en concurrence, ainsi que l'analyse des offres dans de bonnes conditions.

Aucune procédure de marché ne pourra être engagée sans la transmission de cette fiche.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

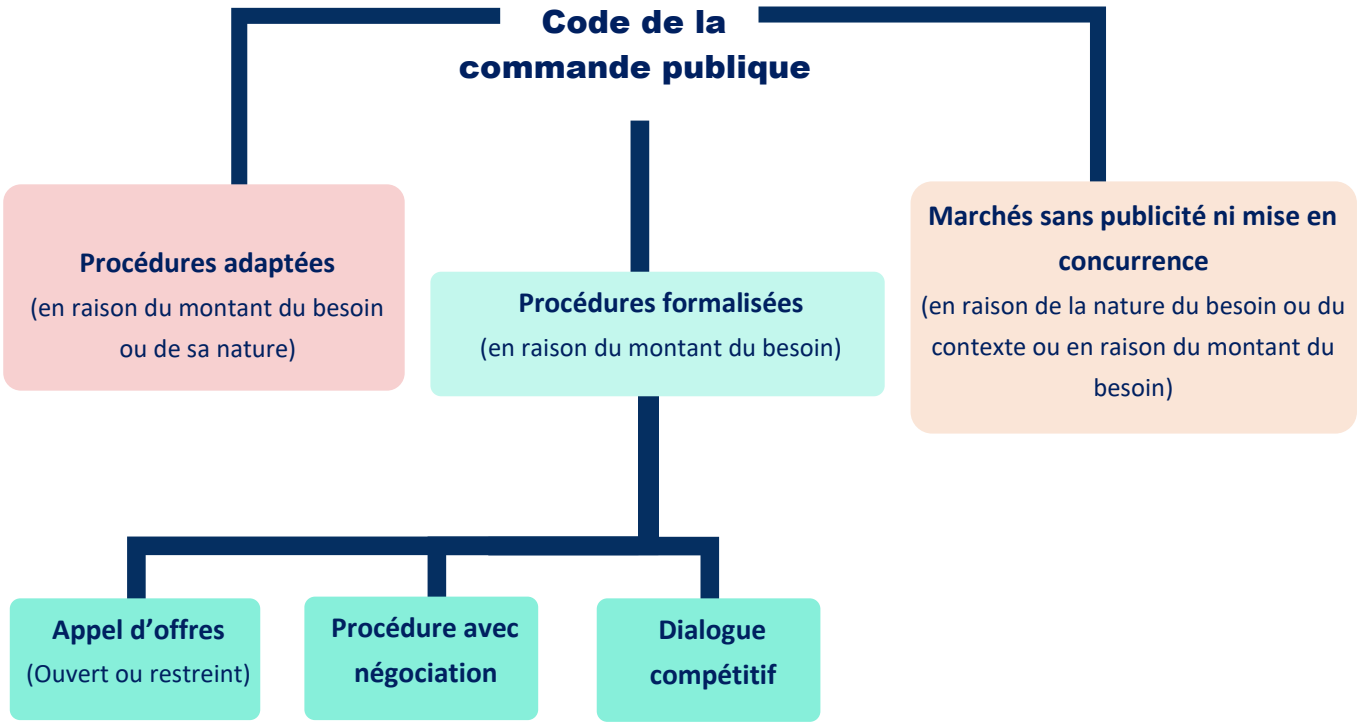
2. LE CHOIX DE LA PROCEDURE DE PASSATION

Le choix de la procédure de passation dépend principalement du montant estimé du marché.
Les seuils de déclenchement des procédures formalisées sont fixés par le Code de la commande publique.
Ces seuils sont modifiés tous les deux ans.
Avant de déterminer la procédure à mettre en œuvre, il est impératif de vérifier que l'estimation du besoin a été réalisée conformément aux règles exposées précédemment.

Il convient notamment de vérifier :

- Le montant estimé des achats sur l'année ;
- La famille d'achats concernée au regard de la nomenclature ;
- L'unité fonctionnelle ou l'opération de travaux à laquelle se rattache le besoin.
- Cette analyse permet de déterminer le seuil applicable et, par conséquent, la procédure de passation à mettre en œuvre.

Les marchés publics sont conclus selon trois modalités procédurales distinctes :



2.1. Les procédures formalisées

Lorsque le montant estimé du besoin dépasse les seuils européens, la collectivité doit mettre en œuvre l'une des procédures formalisées prévues par le Code de la commande publique.

Les principales procédures formalisées sont :

- L'appel d'offres (ouvert ou restreint)
- La procédure avec négociation
- Le dialogue compétitif

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Toutefois, au sein de la ville de Gardanne, la procédure d'appel d'offres constitue la procédure la plus couramment utilisée. En conséquence, le présent guide détaille principalement cette procédure.

Les autres procédures formalisées peuvent être mises en œuvre dans certaines situations particulières et feront, le cas échéant, l'objet d'un accompagnement spécifique par le service commande publique.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Il existe deux formes d'appel d'offres :

- L'appel d'offres ouvert (AOO) : tous les candidats peuvent remettre une offre sans sélection préalable. ;
- L'appel d'offres restreint (AOR) : les candidats sont préalablement sélectionnés avant d'être admis à déposer une offre.

2.2. Les marchés à procédure adaptée (MAPA)

Les marchés à procédure adaptée (MAPA) sont les marchés pour lesquels l'acheteur public détermine librement les modalités de la procédure, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Cette procédure offre davantage de souplesse que les procédures formalisées, tout en restant encadrée par le code de la commande publique. Le recours à une procédure adaptée est possible dans les cas suivants :

- Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils européens ;
- Dans le cadre de la technique des petits lots ;
- Pour certains services sociaux et autres activités spécifiques (non abordé dans le présent guide).

La qualification de MAPA est indépendante de la forme du marché. Ainsi, un MAPA peut prendre la forme d'un marché ordinaire ou d'un accord-cadre.

Le MAPA présente plusieurs avantages :

- Procédure plus souple que l'appel d'offres : les modalités de publicité, les délais de consultation et les modalités de sélection peuvent être adaptés en fonction de la nature du besoin, du montant du marché et du degré de concurrence dans le secteur concerné.
- Permet de recourir à la négociation avec les candidats, à condition que cette possibilité ait été prévue dans les documents de la consultation.

Le RC et l'AAPC ne mentionnent pas de négociation	Le RC et l'AAPC mentionnent que des négociations auront lieu	
Il n'est pas possible de négocier.	L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales : la négociation n'est pas obligatoire.	L'acheteur ne prévoit pas la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales : la négociation est obligatoire.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

2.3. Les marches sans publicité ni mise en concurrence préalables

Dans certains cas limitativement prévus par le Code de la commande publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables. Cette possibilité constitue une dérogation au principe de mise en concurrence et doit donc être utilisée avec précaution.

Le recours à cette procédure est possible notamment dans les cas suivants :

Justifications liées au montant

Fournitures et services
< 60 000 € HT*

Nécessite :
- Bonne gestion des deniers publics
- Etude préalable de marché
- Analyse comparative d'autres collectivités
- Varier les opérateurs

R.2122-8

Travaux
< 100 000 € HT

Nécessite :
- Bonne gestion des deniers publics
- Etude préalable de marché
- Analyse comparative d'autres collectivités
- Varier les opérateurs

R.2122-8

Achats innovants
< 140 000 € HT

Nécessite :
- Prestations nouvelles ou améliorées
- Caractère innovant
- Etude préalable de marché
- Analyses comparatives d'autres collectivités

R.2122-9-1

Livres non scolaires
< 90 000 € HT

- Pour les besoins propres par bibliothèques
- Varier les opérateurs

R.2122-9

*Seuil issu du décret du 29 décembre 2025.
Entre en vigueur à compter du 1er avril 2026.

Justifications liées au besoin

Raisons spécifiques
(R.2122-3)

- Raisons artistiques
- Raisons techniques
- Droits d'exclusivité

Prestations similaires
(R.2122-7)

Livraisons complémentaires
(R.2122-4 1°)

Recherche et développement (R&D)
(L.2512-5 2° et R.2122-10)

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Justifications liées au contexte

Urgence impérieuse

Evénement imprévisible qui "dépasse largement le cadre normal de la vie économique et sociale".

Impossible de satisfaire le besoin dans les délais normaux d'une procédure classique.

Interprétation stricte.

R.2122-1

Relance d'une procédure infructueuse

Existence d'une procédure initiale de mise en concurrence.

Motifs d'infructuosité :

- Absence de candidature ou d'offre
- Seulement des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées.

R.2122-2

Conditions d'achat particulièrement avantageuses

Auprès d'un opérateur en situation de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire.

R.2122-5

Marché passé auprès d'un ou des lauréat(s) d'un concours

R.2122-6

Achat de matières premières cotées et achetées en bourse.

R.2122-4 2°

ATTENTION AU RESPECT DES PRINCIPES DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

➔ **Dans tous les cas**, bien qu'il ne soit pas soumis à des obligations de publicité et de mise en concurrence préalables, le service gestionnaire doit respecter les grands principes du code de la commande publique, c'est-à-dire :

- choisir une **offre pertinente** ;
- faire une **bonne utilisation des deniers publics** ;
- ne **pas contracter systématiquement avec le même fournisseur**.

➔ Le **service gestionnaire doit conserver tous les éléments permettant de justifier, en cas de contrôle, les raisons objectives ayant mené au choix effectué.**

FOCUS SUR LA TECHNIQUE DES PETITS LOTS

La technique des petits lots permet, dans certaines conditions, de recourir à une procédure adaptée pour certains lots d'un marché dont le montant global dépasse les seuils européens.
Cette possibilité est encadrée par le Code de la commande publique.
Elle peut être utilisée lorsque :

➔ La valeur estimée HT de chaque lot concerné est inférieure :

- à 80 K € pour des fournitures ou des services ;
- ou à 1 M € pour des travaux.

➔ Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée HT de tous les lots.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

ATTENTION

- Il faut se méfier des conditions générales de vente (CGV) des entreprises insérées dans u… à la Ville voire être contraires aux règles des finances publiques. En cas de doute, se référer au service commande publique et ne jamais faire signer les CGV.
- Les modèles de contrats proposés par les entreprises sont déconseillés, et doivent, le cas échéant, être soumis à validation préalable.
- Le service gestionnaire doit utiliser le modèle de contrat adapté à la nature du besoin (fournitures, travaux, prestations intellectuelles…), disponible sur le réseau interne de notre collectivité en suivant le chemin suivant : ***X:\9_Commande_publique\CONTRAT MODELES\Nouveau contrats CCAG à jour à utiliser***
- Le service complète ensuite le modèle avec les informations nécessaires à l'exécution de la prestation (objet, prix, durée, modalités d'exécution…).
- Le contrat complété est transmis au service commande publique pour vérification et attribution d'un numéro unique.
- Le service gestionnaire fait signer le contrat par l'entreprise et à l'autorité compétente (le Maire ou son représentant). Une fois signé, le contrat doit être notifié au titulaire.
- Le service gestionnaire saisit ensuite son contrat sur le logiciel dédié.
- Selon la circonstance de l'achat, le service gestionnaire pourra toujours mettre en œuvre une consultation (fondée sur une pluralité de critères) et sollicitera le service commande publique pour un accompagnement.

2.4. Les procédures applicables à la ville de Gardanne pour les achats de faible montant

ABSENCE DE CONTRAT ECRIT

FCS et Travaux : < 25 000 € H.T

- En dessous de 5 000 €, il convient d'éviter de contracter systématiquement avec le même opérateur économique.
- Demande de 3 devis imposée au-delà de 5 000 €.
- Un contrat simplifié est possible selon la nature et l'enjeu de l'achat (en cas de paiement en plusieurs fois, d'avance, de marché de maîtrise d'œuvre ou lorsque les modalités d'exécution méritent d'être détaillées).

CONTRAT SIMPLIFIE OBLIGATOIRE

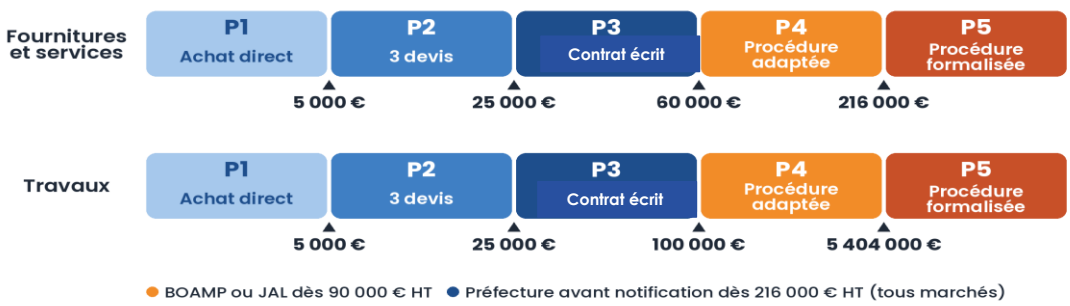
FCS : 25 000 € H.T à < 60 000 € H.T

Travaux : 25 000 € H.T à < 100 000 € H.T

- Nécessité de consulter au moins 3 opérateurs économiques.
- Un contrat simplifié est obligatoire (modèles accessibles sur le commun : ***X:\9_Commande_publique\CONTRAT MODELES\Nouveau contrats CCAG à jour à utiliser***)
- Echanges préalables avec le SCP.
- Le SCP vise le contrat simplifié et octroi un

RECAPITULATIF

Montants HT, valeur totale du besoin · 5 000 € et 25 000 € : paliers internes



Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Palier (HT)	Mise en concurrence	Documents	Qui valide ?
P1 < 5 000 €	Libre : je compare (catalogues, UGAP, devis antérieurs), je varie les fournisseurs.	Bon de commande, devis conseillé	Chef de service.
P2 5 000 – 25 000 €	3 devis écrits	Fiche achat (annexe 6) + vérification de la computation des seuils.	Chef de service ; contrôle du SCP.
P3 25 000 € – 60 000 € (F/S) ou 100 000 € (T)	Consultation d'au moins 3 entreprises	Contrat écrit	Le SCP pilote la procédure.
P4 Procédure adaptée	Publicité ; BOAMP ou JAL dès 90 000 €	Fiche de lancement de marché, DCE complet, rapport d'analyse	Le SCP pilote la procédure.
P5 Procédure formalisée	BOAMP + JOUE	Fiche de lancement de marché, DCE complet, rapport d'analyse	Le SCP pilote la procédure. CAO

BON À SAVOIR

- ➔ Contrat écrit obligatoire dès 25 000 € HT (art. R. 2112-1).
- ➔ Contrôle de légalité avant notification dès 216 000 € HT, pour tous les marchés, y compris les travaux en procédure adaptée.
- ➔ Au palier P3, la demande de devis est passée sur le fondement de l'article R. 2122-8 et ne constitue pas une procédure adaptée (Conseil d'État du 17 avril 2026 n° 503412).
- ➔ Cas particuliers : services sociaux et spécifiques (procédure adaptée quel que soit le montant), marchés innovants < 140 000 € HT, maîtrise d'œuvre < 300 000 € HT sans concours.

3. LA DEFINITION DE LA STRATEGIE D'ACHAT

Au-delà de la simple définition du besoin, le service gestionnaire doit s'interroger sur les différents objectifs liés à son achat : objectifs logistiques, organisationnels, économiques et temporels.
Cette réflexion permet d'identifier les modalités les plus adaptées pour répondre au besoin tout en garantissant une utilisation optimale des deniers publics.
Plusieurs leviers peuvent ainsi être mobilisés pour optimiser l'achat.

EN RESUME

Outil	Mode d'emploi
Allotissement	C'est la règle (art. L. 2113-10). Un marché global doit être motivé par écrit. En cas de non allotissement, produire une note justificative au SCP.
Groupement de commande	Mutualisation des achats avec d'autres personnes publiques en vue de réaliser des économies d'échelles – Convention à établir et à faire approuver en Conseil municipal.
Centrale d'achat	En l'absence de marché, prioriser le recours aux centrales d'achats.
Accord-cadre à bons de commande	Pour les besoins récurrents aux quantités incertaines. Montant maximum obligatoire, 4 ans maximum.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Prix forfaitaire / unitaire **Prix mixtes**	Forfaitaire (DPGF) si la prestation est entièrement définie. Unitaire (BPU pour fixer les prix unitaires + DQE pour analyser l'offre de prix des candidats) si les quantités commandées varient. Possibilité de prévoir des prix unitaires et forfaitaires selon les prestations (DPGF + BPU + DQE).
Prix révisable	Dès que la durée et la nature du contrat l'exposent à des variations économiques ; formule construite avec le SCP. Le SCP préconise une révision pour tout marché d'une durée supérieure à 3 mois.
Variantes	Prévoir des variantes permet de bénéficier d'une solution alternative qui répond au besoin de l'acheteur selon des modalités différentes de l'offre de base – meilleur rapport qualité/prix.
Tranches	Prévoir des tranches optionnelles pour les programmes incertains.
Reconductions	Reconduction expresse de préférence.

3.1 La forme des prix

En fonction de la connaissance que le service gestionnaire a de son besoin, les prix du marché peuvent être déterminés selon différentes modalités.

PRIX FORFAITAIRES (QUANTITE CONNUES)

Lorsque la quantité de prestations à réaliser est connue avec précision, il est possible de recourir à un prix global et forfaitaire. Dans ce cas, la pièce financière correspondante est la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF). Ce document doit détailler l'ensemble des prestations composant le prix proposé par l'entreprise.

Exemple : maintenance d'un nombre déterminé d'équipements, rénovation d'un bâtiment

PRIX UNITAIRES (QUANTITE VARIABLE)

Lorsque les quantités ne peuvent pas être déterminées à l'avance, il convient de recourir à des prix unitaires. Dans ce cas, le marché comporte un Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Le BPU liste les différentes prestations ou fournitures susceptibles d'être commandées dans le cadre du marché. Les candidats renseignent leurs prix unitaires pour chaque prestation ou fourniture. Le service gestionnaire doit veiller à ce que ce document soit le plus complet possible, afin de couvrir l'ensemble des besoins susceptibles de se présenter pendant l'exécution du marché.

Pour établir ce document, il peut notamment s'appuyer sur les commandes réalisées lors des années précédentes, les besoins récurrents du service…

Exemples : acquisition d'outillage tout au long de l'année, fournitures scolaires…

PRIX MIXTES (FORFAITAIRES + UNITAIRES)

En fonction de l'objet du marché et de la nature des prestations à effectuer, il peut être nécessaire de combiner les deux formes de prix, au sein d'un même marché. Dans ce cas, il convient simplement de distinguer clairement les deux types de prix au sein des pièces financières.

Exemples : dans un marché d'entretien d'équipements techniques, la maintenance préventive est forfaitaire et la maintenance corrective (les prestations de dépannage) est traitée sur la base de prix unitaires.

DEMANDER LE CATALOGUE DE L'ENTREPRISE

Pour certains marchés, notamment lorsque les prestations ou fournitures susceptibles d'être commandées sont très nombreuses (quincaillerie, pièces automobiles, jeux et jouets…), il peut être pertinent de demander aux candidats la transmission de leur catalogue de prix publics.

Cette solution permet de bénéficier d'un large choix de produits.

Toutefois :

- ➔ Cela doit être prévu dans les documents du marché.
- ➔ La référence au catalogue ne dispense pas le service d'établir un BPU le plus précis et exhaustif possible.
- ➔ Le recours au catalogue doit rester ponctuel (**ne pas dépasser 10 % du montant initial du marché**).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

LA VARIATION DU PRIX

Les modalités pratiques de l'actualisation ou de la révision des prix doivent être précisées dans le marché afin que les entreprises puissent soumissionner en connaissance de cause.

Les modalités de révision des prix sont des éléments indispensables à une exécution sereine du marché. Les paramètres pris en compte dans la formule doivent être suffisamment représentatifs des facteurs de coût pour les entreprises afin d'assurer une juste rémunération des acteurs de la filière.

Le prix d'un marché peut être :

FERME

Lorsque les prestations ne sont pas exposées à des aléas économiques majeurs (mouvements de prix brusques et imprévisibles).

Il s'agit des marchés de courte durée ne mettant pas en œuvre des matières premières à forte volatilité.

REVISABLE

Lors que les parties sont exposées à des aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques. Il s'agit donc de tenir compte des variations économiques, des prix du marché à la hausse comme à la baisse pendant la durée d'exécution.

Elle garantit l'équilibre économique du contrat et son exécution sereine et permet également d'éviter le risque de défaillance des titulaires en cours d'exécution et une juste rémunération de ces derniers.

La révision doit comprendre au moins une référence aux indices officiels de fixation des cours lorsque la durée d'exécution est supérieure à 3 mois et que le marché recourt à une part importante de fournitures notamment de matières premières dont le prix est directement affecté par les fluctuations des cours mondiaux.

FERME ET ACTUALISABLE

Lorsqu'un délai de 3 mois s'écoule entre la date de dépôt de l'offre par le candidat et la date du commencement d'exécution des prestations, l'actualisation permet de « mettre à jour » une seule et unique fois les prix du marché. Elle est obligatoire dans les marchés de services et de fournitures non courants et les marchés de travaux, et facultative pour les autres.

Exemple de formule d'actualisation :
P = P0 x {I m-3 / I 0 } où :
- P = prix actualisé
- P0 = prix initial
- I m-3 = valeur de l'indice trois mois avant le début d'exécution
- I 0 = valeur de l'indice lors de l'établissement des prix

Les indices peuvent être obtenus auprès de divers organismes, dont notamment l'Insee et Le Moniteur et doivent être en rapport avec l'objet du marché.

POINTS DE VIGILANCE

- ➔ La révision de prix produit ses effets à la hausse comme à la baisse.
- ➔ La clause de révision des prix constitue un engagement contractuel et aucune des parties contractantes ne peut y renoncer ou en empêcher unilatéralement la mise en œuvre.

ATTENTION : En cas de fortes fluctuations des prix, une période trop longue entre deux révisions peut apparaître inadaptée. En effet, en attente de la révision, le titulaire doit continuer de supporter les frais de son activité, et peut ainsi voir sa marge considérablement réduite jusqu'à la révision.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

FOCUS SUR LES MODALITES DE REVISION DES PRIX

➔ Les prix peuvent être révisables :
- Soit en fonction d'une référence à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix de la prestation (indice/index, barème du titulaire ou mercuriale),
- Soit par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation,
- Soit par combinaison de ces deux modalités.

➔ Le CCAP doit en ce sens :
- Fixer la périodicité des révisions (annuelle, trimestrielle, mensuelle) : la fréquence de la révision doit également être adaptée aux conditions économiques de réalisation des prestations ;
- Définir la date d'établissement des prix ;
- Définir les modalités de calcul de la révision.

Exemple de formule de révision :

P = P0 x [15% + (85% (indice (n)/ indice (0))] où :
- P = prix révisé
- P0 = prix initial
- indice (n) = valeur de l'indice du mois de révision de prix
- indice (0) = valeur de l'indice du mois de remise des offres
- 15% = part fixe (15 % du prix ne sera pas révisé)
- 85% = part variable (85% du prix sera révisé)
La somme des coefficients doit être égale à 1

REGLE INTERNE

En ce sens, tous les marchés dont l'objet est soumis à de fortes variations économiques **doivent impérativement prévoir au sein du CCAP** :

➔ Une **clause de sauvegarde** : permet à l'acheteur de résilier le marché sans indemnité, si le prix qui résulte de l'application de la révision contractuelle dépasse un certain pourcentage (à prévoir dans le CCAP – ce pourcentage doit être défini en tenant compte du montant estimé du marché et de l'augmentation que la ville peut raisonnablement supporter). L'acheteur évite ainsi d'être entraîné au-delà de ses possibilités budgétaires.

Révision des prix	Qui calcule la révision des prix	Pièces justificatives nécessaires	Qui vérifie le calcul de révision des prix	Qui contrôle le calcul de révision des prix
Unitaires	Le titulaire pour les marchés relevant du CCAG-Travaux Pour les autres marchés, il convient de préciser dans le CCAP que c'est le titulaire qui doit calculer la révision de prix et fournir les informations nécessaires à son calcul (indices notamment)	- Calcul détaillé du coefficient de révision - En cas de révision fondée sur le barème des tarifs publics du titulaire : produire l'ancien tarif public ainsi que le nouveau et le pourcentage de variation qui en résulte	Service gestionnaire et/ou Maîtrise d'œuvre s'il y en a une	SCP / Service finances
Forfaitaires		- Calcul détaillé résultant de l'application de la formule de révision prévue dans le CCAP - Production des informations nécessaires au calcul (indices de référence notamment)		

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3.2 Technique d'achat : L'accord-cadre

Il est nécessaire de s'interroger préalablement sur la possibilité ou non de définir de façon certaine les prestations au moment de la conclusion du marché.

Aussi, si l'acheteur est en mesure de définir son besoin (en quantité et en contenu), la rédaction d'un marché simple sera effectuée.

À l'inverse, une impossibilité de définir en amont les quantités et/ou le contenu des prestations conduira l'acheteur à mettre en œuvre un accord-cadre.
L'accord-cadre est, selon le code de la commande publique, une technique d'achat permettant de sélectionner, au terme d'une procédure de mise en concurrence, un ou plusieurs opérateurs économiques désignés comme le ou les titulaires de l'accord-cadre.

Il constitue un outil particulièrement adapté pour les achats récurrents dont la quantité commandée varie.

Il existe deux formes d'accord-cadre :

- Accord-cadre donnant lieu à la passation de marchés subséquents ;
- Accord-cadre donnant lieu à l'émission de bons de commande.

À l'instar d'un montage contractuel dit « classique », l'accord-cadre peut être conclu à la suite d'une consultation passée selon une procédure adaptée ou formalisée. L'attribution de cet accord-cadre en CAO et sa présentation au contrôle de légalité dépendront du montant de la consultation (montants maximum HT cumulés sur la durée de l'ensemble du contrat).

Il est possible de conclure un accord-cadre :

- Soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- Soit avec seulement un maximum en valeur ou en quantité.

La définition d'un montant minimum permet aux candidats d'avoir une garantie minimale de commandes et d'établir une offre financière tenant compte des effets volumes induits.
Définir un montant maximum permet aux candidats d'évaluer leur capacité (en termes de moyens de production et/ou humains) à répondre aux besoins de la collectivité.

L'examen de l'historique des consommations du ou des marchés antérieurs permettra de dimensionner correctement les montants minimum et maximum de l'accord-cadre. À défaut de fixation de montants minimum, la communication des consommations détaillées et de l'historique complet des commandes du précédent marché permettra aux candidats de mieux appréhender les commandes qui pourront lui être passées, et de construire une offre adaptée. Cette pratique permet en outre de diminuer l'avantage concurrentiel du sortant, qui est sinon de facto le seul à disposer de ces informations.

En principe, les accords-cadres sont conclus pour : une durée initiale de 1 an, renouvelable par reconduction tacite, dans la limite d'une durée maximale de quatre ans.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3.3 L'utilisation des centrales d'achat

L'acheteur peut décider de ne pas lancer une consultation spécifique ma[illegible] d'achat (UGAP, CANUT) (Annexe 7).

À ce titre, la centrale d'achat se substitue aux acheteurs publics et acquiert directement des fournitures ou des services destinés auxdits acheteurs ou passe des marchés publics de travaux, fournitures ou de services, en respectant le code de la commande publique. Dès lors qu'un acheteur a recours à une centrale d'achat, il est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées (art. L. 2113-4 CCP).

CONSEIL D'ACHAT

Le recours à une centrale d'achat peut avoir des inconvénients :

- ➔ il a un coût : celui du service offert par la centrale ;
- ➔ il n'octroie pas toujours la même souplesse dans la définition du marché ;
- ➔ il ne garantit pas les mêmes possibilités de sanction d'un titulaire défaillant ou exécutant mal le marché ;
- ➔ les délais sont parfois plus longs.

3.4 Les groupements de commandes

La ville de Gardanne peut choisir de constituer avec d'autres acheteurs un groupement de commande afin de conclure conjointement un ou plusieurs marchés publics pour répondre à un besoin. Un groupement de commande repose sur un contrat entre acheteurs dont l'objet vise à mutualiser leurs achats en vue de réaliser des économies d'échelles.
Actuellement, la Ville de Gardanne est membre de deux groupements de commandes gérés par la Métropole Aix-Marseille-Provence : le marché pour l'acquisition de papier à reprographier et le marché d'automates d'appels pour l'alerte de la population automatisée en temps réel.

3.5 L'allotissement

L'allotissement est le fractionnement d'un marché en plusieurs sous-ensembles appelés « lots » susceptibles d'être attribués séparément et de donner lieu, chacun, à l'établissement d'un marché distinct.

Le Code de la commande publique dispose que **tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes**. L'allotissement n'a de raison d'être que lorsqu'on peut identifier des prestations distinctes. Dans ce cas, l'acheteur doit alors fractionner l'objet d'une consultation en plusieurs lots attribués séparément et conduisant à la signature de marchés indépendants. Cette décomposition est établie en fonction des caractéristiques techniques distinctes des prestations ou de la structure du secteur économique concerné.

Lorsque plusieurs prestations distinctes sont identifiées, l'acheteur ne peut recourir à un marché non alloti que dans des hypothèses limitativement énumérées par le Code de la commande publique et **doit motiver son choix « *en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision* ».**

L'allotissement favorise l'accès à la commande publique des PME et favorise ainsi la concurrence entre les entreprises.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Les dérogations au principe d'allotissement

- L'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;
- Lorsque la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ;
- Lorsque la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Dans tous les cas, le service devra apporter **une justification poussée sous forme de note** des raisons ayant mené à ne pas recourir à l'allotissement (**note qui sera jointe à la fiche de demande de lancement**) (Annexe 8).

La motivation devra être présente dans les documents de la consultation (ou le rapport de présentation) pour les procédures formalisées, et dans les documents relatifs à la procédure pour les procédures adaptées.

3.6 La durée du marché et les délais d'exécution

L'acheteur public décide en principe librement de la durée du marché, et il lui appartient donc de s'interroger au cas par cas en fonction de l'objet du marché et des pratiques du secteur économique concerné.
Une durée très courte peut empêcher l'acheteur d'obtenir des prix avantageux et limiter le nombre de candidatures, notamment si l'opérateur doit acquérir des matériels qu'il n'aura pas le temps d'amortir.

À l'inverse, une durée trop longue réduit les occasions de faire jouer la concurrence et d'obtenir les meilleurs prix. L'acheteur doit donc rechercher une durée équilibrée pour optimiser ses achats.
Lors de sa passation, l'administration peut prévoir que le marché sera éventuellement reconduit, à charge pour elle d'apprécier l'opportunité de la reconduction avant que le contrat ne soit totalement exécuté.

La reconduction est en principe tacite dans le silence du marché.
Le marché peut également prévoir qu'elle soit expresse, c'est-à-dire conditionnée par une décision du pouvoir adjudicateur dans un délai déterminé par le marché.

La possibilité de reconduire le marché laisse une plus grande marge de manœuvre à l'acheteur public. Si celui-ci hésite par exemple à s'engager sur une durée trop longue avec un prestataire, la solution de la reconduction peut lui permettre de prendre la décision de poursuivre ou non avec lui. Une non-reconduction n'entraîne pas l'obligation d'indemniser le titulaire du marché.

Pour chaque marché, il lui appartient donc de mener une réflexion tenant compte de plusieurs facteurs :

- La nature des prestations et la nécessité d'une remise en concurrence périodique ;
- La durée d'amortissement des équipements ;
- La durée maximale imposée pour certains marchés limite nécessairement le nombre de reconductions : les accords-cadres sont, en principe, limités à quatre ans.

ATTENTION - NE PAS CONFONDRE DUREE ET DELAIS D'EXECUTION

- **La durée du marché** est la durée du lien contractuel entre l'acheteur et le titulaire. Il court donc de la notification au terme de l'exécution de la prestation.
- **Le délai d'exécution** est celui auquel le titulaire est astreint pour exécuter la prestation. Il peut y avoir différents délais d'exécution.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3.7 Les variantes, les prestations supplémentaires et le marché à tranches

Des incertitudes sur l'étendue du besoin à satisfaire, la possibilité de la satisfaire, la façon ou les moyens pour y parvenir, peuvent exister malgré une attention minutieuse apportée à la définition du besoin. Pour y remédier, il est possible d'adapter le montage contractuel.

À ce titre, plusieurs solutions existent. Il est possible de recourir à des variantes, de définir des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ou encore de choisir de décomposer le marché en tranches ferme et optionnelles. Ces solutions répondent chacune à des problématiques différentes et ne peuvent donc être envisagées selon les mêmes modalités.

VARIANTES

Il s'agit d'une alternative à la solution de base demandée par le service qui doit également répondre au besoin formulé par la commune. Cela permet de faire bénéficier la collectivité des innovations ou méthodes différentes existant sur le marché.

Il existe 2 types de variantes :

- les variantes libres : on laisse l'initiative de la solution aux candidats,
- les variantes à l'initiative de la ville : elles sont imposées aux candidats.

Exemples : proposition d'utiliser des matériaux différents de ceux prévus dans l'offre de base et offrant une performance similaire ou supérieure ; proposition d'une utilisation alternative des déblais plus respectueuse de l'environnement.

PSE

Permettent de définir des travaux, services ou fournitures qui s'ajouteraient à l'offre de base, sans s'engager sur celles-ci au moment de la consultation. Elles peuvent être imposées aux candidats ou être facultatives. L'acheteur définit les spécificités techniques auxquelles les PSE doivent répondre.

Exemples : marché de fourniture et d'installation de chauffe-eaux avec une prestation supplémentaire d'ajout d'adoucisseurs ; une journée de formation supplémentaire à l'utilisation du logiciel en plus de l'achat du logiciel ; extension de garantie d'une durée de 1 an.

TRANCHES

L'utilisation des tranches trouve à s'appliquer lorsqu'il y a incertitude sur la mise en œuvre d'une partie des prestations du marché.

Un marché est dit à tranche lorsque celui-ci est scindé en plusieurs tranches dont une doit obligatoirement être réalisée (tranche ferme) et la ou les autres sont optionnelles.

Cela permet au service, en fonction de l'avancement d'un projet ou de la disponibilité de ses crédits, de ne pas s'engager trop vite auprès de l'entreprise. Cela amène de la souplesse dans la direction d'un projet en ouvrant la possibilité d'activer ultérieurement la tranche optionnelle lorsque les conditions sont réunies.

Si chaque tranche peut être réalisée indépendamment de l'affermissement des autres, chaque tranche participe à un ensemble cohérent compte tenu des prestations de toutes les tranches antérieures. L'exécution des tranches optionnelles nécessitent une décision d'affermissement notifiée par ordre de service.

Exemple : la tranche principale correspond à la rénovation de 2 salles d'une école et une tranche optionnelle correspond à une troisième salle pour laquelle on ne sait pas encore si l'on dispose du budget.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

POINTS DE VIGILANCE

PSE :

- ➔ Ne pas oublier d'indiquer si les PSE sont autorisées ou exigées dans la consultation.
- ➔ En cas de PSE obligatoires : il y a autant de classements que de combinaisons possibles en cas de PSE obligatoires multiples. Exemple : deux PSE obligatoires = 4classements (offre de base- offre de base + PSE 1 – offre de base + PSE 2 – offre de base + PSE 1 + PSE 2). Après avoir effectué tous les classements des offres avec et sans PSE, le marché est attribué à la meilleure offre du classement correspondant au choix du service gestionnaire en matière de PSE retenues ou non.
- ➔ En cas de PSE facultatives : elles ne sont pas prises en compte pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Après avoir retenu la meilleure offre, le service gestionnaire choisit de recourir ou non aux PSE.
- ➔ Le choix de retenir ou non les PSE se fait au moment de l'attribution du marché.

VARIANTES :

- ➔ Ne pas oublier d'indiquer si les variantes sont autorisées ou exigées dans la consultation.
- ➔ L'acheteur doit disposer des compétences techniques pour analyser les variantes.
- ➔ Facultatives ou obligatoires, les variantes font l'objet d'un classement unique et global comprenant toutes les offres qu'elles soient de base ou variantes.
- ➔ L'acheteur retient l'offre économiquement la plus avantageuse, qu'elle corresponde à une offre de base ou à une variante.
- ➔ Depuis le 28/05/2026, les variantes sont autorisées par défaut dans toutes les procédures ; l'acheteur qui n'en veut pas doit les interdire expressément dans l'avis et le RC

3.8 La rémunération du maître d'œuvre

Dans les marchés de maîtrise d'œuvre, la rémunération est forfaitaire et tient compte de l'étendue de la mission, de son degré de complexité et du coût prévisionnel des travaux.
Lorsqu'un taux appliqué à l'enveloppe financière sert à déterminer ce forfait, une augmentation du coût des travaux peut accroître les honoraires sans que la charge de travail progresse dans les mêmes proportions.

Pour limiter cet effet, la Ville de Gardanne retient, à l'instar de pratiques mises en œuvre par d'autres collectivités, un **taux de rémunération dégressif par tranches** : le taux applicable diminue à mesure que l'enveloppe des travaux augmente. Cette dégressivité concerne le pourcentage d'honoraires, et non nécessairement leur montant total. Les pièces contractuelles précisent les tranches, les taux proposés et leur méthode d'application, en cohérence avec la mission et sa complexité.

Les règles suivantes sont appliquées :

- le taux de rémunération est fixé en fonction de l'enveloppe de travaux par les candidats ;
- le forfait de rémunération est provisoire à la signature du marché et basé sur le taux de rémunération indiqué par le titulaire, puis arrêté de manière définitive par un avenant après acceptation de l'avant-projet définitif (APD), sur la base du coût prévisionnel des travaux. Cet avenant applique les dispositions contractuelles prévoyant la dégressivité du taux de rémunération par tranches en fonction du coût prévisionnel des travaux ;
- le maître d'œuvre s'engage sur un coût prévisionnel des travaux assorti d'un taux de tolérance fixé au CCAP ; le dépassement de ce taux, s'il lui est imputable, donne lieu à l'application des stipulations prévues au marché ;
- une augmentation de l'enveloppe des travaux décidée par la Ville ne donne lieu à une

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

modification du forfait de rémunération que si elle résulte d'un programme nouveau ou d'une modification de programme, formalisée par un avenant.

Le service gestionnaire se rapproche du service commande publique dès la définition du besoin afin de calibrer les tranches, le taux de tolérance et les modalités d'arrêt du forfait définitif.

Le guide de la MIQCP fournit des repères indicatifs de taux dégressifs selon le coût des travaux. Ils servent à préparer et à apprécier les offres ; ils ne constituent pas un barème obligatoire et ne remplacent pas l'analyse des moyens et du contenu de la mission.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4. LA PASSATION ET L'ATTRIBUTION DU MARCHE

REGLES INTERNES – ETAPES A RESPECTER

1. **Transmission de la fiche de demande de lancement** : constitue la demande afin d'engager opérationnellement la procédure de consultation. Sous un délai de :
   - 4 mois avant la date de notification souhaitée pour un MAPA,
   - 8 mois avant la date de notification souhaitée pour un appel d'offres,
   - 12 mois avant la date de notification souhaitée pour un concours.
2. **Transmission des pièces techniques du DCE** (CCTP et pièces financières) simultanément : permet de formaliser et de valider en amont les principales caractéristiques du marché ainsi que la stratégie d'achat retenue par le service gestionnaire. Elle permet ainsi la rédaction des pièces administratives du marché. Sous un délai de **3 semaines après l'accord de lancement**.
3. **Vérification par le SCP des pièces transmises**
4. **Organisation d'une réunion de cadrage** entre le service gestionnaire et le SCP
5. **Rédaction des pièces administratives par le SCP**
6. Au moins **un critère environnemental.**
7. **Tout échange avec les candidats passe par le profil d'acheteur.**
8. **CAO : quorum vérifié à chaque dossier.**
9. **Dès 216 000 € HT : le dossier est envoyé au contrôle de légalité avant notification.**

4.1. La préparation du DCE

Au sein de la ville de Gardanne, la préparation du DCE débute par la **transmission d'une fiche de lancement** (annexe 5) par le service gestionnaire au service commande publique.

Cette fiche a pour objectif de permettre au service gestionnaire d'exprimer et de formaliser son besoin en amont de la consultation. Elle sert de base au travail conjoint entre le service commande publique et le service gestionnaire. Elle constitue le document de référence permettant au service commande publique d'engager la préparation du marché.

La fiche de lancement est complétée par le service gestionnaire, qui doit y préciser les principaux éléments relatifs au marché envisagé. Elle permet d'entériner la stratégie d'achat retenue.
Une fois complétée, la fiche de lancement est transmise au service commande publique 3 semaines à compter de la demande de lancement.
Le service commande publique procède alors à la vérification des informations transmises et peut, le cas échéant, demander des précisions ou des compléments au service gestionnaire.

La fiche de lancement doit obligatoirement être accompagnée des pièces techniques, notamment le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et toute annexe technique utile, ainsi que des pièces financières, telles que le bordereau des prix unitaires (BPU) ou la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), selon la nature du marché. Ces éléments permettent au service commande publique de vérifier la cohérence du dossier et de rédiger les pièces administratives.

Une réunion de cadrage du marché est ensuite organisée entre le service gestionnaire et le SCP.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

LES PIECES ADMINISTRATIVES, TECHNIQUES ET FINANCIÈRES DU DCE

Le DCE est constitué de l'ensemble des documents transmis aux entreprises dans le cadre de la consultation.

La préparation du DCE repose sur une collaboration entre le service gestionnaire, qui définit le besoin et rédige les pièces techniques et financières, et le service commande publique, qui rédige les pièces administratives :

LES PIECES ADMINISTRATIVES

- **Le règlement de la consultation (RC)** = les indications concernant les modalités de la passation (date de remise des offres, critères de notation, éléments de candidature…).
- **L'acte d'engagement (AE)** = document contractuel qui sera signé par l'entreprise dans lequel il s'engage à exécuter le contrat dans les conditions financières figurant au sein de son offre.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** = document contractuel prévoyant l'exécution administrative du marché (durée du marché, paiement, modifications, pénalités, garanties financières…).

Rédigées par le
Service commande publique

LES PIECES TECHNIQUES

- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** = document contractuel détaillant de manière précise les attendus du marché (spécifications techniques, exigences diverses, déroulé de la prestation, délais et conditions de livraison, rapport avec les services…).
- **La DPGF ou le BPU (avec DQE si BPU)** = pièces financières devant être renseignées par l'entreprise
- **Cadre de mémoire technique (CMT)** = fait apparaître les critères de notation des candidats de manière hiérarchisées et les attendues concernant la présentation de l'offre
- Toute autre pièce nécessaire à l'appréciation du besoin (plans, rapports, études).

Rédigées par le
Service gestionnaire

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

PIECES FINANCIERES	CONTENU
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	➔ Dans l'hypothèse d'un prix forfaitaire, la DGPF est destinée à fournir le détail du prix global et forfaitaire ➔ La DGPF peut être contractualisé ➔ La DGPF permet d'analyser les coûts constitutifs d'un prix et, lorsque la négociation est permise, de comparer utilement la structure des prix entre les cooccurrents.
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	➔ Le BPU est principalement utilisé dans les accords-cadres à bons de commande ou dans les marchés à prix unitaires (paiement aux quantités effectivement exécutées). ➔ Le BPU liste les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le cahier des charges. ➔ L'acheteur ne doit payer que les quantités réellement commandées ou mise en œuvre. ➔ Le BPU dispose d'une valeur contractuelle, de sorte qu'il s'applique en phase d'exécution.
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	➔ Le DQE est principalement utilisé dans les accords-cadres à bons de commande ou dans les marchés à prix unitaires (paiement aux quantités effectivement exécutées) ➔ Le DQE effectue la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires. ➔ Le DQE est, en principe, non contractuel. ➔ Le DQE permet à l'acheteur de comparer les offres sur des fondements équivalentes et il offre à l'opérateur économique la possibilité d'avoir une idée assez précise des quantités estimatives du marché. ➔ Ces quantités doivent être issues d'une estimation sincère de la part de l'acheteur.

LES CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATATURES ET DES OFFRES

Afin de sélectionner l'offre la mieux-disante, il est nécessaire de déterminer des critères de sélection des candidatures et des offres.

Les critères de la candidature permettent de juger la capacité de l'entreprise à exécuter le marché, alors que les critères de l'offre permettent d'apprécier la qualité des offres.

Les critères de jugement des candidatures et le contenu des candidatures

Au niveau de la candidature, les documents que l'entreprise doit transmettre permettent aux services de s'assurer de la capacité juridique, technique et financière à répondre au marché.

Généralement, les éléments suivants sont demandés aux candidats :

- Déclaration sur l'honneur de ne pas se trouver dans un des cas d'interdiction de participer à un marché public ;
- Déclaration du chiffre d'affaires global, des effectifs moyens, de l'outillage (l'acheteur peut exiger un chiffre d'affaires minimal annuel, mais celui-ci ne peut excéder 1,5 fois le montant estimé du marché ou du lot, sauf justification liée à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution) ;
- Liste des principales prestations similaires effectuées au cours des 3 dernières années.

Les documents dont la transmission peut être sollicités au titre de la candidature

➔ Ces documents sont listés par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics. Seuls les documents visés par cet arrêté peuvent être réclamés.

➔ Un candidat ne fournissant pas un élément demandé peut voir sa candidature être déclarée irrecevable et ne pas voir son offre analysée.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Les critères de jugement des offres

Les critères, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre (pondération), sont indiqués dans les documents de la consultation. Ils doivent être portés à la connaissance des candidats au regard notamment du principe de transparence. Les candidats doivent pouvoir connaître les qualités, les aspects de leur offre qui seront appréciés et le poids respectif des critères.
Pour attribuer le marché au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur des critères mesurables, et en lien direct avec l'objet du marché :

1° Soit le **critère unique du coût,** déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie défini à l'article R. 2152-9 du CGFP et qui prend en compte les caractéristiques environnementales de l'offre ;

2° Soit une **pluralité de critères** parmi lesquels figurent le prix ou le coût. Au moins l'un d'entre eux prend en compte les caractéristiques environnementales de l'offre. Ces critères peuvent également comprendre des aspects qualitatifs ou sociaux.

Critères non discriminatoires

À titre d'exemple, l'emploi du critère de proximité géographique des entreprises candidates, facteur de réduction des émissions de CO_2, est interdit car un tel critère présente un caractère discriminatoire au détriment des entreprises les plus éloignées. En revanche, peut être retenu comme critère, le niveau d'émission de CO_2, pour autant que ces critères soient expressément liés à l'objet du marché.

Critères liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution

Les critères retenus doivent également être objectifs et suffisamment précis pour respecter les principes de la commande publique. À ce titre, l'acheteur choisit souvent, afin de rendre plus intelligible le jugement technique des offres, de décomposer le critère technique en plusieurs sous-critères précis.

Critères connus de tous les candidats

Les critères, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre (pondération), sont indiqués dans les documents de la consultation. Ils doivent être portés à la connaissance des candidats au regard notamment du principe de transparence. Les candidats doivent pouvoir connaître les qualités, les aspects de leur offre qui seront appréciés et le poids respectif des critères.

Critères qui ne doivent pas avoir pour objet de juger la capacité du candidat

Ces critères de jugement des offres ne doivent pas être confondus avec les critères de sélection des candidatures qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Ainsi, l'acheteur ne devra pas analyser la capacité financière des candidats au stade de l'offre. Il est néanmoins possible pour l'acheteur de retenir un critère relatif aux moyens humains et matériels affectés par le candidat à l'exécution des prestations afin d'en garantir la qualité technique. Par conséquent, les critères de choix ne doivent porter que sur les offres et non sur les capacités des entreprises, ce contrôle étant effectué au stade de la candidature.

Critères précis

Un critère imprécis laisserait une faculté de choix discrétionnaire à l'acheteur au moment de son analyse. Le candidat doit savoir ce qui va être jugé pour proposer sa meilleure offre. Les sous-critères permettent de préciser les critères et éviter ainsi l'écueil de se retrouver avec des critères imprécis.

Exemple : la seule mention du critère de la valeur technique est qualifiée d'imprécise. Les sous-critères permettent de rendre un tel critère intelligible.

Critères qui ne doivent pas avoir pour objet de juger la conformité des offres au cahier des charges

Cette conformité est du ressort de la recevabilité des offres.

Exemple : il n'est pas possible d'avoir un critère ou un sous-critère relatif à la « conformité des matériaux proposés au cahier des charges » : un tel critère revient à mettre la même note maximale à l'ensemble des candidats (donc il n'y a pas de jugement de la plus-value) quand ils sont conformes au cahier des charges.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Possibilité de demander des échantillons afin de juger les offres

Il est possible de demander aux candidats de fournir des échantillons, lorsque cela est nécessaire pour apprécier la qualité des produits proposés.

- ➔ La demande d'échantillons doit être prévue dans le règlement de la consultation et identique pour l'ensemble des candidats.
- ➔ Les échantillons doivent être adressés au service commande publique, qui veille au respect des délais de remise et les conserve jusqu'à la date limite de remise des offres.
- ➔ L'analyse des échantillons doit être traçable avec l'établissement d'une grille d'analyse / de notation par le service responsable.

FOCUS SUR L'ENCADREMENT DE LA REPONSE TECHNIQUE DES CANDIDATS

Afin de mettre toutes les chances de leur côté, les entreprises ont tendance à surcharger leurs offres (mémoire technique fleuve, grand nombre de fiches techniques). Afin d'analyser les offres en toute sérénité, le service peut prévoir des méthodes pour encadrer la remise des offres :

- Imposer une forme à l'offre technique (nombre de pages maximum, police d'écriture, parties imposées).
- Fournir dans le DCE un Cadre de Mémoire Technique (CMT) que le candidat devra compléter. Cela évite ainsi d'avoir à comparer des documents très divers entre les différents candidats.

Renseigner les éléments sur lesquels le service se basera pour analyser les offres (inclure les fiches techniques ou non, exclure tout autre document que le CMT).

POINT SUR LES CLAUSES / CRITERES ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

ENVIRONNEMENT

Depuis le 21 août 2026, la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 dite « Climat et Résilience » impose que **tout marché doit impérativement comporter** :

UN CRITERE D'ATTRIBUTION ENVIRONNEMENTAL

L'acheteur ne pourra plus choisir l'offre sur le seul critère du prix. Il doit obligatoirement intégrer au moins un critère prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre, en lien avec l'objet du marché et l'exécution du marché. La rédaction du critère doit être la plus exhaustive possible afin de faciliter l'évaluation finale des candidats.

Il faut éviter des rédactions trop généralistes et cibler une problématique précise. Cette précision permet d'éviter les réponses globales et facilite l'analyse. Elle permet de départager les candidats de façon efficace. De plus, le contenu du mémoire technique doit reprendre les éléments nécessaires pour analyser le critère (proposer un cadre de mémoire environnemental si possible).

Le critère doit avoir un lien obligatoire avec l'objet du marché. Comme pour les autres critères, ce critère ne devra pas être formulé de manière à donner un pouvoir discrétionnaire à l'acheteur public, lors du choix de la meilleure offre.

Exemples : moyens mis en œuvre pour atteindre 30 % des références, matériaux et équipements ou plus, issus du réemploi et/ou de la réutilisation dans le cadre de l'exécution du marché ; moyens/méthodologie mis en œuvre pour favoriser le réemploi, la réutilisation, la réparabilité des équipements en fin de vie dans le cadre de l'exécution du marché, etc.

DES CLAUSES D'EXECUTION « VERTES »

Le marché devra comporter des conditions d'exécution prenant en compte des considérations environnementales (ex : transport propre, gestion des déchets de chantier, emballages réutilisables). Le Code de la commande publique impose à tous les acheteurs publics d'intégrer au moins une condition d'exécution environnementale dans leurs marchés. Les clauses environnementales imposent aux entreprises soumissionnaires de s'engager dans une démarche environnementale. Elles doivent être objectives et mesurables, et relatives à l'objet du marché. Elles peuvent être formulées notamment en référence à des normes ou des labels, mais aussi en matière de performances ou d'exigences fonctionnelles.

Leur mise en œuvre doit pouvoir être contrôlée en cours de marché. De ce fait, il est important de prévoir ces modalités de contrôle, des pénalités adaptées en cas de non-respect et les modalités d'application de ces dernières.

Exemples : l'utilisation de véhicules à faibles émissions de CO2 lors des déplacements du titulaire ; la reprise des emballages lors des livraisons ; l'utilisation d'emballages réutilisables (ou recyclables a minima) ; l'utilisation de produits de nettoyage écologiques ; l'intégration du réemploi et ou de produits recyclés à hauteur d'un certain pourcentage (cf. loi dite «AGEC»), etc.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

✗ À ÉVITER

« Démarche environnementale du candidat : 10 % »

Non lié à l'offre, invérifiable, noté au ressenti.

✓ À PRIVILÉGIER

« Performance environnementale de l'offre : 15 % », apprécié sur : consommation des équipements (fiche technique, 8 pts) ; reprise des emballages (engagement chiffré, 7 pts).

SOCIAL

Depuis le 21 août 2026, les marchés publics dont le montant est supérieur aux seuils européens doivent comprendre des conditions d'exécution prenant en compte des considérations relatives au domaine social ou à l'emploi, notamment en faveur des personnes défavorisées.

UN CRITERE D'ATTRIBUTION SOCIAL

Le service gestionnaire peut utiliser, parmi les critères de jugement des offres, l'insertion professionnelle des publics en difficulté.

UNE CLAUSE SOCIALE

La clause sociale impose au titulaire de s'engager dans une démarche d'insertion sociale.

L'insertion par l'activité économique a pour objet de permettre à des personnes sans emploi ou rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle, conformément à l'article L. 5132-1 du code du travail.

Le but d'une clause sociale est d'imposer au titulaire du marché des conditions spécifiques d'exécution en matière d'insertion professionnelle destinées aux publics éloignés de l'emploi. Ces modalités peuvent prendre des formes assez variées et cibler des publics différents.
Le service gestionnaire doit examiner les possibilités d'intégrer des dispositions en matière d'insertion professionnelle de tous les publics éloignés de l'emploi.

Les facilitateurs nous accompagnent pour cibler et mettre en œuvre les clauses sociales

- **En amont de la passation** du contrat, les facilitateurs assistent les acheteurs pour la définition et la rédaction des clauses sociales. Ils évaluent qualitativement et quantitativement la mise en œuvre de la clause sociale et mettre en œuvre les clauses.
- ils **aident à identifier les contrats pouvant intégrer des clauses sociales**, et à définir la nature et le niveau pertinents des exigences imposées aux entreprises candidates.
- **Pendant la passation**, les facilitateurs assistent également les entreprises soumissionnaires ou titulaires dans la mise en œuvre des clauses sociales du marché.
- En pratique, le service commande publique sollicite pour chaque marché, **y compris les MAPA de travaux**, un facilitateur.

Les dérogations à la clause sociale

L'introduction d'une clause sociale (ex : heures d'insertion professionnelle) est obligatoire pour les marchés formalisés. L'acheteur peut toutefois y déroger de manière motivée dans les seuls cas suivants :

- L'absence de besoin en main-d'œuvre : le marché est fortement automatisé, standardisé ou repose exclusivement sur de l'achat de fournitures sans prestation de livraison/pose complexe nécessitant du personnel.
- La spécificité technique des prestations : les profils requis exigent un niveau de haute technicité ou des habilitations rares et spécifiques, rendant l'accès à des personnes en insertion manifestement impossible.
- L'urgence impérieuse : le marché doit être exécuté dans des délais extrêmement restreints (ex : crise sanitaire, urgence de sécurité publique) ne permettant pas la mise en œuvre de mesures d'insertion.
- Le contexte économique local (pénurie de structures) : une insuffisance avérée, sur le territoire d'exécution, d'antennes ou de structures d'accompagnement vers l'emploi (SIAE) ou de candidats en insertion pour le secteur concerné.

FOCUS SUR LES MARCHES RESERVES

Le marché peut être réservé à une structure inclusive ou au secteur de l'ESS (Economie Sociale et Solidaire).
Une phase de sourcing préalable est nécessaire.
Il convient de se rapprocher du service commande publique et des facilitateurs.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4.2. La publicité et la mise en concurrence

Une fois le DCE finalisé et validé, la procédure de consultation peut être lancée.

- ➔ Toutes les consultations sont sur le **profil d'acheteur**, seule moyen de communication entre les entreprises et la commune.
- ➔ Le site internet de la ville renvoie vers le profil d'acheteur.
- ➔ **Questions et réponses** : uniquement sur le profil d'acheteur, visibles de tous. Réponses techniques rédigées par le service, validées par le SCP. Réponses administratives rédigées par le SCP.

LES SUPPORTS ET LES SEUILS DE PUBLICITE

Les obligations de publicité dépendent du montant estimé du marché. Ces seuils déterminent les supports sur lesquels l'avis de marché doit être publié afin d'assurer une mise en concurrence adaptée.

FOURNITURES ET SERVICES	
Publicité non obligatoire	Inférieur à 60 000 € H.T *
Publicité libre ou adaptée	Entre 60 000 € H.T * et 89 999,99 € H.T
Publicité au BOAMP ou dans SHAL	Entre 90 000 € H.T et les seuils de procédure formalisée**
Publicité au BOAMP et au JOUE	à partir des seuils de procédure formalisée**

Les montants sont exprimés HT.
*Seuil issu du décret du 29 décembre 2025.
**Les seuils européens ont vocation à évoluer.

TRAVAUX	
Publicité non obligatoire	Inférieur à 100 000 € H.T*
Publicité au BOAMP ou dans un SHAL	Entre 100 000 € H.T et les seuils de procédure formalisée**
Publicité au BOAMP et au JOUE	à partir des seuils de procédure formalisée**

Les montants sont exprimés HT.
*Seuil issu du décret du 29 décembre 2025. À compter du 1er janvier 2027, les acheteurs publics pourront passer des marchés de travaux sans publicité ni mise en concurrence jusqu'à 140 000 € HT.
**Les seuils européens ont vocation à évoluer.

POINT DE VIGILANCE

Du 19 août 2026 au 31 décembre 2026 inclus, les acheteurs publics peuvent conclure sans publicité ni mise en concurrence préalables un marché de travaux portant sur l'installation de pompes à chaleur dans les bâtiments ou le raccordement au réseau de chaleur urbain dans les cas suivants :

- le marché est d'une valeur inférieure à 140 000 € HT ;
- les lots sont d'un montant inférieur à 140 000 € HT, et le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Les candidats peuvent demander tout renseignement complémentaire jusqu'à [illegible] remise des offres.

L'acheteur devra communiquer au moment de la rédaction du règlement de consultation/avis de publicité :

- un délai maximum avant la date limite de remise des offres pour que les candidats puissent poser leur question ;
- une date limite de réponse par l'acheteur aux demandes de renseignements complémentaires.

Les demandes de renseignements devront être adressées par la voie électronique sur la plateforme de dématérialisation. Les candidats ne pourront pas faire une demande par courrier électronique ni oralement.

Les questions techniques sont traitées par le service gestionnaire.
Le service commande publique se charge de publier les réponses sur la plateforme afin qu'elles soient accessibles à l'ensemble des candidats.

Lorsque cela est nécessaire, des documents complémentaires peuvent être ajoutés au DCE afin de préciser certains éléments.

Si les réponses apportées modifient de manière significative les conditions de la consultation, ou si elles interviennent trop tardivement, la date limite de remise des offres sera reportée en conséquence afin de garantir l'égalité de traitement des candidats.

4.3. Les délais de remise des candidatures et des offres et les modalités d'ouverture des plis

LES DELAIS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La détermination de délais adaptés de réception des candidatures et des offres peut être un levier important pour favoriser l'intérêt des opérateurs économiques. Il est donc conseillé aux services gestionnaires de ne pas réduire ce délai au minimum dans le seul but de raccourcir la procédure de passation. Le délai de remise des plis est calculé à compter de la date de publication de l'avis de marché et non à compter de la date d'envoi à l'organe assurant la publicité.

CONSEILS - Délais de remise des candidatures et des offres

L'acheteur fixe les délais de réception des candidatures et des offres en tenant compte de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature et leur offre.

- ➔ En **procédure formalisée**, les délais minimaux de réception des candidatures et des offres sont fixés à 35 jours à compter de l'envoi de l'avis pour un appel d'offres ouvert (réduits à 30 jours en cas de remise électronique), tandis que pour un appel d'offres restreint, ils sont de 30 jours pour les candidatures et 30 jours pour les offres (réduits à 25 jours en cas de remise électronique) ; sous réserve de réductions possibles en cas d'avis de pré-information ou d'urgence dûment justifiée.
- ➔ En **MAPA**, ils sont à la discrétion de l'acheteur mais doivent malgré tout être suffisants. Le SCP préconise un délai minimum de **21 jours** pour un MAPA sans difficulté particulière, sans visite sur place nécessaire et ne nécessitant pas d'étude particulière du candidat.
- ➔ **Prévoir un délai de remise des offres plus conséquent en cas de visites de site.**
- ➔ Il faut **éviter de lancer des consultations pendant la période estivale ou pendant les périodes de fêtes.**

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

À la date limite de réception des offres, le SCP importe les plis dans le séquestre et vérifie la présence de chacune des pièces de la candidature et de l'offre pour chaque candidat.

Le service commande publique dresse un procès-verbal d'ouverture des plis. Lorsque des pièces sont manquantes, il le signale au service gestionnaire.

Il transmet ensuite (dans le réseau, protégé par un mot de passe) l'intégralité des offres au service gestionnaire, qui doit vérifier à son tour l'ensemble des pièces.

Lorsque des échantillons ont été demandés, le service commande publique procède à leur ouverture en présence du service gestionnaire.

REGLE INTERNE

Veiller à la confidentialité des offres : les services devront veiller à conserver les offres ainsi que le RACO au sein du dossier créé par le SCP au sein du réseau, protégé par un mot de passe. En cas d'impression, ils veilleront à conserver ces documents dans un endroit fermé et sécurisé et non accessible et à la vue de tous. Il convient également de ne divulguer aucune information, notamment contenue dans le mémoire technique ou les pièces financières.

Étape	Qui vérifie	Ce qui est vérifié
Candidatures	SCP	Absence d'exclusion ; capacités ; existence et activité réelle de l'entreprise ; régularisation possible des pièces manquantes.
Offres	Service gestionnaire	Offre régulière, acceptable, appropriée ; notation sur les seuls critères annoncés ; offre anormalement basse : demande écrite de justification, rejet si insatisfaisante.

✗ NOTE MAL MOTIVÉE

« Méthodologie : 12/20. Mémoire correct mais moins complet que le concurrent. »

✓ NOTE BIEN MOTIVÉE

« Méthodologie : 12/20. Planning détaillé par phase (+) ; aucune mesure pour limiter les nuisances aux abords de l'école (–) ; contrôle qualité non décrit (–). »

4.4. La sélection des candidatures et l'analyse des offres

L'analyse des candidatures et des offres permet de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères définis dans le règlement de la consultation.

Cette analyse peut se dérouler en deux temps :

- L'examen des candidatures
- L'analyse des offres.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

REGLE INTERNE

- ➔ L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures, dans ce cas, **seule la candidature du soumissionnaire dont l'offre est susceptible d'être retenue est ensuite analysée**.
- ➔ Il est admis que lorsque le nombre d'offres est supérieur à 3, que le service gestionnaire examine les offres avant les candidatures, sous réserve de vérifier ensuite que le candidat pressenti remplit bien les conditions de participation.
- ➔ Le service gestionnaire utilise le cadre du rapport d'analyse des candidatures et des offres, disponible sur le réseau.

L'EXAMEN DES CANDIDATURES

Cette phase permet d'apprécier l'aptitude de l'opérateur économique à répondre au besoin de l'acheteur public. Ainsi, sur la base des pièces de la candidature demandées dans le règlement de la consultation, l'acheteur examine :

La **capacité administrative du candidat**

L'**aptitude du candidat**

La **capacité professionnelle** qui permet de vérifier si le candidat possède les qualifications requises à travers ses références ou des justifications professionnelles (certificat professionnel ou certificat de qualité)

La **capacité technique** qui représente les moyens généraux : matériels (outillage) et humains (effectifs) du candidat

La **capacité financière** qui repose essentiellement sur le chiffre d'affaires (ou attestation bancaire, preuve d'une assurance, production de bilan ou d'extraits de bilan etc.).

Cet examen **concerne également les cotraitants et les sous-traitants déclarés au moment du dépôt de la candidature.** Si la candidature est incomplète, l'acheteur a la **faculté** de demander des compléments à tous les candidats concernés.

Dans le RC ont été indiqués des documents de candidature que les entreprises se doivent de fournir pour être recevables. Ainsi, le premier réflexe du SCP, est de vérifier si toutes les pièces demandées au titre de la candidature sont présentes. Il s'agit de déceler les candidatures qui seraient irrecevables et de les compléter.

Lorsqu'une pièce est manquante, le SCP peut envoyer un courrier de demande de complément de candidature. Cette démarche doit être effectuée pour tous les candidats dont la candidature est irrecevable avant complément, sous peine de méconnaître le principe d'égalité de traitement.

En fonction de la transmission ou non du ou des éléments manquants, la candidature sera déclarée irrecevable et l'offre ne sera pas analysée (hypothèse où les candidatures sont analysées avant les offres).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

L'examen des offres doit permettre à l'acheteur de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'examen des offres se décompose en deux phases successives :

- La vérification par l'acheteur que les offres réceptionnées au plus tard aux date et heure limites de réception des offres, soient régulières, acceptables et appropriées (art. L. 2152-1 du CCP) ;
- Le classement par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution des offres prévus dans le règlement de consultation.

Offres à détecter lors de l'analyse

Irrégulière
Art. L. 2152-2 CCP

L'offre ne se conforme pas aux conditions du RC et/ou aux exigences minimales du CCAP/CCTP, incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale

Exemples : Une offre qui ne présente pas de mémoire technique alors que ce dernier était exigé dans les documents de la consultation ; présente un bordereau de prix incomplet ; ne respecte pas la législation en matière de sous-traitance…

Inacceptable
Art. L. 2152-3 CCP

L'offre est trop onéreuse par rapport au budget disponible. il s'agit d'une offre dont le montant dépasse les crédits budgétaires alloués au projet. Toutefois, il faut que ces crédits soient

Inappropriées
Art. L. 2152-4 CCP

L'offre est « hors sujet ». Elle ne répond absolument pas au besoin du marché. Elle ne peut être régularisée puisque cela reviendrait à modifier presque entièrement la proposition du candidat.

MODALITES DE TRAITEMENT

Dans le cadre d'une procédure prévoyant la négociation, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables, sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses, peuvent faire l'objet de négociations. Au terme des négociations, les offres qui demeureraient irrégulières pourraient faire l'objet d'une régularisation.

En appel d'offres ou en procédure adaptée sans négociation, les offres inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières, sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses, peuvent faire l'objet d'une régularisation.

Le cas particulier des offres anormalement basses (OAB)

Afin de remporter le marché, une entreprise peut volontairement diminuer le montant réel de son offre, notamment dans les lignes du BPU. Si l'écart est substantiel, l'offre peut être qualifiée d'anormalement basse et la Ville a l'obligation de l'écarter. Quelques précisions :

- ➔ Ne pas trop valoriser le critère prix dans la pondération permet de se prémunir des OAB.
- ➔ Le service doit signaler la suspicion d'OAB au SCP. Un courrier de demande de justification de prix sera alors envoyé à l'entreprise.

Une fois la réponse reçue, le service gestionnaire aura la responsabilité d'indiquer si celle-ci est cohérente ou non (détails des prix, comparaison avec les pratiques du secteur). Dans le second cas, il faudra écarter l'offre.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

FOCUS SUR LA FACULTE DE REGULARISER LES OFFRES IRREGULIERES

Elles peuvent toutefois être régularisées dans un délai approprié à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. **Il s'agit d'une faculté pour l'acheteur public**, il peut décider de ne pas en faire usage et de la rejeter.

En revanche, **s'il décide de demander une régularisation, il doit le faire pour l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre est régularisable,** afin de respecter le principe d'égalité de traitement. Le délai accordé au soumissionnaire pour régulariser son offre doit être raisonnable et être fixé au regard des régularisations à effectuer. L'acheteur devra bien préciser dans la demande de régularisation, les éléments devant être modifiés afin de se conformer aux documents de la consultation ou à la législation en vigueur.

Attention : **La régularisation ne peut être l'occasion pour le soumissionnaire d'améliorer son offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause.**

De plus, la régularisation de l'offre ne peut avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles, c'est-à-dire permettre au soumissionnaire de présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale soit bouleversée.

Pourrait ainsi être régularisée :

- l'offre qui présente une simple erreur matérielle ;
- l'offre dont le bordereau des prix unitaires est incomplet ou mal renseigné pour autant que le DCE est complet ou que ces prix représentent une part très faible du montant total de l'offre ;
- l'offre dont le montant figure sur l'acte d'engagement mais dont la DPGF n'est pas transmise (marché à prix forfaitaire).

En revanche, ne pourrait être régularisée l'offre qui ne comprend pas un document important tel que le mémoire technique.

L'ANALYSE ET LE CLASSEMENT DES OFFRES

Une fois les offres non conformes écartées, le service peut véritablement se concentrer sur l'analyse en appliquant les critères d'attribution définis dans le règlement de consultation.

Cette analyse est réalisée par le service gestionnaire, avec l'appui du service commande publique, et doit faire l'objet d'un Rapport d'Analyse des Offres sur le modèle de celui placé en annexe de ce guide (annexe 9).

A ce stade, **l'acheteur peut formuler des demandes de précision** : il s'agit de demander des éclaircissements sur des éléments de l'offre qui présentent certaines incohérences ou ambiguïtés. Attention, cette demande de précision ne doit pas se confondre avec la demande de régularisation.

L'ANALYSE DU PRIX

Sur la partie financière et le critère « prix », une simple comparaison, sans justifications particulières, suffit.

Le service se borne à vérifier la cohérence des prix unitaires et des éléments financiers fournis par le soumissionnaire (entre le BPU et le DQE, ou entre l'Acte d'engagement et la DPGF / le devis fournis).

Le calcul de la note « prix » se fait à partir d'une formule de base :

Note de l'offre = (Montant de l'offre la moins disante/Montant de l'offre à noter) x Base de notation

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

FOCUS SUR LE DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF MASQUE

Le détail quantitatif estimatif masqué (DQE masqué) ou chantier masqué est une [illegible] unitaires des marchés conclus sous forme d'accord-cadre à bons de commandes.
Conçue dans le but de favoriser la bonne gestion des deniers publics, cette méthode doit impérativement être mise en œuvre dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Le DQE masqué devant constituer un échantillonnage reflétant les commandes de la collectivité, son utilisation est limitée aux marchés récurrents. Il permet notamment de se prémunir contre tout surcoût de postes de prix peu utilisés et doit respecter les principes suivants :

- ➔ Le contenu du DQE masqué doit être représentatif de l'objet du marché, ne doit pas en privilégier un aspect particulier de telle sorte que le critère prix en soit dénaturé et doit être appliqué de la même manière à tous les candidats.
- ➔ Elaboré avant le lancement de la consultation sur la base des postes de prix issus du Bordereau des Prix Unitaires, il n'est pas transmis aux candidats dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Ces derniers doivent en revanche être informés lors de la consultation du recours à cette technique et de sa pondération.
- ➔ Le **DQE masqué est transmis avant la publication du marché au SCP.**
- ➔ Lors de l'analyse des offres, le montant du DQE masqué est reconstitué par le service gestionnaire sur la base des prix fixés au BPU par chaque candidat.

L'ANALYSE DE LA VALEUR TECHNIQUE

Le service gestionnaire réutilise les sous-critères et pondérations énoncés dans les documents de consultation. **L'analyse des offres doit aboutir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, qui ne doit pas se confondre avec l'offre au prix le plus bas.**
L'analyse doit être écrite et détaillée, comme dans l'exemple présent ci-dessous :

2.2- Qualité de service et de livraison (20 points)

Qualité de service et de livraison				
Numéro du dépôt	**Candidat**	**Observations**		**Note sur 20**
1	Entreprise A	Descriptif de l'offre (points positifs éventuels de l'offre)		
		Points négatifs de l'offre		
		Synthèse de l'examen de l'offre		

Qualité de service et de livraison				
Numéro du dépôt	**Candidat**	**Observations**		**Note sur 20**
10	Entreprise B	Descriptif de l'offre (points positifs éventuels de l'offre)		
		Points négatifs de l'offre		
		Synthèse de l'examen de l'offre		

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

LES BONNES PRATIQUES

- ➔ L'ensemble des notes doit être justifié : les raisons des points enlevés ou ajoutés (points forts et faibles de chaque offre sur chaque sous-critère, informations manquantes ou sous développées …).
- ➔ En cas de commentaire identique, d'une offre à l'autre, la note attribuée doit être la même.
- ➔ Analyser de manière objective et impartiale au regard des critères préalablement définis, sans jugement personnel.
- ➔ Réaliser une analyse globale et exhaustive de toutes les offres avant d'engager des échanges : avant de solliciter le SCP pour toute demande de précisions, de régularisation ou autre, **il est impératif d'avoir analysé l'intégralité des plis (projet de RACO à transmettre au SCP).**
  Cela permet de lister de manière exhaustive les manquements ou ambiguïtés pour tous les candidats, donnant le recul nécessaire pour décider équitablement s'il y a lieu de régulariser ou non, garantissant ainsi le strict respect de l'égalité de traitement.

LES PRATIQUES A EVITER

- ➔ Ne réaliser qu'une vérification de la conformité de l'offre au CCTP.
- ➔ Valoriser, via l'analyse technique, un élément qui n'était pas demandé dans les pièces du DCE.
- ➔ Tenir compte dans la notation de la proximité géographique de l'entreprise (pas de référence à ce sujet dans le RACO).
- ➔ Donner une note différente à des entreprises qui ont des commentaires identiques/prochain au sein de l'analyse technique.
- ➔ Donner une note maximale à un candidat alors que ce dernier a au moins un point négatif indiqué.
- ➔ Demander des CV pour analyser l'adéquation des moyens humains et ne pas les analyser ou

FIN DE L'ANALYSE DE LA VALEUR TECHNIQUE

En conclusion du rapport, le service doit dresser un tableau de classement des offres et proposer un candidat en vue de l'attribution.

2. CLASSEMENT GENERAL DES OFFRES - LOT 03

L'analyse qui précède conduit au tableau suivant de classement général des offres :

Numéro du dépôt	Candidat	Note prix/35	Note tech/65	Note finale/100	Classement
1	Entreprise A	34.78	65	99.78	1
2	Entreprise B	33.31	55	88.31	3
3	Entreprise C	35	55	90	2

3. CONCLUSION - LOT 03

Il est proposé de retenir le classement suivant :
- 1 : Entreprise A
- 2 : Entreprise C
- 3 : Entreprise B

Il est proposé au représentant du pouvoir adjudicateur l'attribution de l'accord-cadre à la société ENTREPRISE A, qui présente l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse.

Lorsque le rapport est finalisé (après demandes de précisions, de régularisation etc.), le service gestionnaire le signe, puis le service commande publique le soumet au visa du DGS (voir délais de transmission au 5.1).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5. L'ATTRIBUTION ET LA NOTIFICATION DU MARCHE

RECAPITULATIF

- ➔ Chaque candidat écarté est informé par écrit : motifs, nom de l'attributaire, et pour les procédures formalisées caractéristiques de l'offre retenue.
- ➔ Délai d'attente avant signature : 11 jours en procédure formalisée.
- ➔ Tout recours est transmis le jour même au service des affaires juridiques (évaluation du risque et provisionnement).
- ➔ Avant signature : pièces de l'attributaire (attestations fiscales et sociales, K-bis, assurances).
- ➔ Tout marché ≥ 216 000 € HT, quelle que soit la procédure (y compris travaux en procédure adaptée), est transmis au représentant de l'État avant sa notification, accompagné d'un rapport de présentation. Le SCP conserve l'accusé de réception, condition de la notification.
- ➔ Notification par le SCP via le profil d'acheteur. Aucune prestation ne démarre avant. Avis d'attribution publié dans les 30 jours (procédures formalisées).

5.1 Le choix de l'attributaire

La CAO choisit le titulaire des marchés formalisés (art. L. 1414-2 CGCT) et donne un avis sur les avenants de plus de 5 % pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils européens (art. L. 1414-4).

- Procédures adaptées : le titulaire est désigné par le Maire, via une décision municipale.
- Pour les MAPA de travaux ≥ 1 000 000 € HT : **un avis consultatif de la CAO est exigé**.

Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est supérieure aux seuils européens, la CAO est obligatoire.

Le RACO visé par le DGS doivent être transmis au SCP **au minimum 15 jours avant la date de la CAO.**

Le Service commande publique établit un ordre du jour, prépare les convocations et les fait signer au Maire uniquement lorsqu'elle dispose du RACO signé.

Les convocations et l'ordre du jour sont ensuite envoyés aux membres de la CAO au moins cinq jours francs avant la date de la séance (voir règlement CAO).

Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est inférieure des seuils européens, la CAO n'est pas obligatoire. C'est le représentant du pouvoir adjudicateur, le Maire, qui attribue le marché.

Il peut toutefois être décidé, pour certains marchés de travaux passés en procédure adaptée, selon le montant du marché et l'enjeu, d'un passage en **commission ad hoc.**

Lorsque le marché ne relève pas de la CAO, le RACO doit néanmoins être transmis au SCP **au plus tard 10 jours avant la date prévisionnelle de notification afin de permettre les vérifications nécessaires.**

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

ATTENTION AU DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

- ➔ Veiller au respect du délai de validité des offres tout au long de l'analyse afin qu'il ne soit pas expiré au moment de l'attribution (envoi du courrier d'attribution).
- ➔ Ce délai est précisé dans le Règlement de la Consultation ; en général, il est de 6 mois.
- ➔ En cas d'expiration, il n'est plus possible d'attribuer le marché.
- ➔ Par conséquent, à l'approche de la fin du délai, il convient de solliciter et d'obtenir l'accord de tous les candidats pour proroger le délai de validité des offres.

5.2 La vérification des documents justificatifs de l'attributaire

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti certains documents comme suit :

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE						
ATTESTATION	MARCHES VISES	TITULAIRE	SOUS-TRAITANT	VALIDITE DU DOCUMENT	A L'ATTRIBUTION	DURANT L'EXECUTION
POUVOIR HABILITANT A SIGNER	Si signataire pas dans le Kbis	X	/	/	X	/
REGULARITE FISCALE	Tous	X	X	Le mois précédent la demande	X	/
REGULARITE SOCIALE * Obligatoire pour tout marché ≥ 5 000 € HT quel que soit leur nombre de salariés. Intègre automatiquement la conformité à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) pour les entreprises de ≥ 20 salariés.	≥ 5000€	X	X	6 mois	X	Tous les 6 mois
JUSTIFICATIF D'IMMATRICULATION	≥ 5000€	X	X	3 mois	X	Tous les 6 mois
LISTE DES SALARIES ETRANGERS	≥ 5000€	X	X	L'année en cours	X	Tous les 6 mois
CONGES PAYES ET CHOMAGE INTEMPERIES (entreprises du BTP)	Travaux	X	X	31/12 de l'année N-1	X	/
COTISATION RETRAITE (entreprises du BTP)	Travaux	X	X	/	X	/
ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	Tous	X	/	L'année en cours	X	À tout moment
LISTE DES SALARIES ETRANGERS	≥ 5000€	X	X	L'année en cours	X	Tous les 6 mois
ASSURANCE RESPONSABILITE DECENNALE	Travaux avec décennale	X	/	L'année en cours	X	À tout moment Ouverture de chantier
RIB	Tous	X	X	/	X	/

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Les articles R. 2143-6 à 10 du CCP précisent quels sont ces documents justificatifs et leurs moyens de preuve pouvant être demandés au candidat. L'arrêté du 22 mars 2019 (annexe n° 4 du code de la commande publique) fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics.

La vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard de ses obligations fiscales et sociales par l'acheteur public constitue une étape cruciale et est indispensable pour garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Cette vérification s'impose d'ailleurs à l'acheteur tous les 6 mois à partir de la conclusion du contrat.
Le service commande publique de Gardanne utilise le logiciel Aprovall (e-attestations).

DEFAILLANCE DE L'ATTRIBUTAIRE AVANT NOTIFICATION DU MARCHE

➔ En cas de force majeure, de cas fortuit, ou si l'attributaire pressenti se trouve dans l'impossibilité de signer le marché (ou de produire les pièces justificatives obligatoires telles que les attestations fiscales et sociales dans le délai imparti), l'acheteur se réserve la faculté de ne pas signer le marché avec ce dernier.

➔ Dans cette hypothèse, et dès lors que les candidats évincés n'ont pas encore été notifiés du rejet de leur offre, l'acheteur pourra attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après celle de l'attributaire initial (le candidat classé en deuxième position), sous réserve que le délai de validité de son offre ne soit pas expiré et qu'il fournisse les pièces justificatives requises.

LES CONSEILS A SUIVRE EN CAS DE DEFAILLANCE

➔ Vérifier le délai de validité des offres : si la défaillance survient tardivement, il convient de s'assurer que l'offre du numéro 2 est toujours valable. Si le délai est sur le point d'expirer, il faut rapidement lui demander une prorogation du délai de validité de son offre.

➔ Ne pas notifier les rejets trop vite : tant que l'attributaire pressenti n'a pas renvoyé son dossier complet, il est prudent de ne pas envoyer les courriers de rejet aux autres candidats. Une fois les rejets notifiés, le lien contractuel potentiel avec le numéro 2 est rompu, et il est beaucoup plus risqué juridiquement de le "repêcher".

➔ Vérifier les justificatifs du numéro 2 : avant de lui attribuer officiellement le marché, l'obtention des mêmes pièces fiscales et sociales que celles exigées pour le premier attributaire est obligatoire.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5.3 De l'information des candidats non retenus à la notification

L'INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché public constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence qu'au regard de ses effets sur les voies de recours ouvertes à ses destinataires contre la procédure ou contre le contrat lui-même.

Le Code de la commande publique prévoit deux types d'information :

- l'information immédiate des candidats, dès que l'acheteur public a fait son choix sur une candidature ou une offre ;
- l'information à la demande des entreprises ayant participé à la consultation.

L'acheteur public doit donc informer, à l'issue de l'examen des candidatures, toutes les entreprises dont la candidature a été écartée, en indiquant les motifs de ce rejet sans attendre la fin de la procédure.

Lorsque l'acheteur public a choisi le candidat attributaire du marché, il notifie aux autres candidats le rejet de leur offre et les motifs de ce rejet. Aussi, cette information ne doit-elle intervenir qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ait produit les documents mentionnés dans la consultation.
Cette sécurité permet, en cas de défaut de production de ceux-ci par l'attributaire, de solliciter le candidat classé en deuxième position.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsque l'acheteur public décide de déclarer la procédure sans suite. Cette décision doit être motivée.

Contenu de l'information des candidats non retenus :

- les motifs de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure ;
- le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix ;
- la durée du délai minimal de suspension de la signature du marché (11 jours à compter de la notification de rejet si notification électronique sinon 16 jours) ;
- les délais et voies de recours.

ATTENTION

La communication des motifs de rejets doit s'effectuer dans le strict respect du secret des affaires.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

LA SIGNATURE

Préalablement à la signature, l'acheteur peut engager une phase de m[illegible] simplement destinée à mettre formellement en cohérence les documents du marché ou à y apporter des modifications et adaptations mineures.

La mise au point

- La mise au point **n'est pas une négociation** après attribution et ne peut que concerner des **modifications non-substantielles**. Elle ne doit pas conduire à remettre en cause le classement issu de l'analyse des offres.
- Elle est encadrée par le service commande publique. Elle est issue d'un commun accord entre la collectivité et l'entreprise attributaire.
- Exemple : rectification d'une erreur matérielle, changement d'un matériau utilisé, modification du calendrier proposé...

La signature du marché consiste à l'apposition manuscrite ou électronique sur le marché (l'acte d'engagement) de la signature de la personne habilitée.
Après le respect d'un délai de suspension, appelé **délai de stand still**, obligatoire en procédure formalisée, au cours duquel un référé précontractuel peut éventuellement être engagé, le marché public est signé par l'acheteur et notifié au titulaire.

Le **service commande publique se charge de faire signer l'acte d'engagement (AE) original au titulaire puis au Maire.**

FOCUS SUR LE DELAI DE STAND STILL

- Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, un délai minimal de **onze jours** est respecté entre la date d'envoi de la notification de la décision de rejeter la candidature ou l'offre et la date de signature du marché par l'acheteur.
- Ce délai est destiné à permettre aux candidats évincés de former un recours contre la décision d'attribution.
- L'obligation de respecter un délai de "stand still" ne concerne pas les MAPA. En pratique, le SCP laisse toujours un délai raisonnable d'une semaine.

LA TRANSMISSION DU MARCHE AU CONTROLE DE LEGALITE

Pour devenir exécutoires, tous les marchés publics supérieurs à 216 000 euros HT doivent être transmis au Préfet **dans un délai de 15 jours suivant la signature du marché** afin qu'il en vérifie la conformité avec les dispositions législatives et règlementaires en vigueur.

Dans le cadre du contrôle de légalité, le Préfet peut être amené à ne relever aucun point d'illégalité ou à soulever une ou plusieurs irrégularités.
La liste des pièces à transmettre au contrôle de légalité est régie par l'article R 2131-5 du code général des collectivités territoriales. En pratique, le service commande publique gère cette étape.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Un rapport de présentation doit obligatoirement être établi pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils européens. Il est rédigé par le Service commande publique et transmis au contrôle de légalité.

LA NOTIFICATION DU MARCHE

La notification du marché consiste à l'envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.
Pour tous les procédures adaptées et formalisées, c'est le service commande publique qui notifie les marchés via la plateforme de dématérialisation.

Date de notification et date de début d'exécution

➔ Si la signature du marché par l'administration constitue l'accord de volonté qui donne naissance au contrat, la notification officialise cet accord et constitue la date à laquelle il prend effet.

➔ Le marché peut toutefois prévoir une date de début d'exécution des prestations qui soit postérieure à la notification et subordonner le démarrage des prestations à l'intervention d'un ordre de service ultérieur ou à un calendrier d'exécution prédéfini.

L'AVIS D'ATTRIBUTION

Lorsque le marché public répond à un besoin d'un montant égal ou supérieur à 216 000,00 €, un avis d'attribution doit être publié dans un délai de 30 jours suivant la signature du marché. Cette formalité, qui achève la procédure de passation, permet de faire courir les délais de recours contentieux contre la procédure et le contrat.

En cas de recours contentieux, celui-ci est traité par le service des affaires juridiques aux fins d'évaluer le risque et procéder au provisionnement.

L'ENREGISTREMENT DU MARCHE ET L'ARCHIVAGE

Le **Service commande publique crée le marché sur le logiciel dédié et informe le service gestionnaire que l'exécution peut commencer.**

La publication des données essentielles de la commande publique sur data.gouv.fr s'effectue obligatoirement dans les deux mois suivant la notification du contrat pour l'ensemble des marchés publics d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT (régime simplifié pour les marchés publics dont le montant estimé est compris entre 25 000 € HT et 39 999,99 € HT); ainsi que pour chacune de leurs modifications ultérieures.
Dans notre commune, la DGFiP transmet automatiquement un flux PES-Marchés issu de notre gestion financière. Ce flux est ensuite ventilé vers l'OECP/REAP et vers ETALAB pour la publication des données essentielles.

Une fois la procédure achevée, le marché est archivé. La version papier (documents originaux uniquement) est conservée aux archives, il existe également une version numérique (tous les documents originaux sont scannés, mais également tout l'historique de la procédure).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

PARTIE III - L'EXECUTION DU MARCHE

L'exécution du marché est gérée par le service gestionnaire qui doit s'appuyer sur le service commande publique en cas de difficulté rencontrée.

Cette partie du guide n'a toutefois pas vocation à présenter de manière exhaustive l'ensemble des règles relatives à l'exécution des marchés. Elle propose plutôt un recensement des principales situations et des points de vigilance auxquels les services gestionnaires doivent être attentifs.

A noter que le maître mot de la phase d'exécution est la collaboration avec l'entreprise. En effet, lorsque le marché est signé, la Ville et l'entreprise deviennent des cocontractants liés par des obligations réciproques.

A ce titre, il convient de garder à l'esprit que les difficultés doivent en principe se résoudre d'un commun accord, même si la collectivité dispose d'outils pour imposer certaines décisions.
C'est la raison pour laquelle, dès la notification du marché, il peut être intéressant **d'organiser une réunion de lancement du marché** pour poser les bases d'une relation saine et efficace.

L'ensemble des actes d'exécution des marchés publics (ordres de service, bons de commande, courriels, décomptes etc…) doivent être soigneusement conservés par le service gestionnaire ainsi que le service commande publique.

RECAPITULATIF

- ➔ Chaque contrat ≥ 25 000 € HT a un référent nommément désigné.
- ➔ Pas de facture payée sans service fait.
- ➔ Les pénalités s'appliquent : aucune renonciation sans protocole transactionnel.
- ➔ Un contrat échu ne se prolonge pas par une simple commande.

1. LE CONTROLE DES BONS DE COMMANDE ET DES FACTURES

Dans un objectif de sécurisation juridique et financière de la dépense publique, le SCP assure un contrôle préalable de tous les bons de commande émis par les services, qu'ils soient émis dans le cadre d'un marché public, notamment d'un accord-cadre à bons de commande, ou en dehors de tout marché. En effet, conformément aux orientations de la collectivité, les services sont invités à établir un bon de commande pour toute dépense, afin de garantir la traçabilité et le suivi des dépenses.

Cette organisation s'inscrit dans le respect des règles relatives à l'engagement de la dépense. En effet, conformément aux principes de la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales, toute

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

dépense doit faire l'objet d'un engagement préalable, avant la réalisation de la prestation, la livraison de la fourniture ou l'exécution des travaux.

Le **SCP procède ainsi à la vérification de la conformité des bons de commande, notamment au regard de l'existence d'un marché applicable, du respect des montants contractuels, de la computation des seuils, de la nomenclature achat utilisée, des conditions prévues au marché et des règles applicables à la commande publique.**

En complément, le service commande publique assure également un **contrôle des factures rattachées aux marchés publics**. Cette vérification porte notamment sur la conformité des montants facturés, l'application des prix prévus au marché, l'application des révisions de prix, la cohérence avec les bons de commande ou les prestations réalisées, ainsi que sur la présence des pièces contractuelles nécessaires.

Cette organisation permet de sécuriser l'exécution des marchés publics, de garantir la conformité des dépenses engagées par la collectivité et d'assurer un suivi rigoureux des engagements contractuels.

RECOMMANDATIONS POUR LES BONS DE COMMANDE

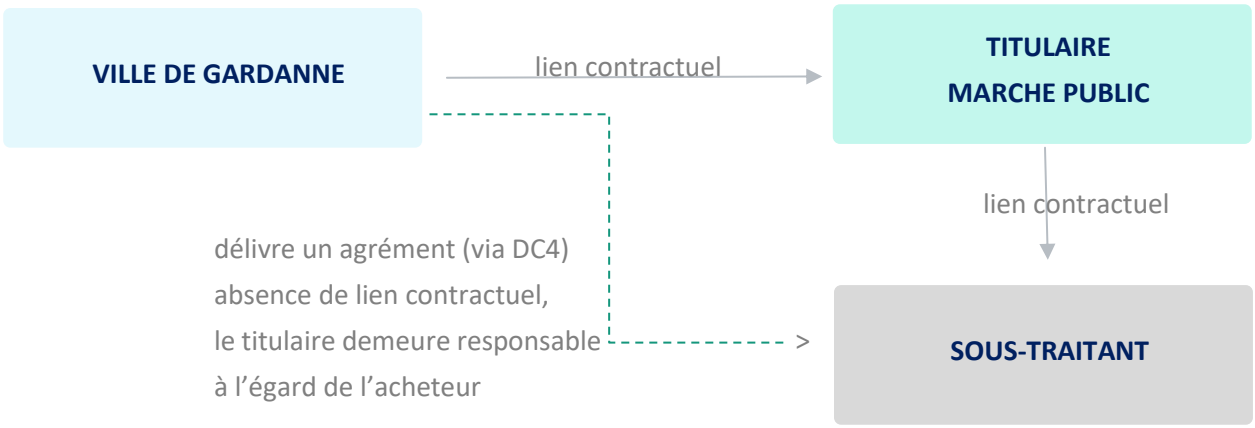
- ➔ Pour une catégorie de prestations déterminée, si un marché existe, alors le service doit en principe l'utiliser pour ses commandes. Ce n'est que pour des raisons précises (prestation différente, indisponibilité chez le fournisseur, défaillance du fournisseur) que des commandes pourront être passées hors marché.
- ➔ Toujours rattacher le bon de commande au marché ainsi qu'à la bonne période du marché (pour les accords-cadres). Pas d'engagement possible si le marché ou la période est terminé !
- ➔ Appliquer les prix qui sont renseignés dans les documents financiers (BPU ou DPGF).
- ➔ Appliquer obligatoirement la révision de prix prévus dans le CCAP (toute autre hausse suppose une modification du contrat). Demander au titulaire le catalogue des prix révisés.
- ➔ Si un service veut commander sur un marché dont il n'est pas responsable, il doit informer le service gestionnaire pour éviter des difficultés ultérieures.
- ➔ Rappeler le contexte pour certains bons de commande en hors marché pour

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

2. LA SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance autorise les opérateurs économiques à confier à une ou plusieurs entreprises tierces, l'exécution d'une partie du contrat dont ils sont les titulaires et qu'ils ne peuvent ou ne souhaitent pas exécuter eux-mêmes.
Le recours à la sous-traitance permet aux opérateurs économiques de s'appuyer sur des compétences et des moyens extérieurs pour postuler à l'attribution des marchés publics. Cela favorise l'accès des petites et moyennes entreprises à la commande publique.

ABSENCE DE LIEN CONTRACTUEL ENTRE LE SOUS-TRAITANT ET LA COLLECTIVITE.



Si la sous-traitance est un droit pour le titulaire du marché, l'acheteur peut contraindre le titulaire à exécuter lui-même certaines tâches essentielles du marché (le cas échéant, il doit en faire mention dans les documents de consultation). A noter que la **sous-traitance intégrale est interdite.**

Le recours à la sous-traitance est soumis à un formalisme particulier. Le sous-traitant doit impérativement être connu de l'acheteur et être déclaré au moyen d'un acte spécial (formulaire DC4) avant le commencement des missions du sous-traitant.

Dans l'hypothèse où l'acheteur a connaissance, en cours d'exécution du marché, de l'intervention d'un ou plusieurs sous-traitants non déclarés, il doit mettre en demeure le titulaire de procéder à la régularisation de la sous-traitance. En l'absence d'une telle mise en demeure, le titulaire commet une faute de nature à engager sa responsabilité. Le titulaire s'expose ainsi à un risque de résiliation du marché pour faute.

Un sous-traitant ne peut pas commencer à intervenir sur un chantier s'il n'a pas été accepté et si ses conditions de paiements n'ont pas été agréées par la Ville.

Le titulaire doit présenter sa demande via un acte spécial de sous-traitance pour chacun de ses sous-traitants. Ce document peut prendre la forme du « formulaire DC4 » et il doit obligatoirement être accompagné de pièces justificatives (pièces listées à l'article 5.2 de la partie II du présent guide ainsi que d'un formulaire de type « DC2 »).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant est payé directement par l'administration.

ETAPES DE L'AGREMENT DU SOUS-TRAITANT

- ➔ En pratique, le titulaire adresse directement sa demande de sous-traitance au service gestionnaire.
- ➔ Dés validation du service gestionnaire, transmission au SCP.
- ➔ Le SCP instruit la demande et vérifie l'intégralité des pièces demandées.
- ➔ Si le dossier est complet, le SCP fait signer le formulaire DC4 au Maire.
- ➔ Le SCP notifie l'agrément du sous-traitant au titulaire.
- ➔ Le SCP enregistre sous-traitant dans le logiciel dédié.

ATTENTION

La nature des prestations sous-traitées doit être clairement définie. L'idéal étant que la DC4 fasse référence à des articles du CCTP, de la DPGF, du BPU.

En effet, il est nécessaire de connaître les limites de prestations entre le titulaire et son sous-traitant.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3. LES CLAUSES FINANCIERES

3.1 Les avances

Qu'est-ce qu'une avance ?

L'avance est le versement d'une partie du montant d'un marché public au titulaire avant tout commencement d'exécution des prestations. C'est une dérogation à la règle du paiement après « service fait ».

À quoi sert l'avance ?

L'avance facilite l'exécution et assure un égal accès aux marchés aux entreprises, notamment à celles ne disposant pas d'une trésorerie suffisante pour débuter l'exécution des prestations. En effet, cela permet de limiter le préfinancement de leur marché, charge qui ne sera donc pas répercutée dans le prix de leur offre.

L'avance est un levier facilitant l'accès des TPE, PME et start-up à la commande publique et, par voie de conséquence, permettant de capter plus facilement l'innovation.

Quelles sont les conditions et les modalités de mise en œuvre ?

Son existence doit être annoncée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Ses modalités de versement (taux et mise en œuvre) doivent être clairement définies dans les pièces contractuelles (AE et CCAP). Ces éléments sont intangibles et ne peuvent donc faire l'objet de modification en cours d'exécution du contrat.

L'avance est obligatoire lorsque (conditions cumulatives) - En dehors de ces hypothèses, elle est facultative:

- Le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros HT ;
- Le délai d'exécution s'étend au-delà de deux mois.

Quel taux appliquer ?

Le taux est au minimum de 5% du montant initial toutes taxes comprises.

Exception : le taux est de 10 % lorsque le titulaire est une PME, un artisan, une société coopérative de production, un groupement de producteurs agricoles, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée. Lorsque le marché entraîne pour le titulaire une obligation de réaliser de forts investissements préalables, le taux peut être majoré au-delà de 30 % avec possibilité de conditionner le versement de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande (ou une caution personnelle et solidaire) couvrant tout ou partie du remboursement de l'avance.

➔ REGLE INTERNE : 5% par défaut

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3.2 Les acomptes

Qu'est-ce qu'un acompte ?

Les acomptes sont des paiements intermédiaires rémunérant des prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

Le montant des acomptes ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Il rémunère un service fait.

À quoi sert l'acompte ?

Le mécanisme des acomptes constitue, comme l'avance, l'un des instruments dont dispose l'acheteur pour encourager les petites et moyennes entreprises à se porter candidates aux marchés publics.

Il permet aux candidats de présenter des prix plus avantageux en leur donnant le moyen de disposer de davantage de trésorerie.

Quelles sont les conditions et les modalités de mise en œuvre ?

Les documents contractuels doivent prévoir le versement d'acomptes et en indiquer ses conditions, notamment la périodicité des versements.

Celle-ci est fixée au maximum à trois mois (exception : un mois lorsque le titulaire est une PME, société coopérative ouvrière de production, un groupement de producteurs agricoles, un artisan, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée).

Les CCAG TRAVAUX et MAÎTRISE D'ŒUVRE prévoient une périodicité mensuelle. Il reste toutefois possible d'y déroger.

3.3 La retenue de garantie

La retenue de garantie a pour seul objet de couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services, ainsi que celles formulées, le cas échéant, pendant le délai de garantie.

La retenue de garantie (ou la caution personnelle et solidaire) est prélevée sur les acomptes. Le pouvoir adjudicateur **ne peut retenir une somme représentant plus de 5% du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.**

Le titulaire peut, pendant toute la durée du marché, substituer à la retenue de garantie une garantie à première demande ou, si le pouvoir adjudicateur ne s'y oppose pas, une caution personnelle et solidaire.

Cette possibilité doit permettre aux entreprises une plus grande marge de manœuvre pour gérer leur marché.

Au moment de l'établissement du décompte général et définitif du marché et au plus tard à l'expiration du délai de garantie, le pouvoir adjudicateur :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

- Soit, la libère, si le marché n'a fait l'objet d'aucune réserve à la réception et pendant le délai de garantie, ou si ces réserves ont été levées **(cf. la réception des travaux)**.
- Soit, la conserve en tout ou en partie, si les réserves exprimées n'ont pas été suivies de remise en l'état.

3.4 La cession et le nantissement de créances

Le titulaire du marché et tout sous-traitant qui bénéficie du paiement direct peuvent céder ou nantir à des établissements de crédit ou à une autre entreprise leur créance.

A cette fin, le pouvoir adjudicateur remet au titulaire et à tout sous-traitant payé directement, à leur demande, soit une copie de l'original du marché, de l'avenant ou de l'acte spécial de sous-traitance indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire, soit un certificat de cessibilité (NOTI 6).

Le titulaire du marché remet cet exemplaire unique ou ce certificat de cessibilité à son cessionnaire (ou au bénéficiaire du nantissement). Ce dernier notifie la cession au comptable assignataire de l'organisme public contractant et lui fait parvenir l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité.

5. LES MODIFICATIONS EN COURS DE MARCHE

RÈGLE INTERNE

Toute modification est rédigée par le SCP sur justification du service (fondement, incidence cumulée, raisons). Le service gestionnait doit donc justifier en détail les raisons pour lesquelles il est nécessaire de conclure un avenant afin que le SCP puisse déterminer le fondement juridique (Cf. tableau ci-dessous).

Le Code de la Commande Publique énumère limitativement les différents cas dans lesquels il est possible de modifier un marché en cours d'exécution (avenant) :

Cas	Limite	Exemple
Clause de réexamen	Prévue dès l'origine (au CCAP), claire et précise	Ajout d'un site prévu au CCTP
Prestations supplémentaires nécessaires	Changement de titulaire impossible pour des raisons économiques ou techniques ; 50 % max. par modification	Extension d'un logiciel existant
Circonstances imprévues	Imprévisibles pour un acheteur diligent ; 50 % max.	Nouvelle norme imposée en cours d'exécution
Modification non substantielle	Ne change pas l'équilibre du contrat	Changement de lieu de livraison
Faible montant	< seuil européen et < 10 % (F/S) ou 15 % (travaux)	Quelques prestations complémentaires

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

ATTENTION

➔ En cas de marché public alloti, il convient d'apprécier la valeur de la modification par rapport à la valeur du lot.

TABLEAU DES REGLES INTERNES DES AVENANTS / MODIFICATIONS DE CONTRATS			
PROCEDURE	**< SEUILS MAPA**	**SEUILS MAPA**	**SEUILS PROCEDURES FORMALISEES**
TRAITEMENT REDACTION DE L'AVENANT	Service gestionnaire Saisine et assistance SCP obligatoire	Service SCP Sur saisine du service gestionnaire qui communique obligatoirement les justifications techniques nécessaires à la rédaction	
CAO	NON	NON	OUI Si incidence > 5% (cumul de l'incidence financière de tous les avenants d'un lot)
SIGNATURE DE L'AVENANT	M. Le Maire ou M. le Premier adjoint (par délégation du Maire)		
TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE	NON	NON Sauf pour les MAPA travaux supérieurs à 216 000 € HT	OUI

FOCUS SUR L'ORDRE DE SERVICE (OS)

Il n'est pas toujours nécessaire de conclure un avenant pour modifier un marché. Effectivement, dans certains cas un simple OS suffira, pour lequel la procédure est plus souple :

- ➔ pour prolonger le délai d'exécution des prestations/travaux du marché. En revanche, pour prolonger la durée du marché, il faudra passer un avenant ;
- ➔ pour lancer les phases d'un marché, notamment en travaux ;
- ➔ un OS est une décision souveraine de la collectivité pour laquelle elle n'a pas besoin de l'assentiment de l'entreprise.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5. LES PENALITES

Les pénalités ont pour but de garantir à l'acheteur le respect par son cocontractant des stipulations contractuelles.

Les pénalités constituent une sanction contractuelle. L'acheteur ne peut donc pas appliquer de pénalités si celles-ci n'ont pas été expressément prévues dans les clauses du marché.

Toute méconnaissance d'une obligation sur laquelle s'est contractuellement engagé le titulaire du marché public, peut donner lieu à l'application de pénalités. Celles-ci visent à inciter les titulaires à respecter leurs engagements. Elles prennent la forme de sanctions pécuniaires forfaitaires, qui se substituent aux dommages-intérêts. Elles ont une fonction dissuasive et réparatrice.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Les pénalités sont fréquemment prévues par l'acheteur pour sanctionner le non-respect des délais d'exécution des prestations par le titulaire du marché. Elles peuvent néanmoins être prévues pour sanctionner la méconnaissance d'autres obligations contractuelles (absence aux réunions de chantier, non remise d'un document prévu au marché, indisponibilité de matériels, violation de clauses environnementales, etc.).

Lorsqu'il prépare son marché public, l'acheteur doit apporter une attention particulière aux clauses de pénalités. Si celles-ci doivent dissuader le futur titulaire de s'affranchir de ses obligations contractuelles, des pénalités trop fortes peuvent conduire certains opérateurs à renoncer à se porter candidat ou à augmenter leur prix pour couvrir le risque encouru.

REGLE INTERNE

- ➔ Les CCAP types de la commune doivent déroger au seuil d'exonération des pénalités.
- ➔ A chaque fois qu'un délai ou la remise d'un document sont imposés, il faut prévoir la pénalité afférente à leur non-respect.
- ➔ Le référent documente par écrit tout manquement (retard, non-conformité, pièce manquante) et informe le SCP.
- ➔ Les pénalités prévues au contrat sont appliquées. Une exonération exige un protocole transactionnel, voté en conseil municipal.

CAS PRATIQUE 1

Le mobilier de la médiathèque arrive avec 12 jours de retard.

Commande de 20 000 € HT sur un marché régi par le CCAG-FCS, sans pénalité particulière au CCAP.

1. Pénalité de retard du CCAG-FCS : 20 000 × 12 / 1 000 = 240 €.
2. Mais le CCAG-FCS exonère le titulaire lorsque le total des pénalités ne dépasse pas 1 000 € HT sur l'ensemble du marché, sauf dérogation au CCAP.
3. Leçon : c'est à la rédaction du CCAP que se joue l'efficacité des pénalités. Les CCAP types de la commune dérogent à ce seuil d'exonération

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

RAPPEL SUR LA NON APPLICATION DES PENALITES AU TITULAIRE D'UN MARCHE PUBLIC

- ➔ Il faut garder à l'esprit que ces pénalités qui auraient pu être appliquées sont de l'argent public qui aurait pu être économisé et sur lequel la collectivité doit rendre des comptes. Ne pas appliquer ces pénalités peut constituer une **infraction financière**.
- ➔ La non-application des pénalités présente plusieurs enjeux :
- elle signifie un **abandon de recettes** ;
- elle peut représenter un **avantage injustifié** au sens de l'article 432-14 du Code pénal. En effet, le titulaire s'engage à fournir les prestations dans un délai précis, contrairement à ses concurrents qui auraient proposé un délai plus long, ou qui auraient soumissionné si l'acheteur avait envisagé un délai important ou avait clairement prévu de renoncer à l'application des pénalités de retard.
- ➔ Le fait de ne pas appliquer une pénalité doit être matérialisé afin de pouvoir le justifier auprès du comptable public.

FOCUS SUR L'EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Si le titulaire ne respecte pas ses engagements contractuels, le service peut recourir, après mise en demeure, à une autre entreprise. Dans ce cas-là, c'est le titulaire qui devra payer la prestation demandée à un autre. Cette solution n'exclut pas l'application des pénalités.

6. LA RECEPTION DES FOURNITURES ET DES SERVICES

La réception concerne aussi les fournitures et les services. Elle prend la forme d'une admission, après vérification de la conformité des prestations au marché. Lorsque le marché se réfère au CCAG-FCS, les articles 27 à 30 encadrent cette étape. **Aucune facture ne peut être réglée sans constatation du service fait.**

Les opérations de vérification sont réalisées par le service gestionnaire, seul à même d'apprécier la conformité des prestations livrées :

- la vérification quantitative consiste à contrôler que les quantités livrées correspondent à celles qui ont été commandées ;
- la vérification qualitative consiste à contrôler que les fournitures ou les prestations sont conformes aux stipulations du marché : caractéristiques techniques, performances, normes, délais, engagements environnementaux ou sociaux pris par le titulaire.

À l'issue de ces vérifications, le service gestionnaire propose à la Ville de prendre l'une des décisions suivantes :

- l'admission : les prestations sont conformes et acceptées ; le paiement peut intervenir ;
- l'ajournement : l'admission est différée ; le titulaire est invité à mettre au point les prestations puis à les présenter de nouveau dans le délai fixé ;

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

- l'admission avec réfaction : les prestations sont acceptées malgré des imperfections, moyennant une réduction de prix ;
- le rejet : les prestations sont refusées et le titulaire doit procéder à leur remplacement.

Ces décisions sont notifiées au titulaire dans les délais prévus par le marché et le CCAG applicable. Sous le CCAG-FCS, à défaut de stipulation particulière, les vérifications autres que les vérifications simples et la notification de la décision doivent intervenir dans les quinze jours ; à l'expiration de ce délai, l'admission peut être tacite. La vigilance sur ces délais est donc essentielle.

En pratique, à la Ville de Gardanne :

- le service gestionnaire effectue les vérifications dès la livraison ou l'achèvement de la prestation et conserve la trace écrite de ses constats : bon de livraison signé et daté, procès-verbal (modèle en annexe 10), compte rendu de réunion, courriel ;
- toute non-conformité est signalée sans délai au titulaire par écrit, avec copie au service commande publique, afin de permettre le cas échéant l'application des pénalités prévues au marché ;
- l'ajournement, la réfaction et le rejet sont préparés avec le service commande publique, qui en vérifie le fondement contractuel et rédige la décision ;
- le service fait n'est constaté qu'après admission des prestations ; il ne peut en aucun cas être attesté par anticipation.

Pour les prestations de services exécutées de manière continue (entretien, maintenance, assistance), la vérification s'effectue au fil de l'eau, selon la périodicité prévue au marché. Il est recommandé de formaliser ce suivi par des comptes rendus réguliers, qui constitueront les éléments de preuve en cas de difficulté d'exécution ou de litige.

La signature d'un bon de livraison atteste d'abord la remise matérielle des fournitures. Elle ne dispense pas des vérifications qualitatives prévues au marché. Le service conserve les preuves des contrôles et transmet les pièces nécessaires à la constatation du service fait et au paiement.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

7. LES DOCUMENTS D'EXECUTION SPECIFIQUES AUX MARCHES DE TRAVAUX

7.1 Les ordres de service (OS)

L'ordre de service est la décision de l'acheteur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché. Par principe, les OS qui entraînent des modifications d'exécution de marché (durée, délai, montants) font l'objet d'une validation préalable par le maître d'ouvrage. Il s'agit en fait, des documents qui viennent expliquer, préciser, ou tout simplement appliquer le marché. Leur utilité est purement pratique (permettre le démarrage des travaux, préciser une obligation …).

Le CCAG Travaux mentionne, par exemple, un certain nombre d'hypothèses dans lesquelles il est recouru à l'ordre de service pour appliquer le marché public. Parmi ces cas, on trouve :

- Affermir une tranche optionnelle
- Fixer des prix provisoires
- Ordonner le démarrage des travaux…

En pratique, les OS sont directement gérés par le service gestionnaire qui les transmet pour visa au service commande publique avant signature.

7.2 Les Opérations préalables aux travaux (OPR)

En marché de travaux, l'entreprise titulaire du marché informe le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre par écrit de la date à laquelle les travaux ont été ou seront terminés. L'entreprise est ensuite convoquée par le maître d'œuvre aux opérations préalables à la réception (OPR) (Annexe 11).

Les OPR doivent être réalisées dans un délai de 20 jours suivant la réception de l'avis de fin de travaux. Si cet avis indique une autre date de fin des travaux, c'est celle-là qui fait foi pour le départ du délai. Si le maître d'œuvre n'a pas fixé de date pour les OPR à la fin de ce délai, l'entreprise doit en informer le représentant du maître d'ouvrage par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. C'est alors au maître d'ouvrage de fixer la date des OPR dans les 30 jours qui suivent la réception de la lettre.

Dans l'hypothèse où le maître d'ouvrage ne respecte pas ce délai, la réception des travaux est considérée effectuée. La date de fin du délai de 30 jours marque alors le début des délais de garantie. Au cours des OPR, un procès-verbal est dressé sur-le-champ par le maître d'œuvre. Si le titulaire est d'accord avec le contenu du procès-verbal, il le signe. S'il refuse, le maître d'œuvre le précise au procès-verbal.

ATTENTION

Il faut impérativement s'entendre avec le maître d'œuvre avant les OPR, afin que celui-ci fasse signer le PV des OPR au titulaire, sur place.
En effet, lorsque le PV des OPR n'est pas signé sur place, il arrive fréquemment que les titulaires ne les renvoient jamais signés.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Le maître d'œuvre doit ensuite, dans un délai maximum de cinq jours suivant la date du procès-verbal, proposer au pouvoir adjudicateur la réception des travaux et en informer le titulaire (Annexe 12). Si le pouvoir adjudicateur accepte, le maître d'œuvre doit lui proposer une date d'achèvement des travaux ainsi que les réserves qu'il souhaite assortir à la réception, s'il y en a.

Si le maître d'œuvre manque à son obligation d'information du maître d'ouvrage dans le délai de 5 jours, le titulaire peut transmettre lui-même un exemplaire du procès-verbal au représentant du pouvoir adjudicateur afin de lui permettre de prononcer la réception.

7.3 La réception des travaux

Pour les marchés de travaux, le maître d'ouvrage décide si la réception est ou non prononcée ou si elle est prononcée avec réserves. La réception prend effet à la date fixée pour l'achèvement des travaux (Annexe 13). Si un marché est divisé en lots, l'acheteur peut prévoir une réception par lot, ou une réception globale à la fin du chantier. Dans les deux cas, un décompte général définitif (DGD) doit être établi pour chaque lot.

Une réception sans réserve est l'hypothèse la plus simple. Elle signifie que le maître d'ouvrage prononce la réception et fixe la date à laquelle les travaux sont déclarés achevés. L'absence de réserves signifie qu'aucun défaut de réalisation majeur n'a été observé par le maître d'œuvre et retenu par le maître d'ouvrage. La réception prend effet à la date de fin des travaux fixée par le maître d'ouvrage.
Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours suivant la date du procès-verbal des OPR pour prendre la décision de réceptionner ou non les travaux. S'il ne respecte pas ce délai et ne fait pas connaître sa décision, ce sont les propositions du maître d'œuvre qui s'imposent au titulaire et au maître d'ouvrage.

Lorsque la réception est accompagnée de réserves, cela signifie que l'acheteur accepte de réceptionner l'ouvrage sous condition que le titulaire du marché remédie aux imperfections et malfaçons constatées lors des OPR. Le titulaire dispose alors d'un délai, fixé par l'acheteur dans la décision de réception, pour effectuer les travaux nécessaires. Si les travaux n'ont pas été effectués à l'issue de ce délai, le maître d'ouvrage doit adresser à l'entrepreneur une mise en demeure. Si sa demande reste sans effet, il peut alors faire exécuter les travaux aux frais et risques du titulaire.

La réception peut aussi être sous réserves, elle se différencie de la réception avec réserves par la nature des prestations que l'entrepreneur doit fournir. La réception avec réserves porte sur la malfaçon ou les imperfections qui touchent l'ouvrage. La réception sous réserves porte sur des prestations prévues dans les pièces de marché mais qui n'ont pas encore été effectuées.

La levée des réserves : Que la réception ait été prononcée avec ou sous réserve, la levée de ces réserves s'effectue selon la même procédure que les OPR. Ainsi, l'entrepreneur informe le maître d'œuvre lorsqu'il a terminé les travaux qui lui avaient été confiés par les réserves. Le maître d'œuvre le convoque à une visite du chantier afin de procéder aux opérations de levée de réserve.
Un procès-verbal est établi sur le champ, signé par le titulaire et envoyé par le maître d'œuvre à la maîtrise d'ouvrage. Celui-ci doit alors se prononcer sur la réception des travaux. S'il accepte, il transmet

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

sa décision de réception au titulaire du marché, marquant la fin des travaux et la fin des obligations contractuelles autres que les garanties.

En pratique, les réceptions sont directement gérées par le service gestionnaire qui transmet les PV pour visa au service commande publique avant signature.

LA RESTITUTION DE LA RETENUE DE GARANTIE

La retenue est remboursée dans les trente jours suivant l'expiration du délai de garantie ; si des réserves ont été notifiées au titulaire pendant ce délai et ne sont pas levées à son expiration, le remboursement intervient dans les trente jours suivant leur levée.
Le service de la commande publique rédige un certificat administratif destiné au comptable public. Ce certificat est proposé à la signature du DGS pour être ensuite transmis au comptable public avec les pièces justificatives obligatoires (RIB, DGD signé des deux parties, procès-verbal de réception+ procès-verbal de levée des réserves).

8. LA RESILIATION

Dans ces cas exceptionnels, un marché peut être résilié :

- En cas de faute du titulaire, sans indemnisation
- Pour des raisons liées à l'intérêt général devant être spécifiées. Le titulaire aura droit à l'indemnisation du préjudice qui lui est fait à cause de cette résiliation.
- Lorsque continuer l'exécution nécessiterait une modification illicite du marché
- Lorsque le titulaire se trouve, en cours d'exécution, dans un cas d'interdiction de soumissionner.
- En cas de force majeure.

Toute résiliation doit être supervisée par le service commande publique et validée au niveau décisionnel.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

9. LE RISQUE PENAL

La commande publique peut comporter certains risques pénaux, **même pour les agents des services** gestionnaires, en cas de défaillance ou de défaut de vigilance. Voici les principaux risques :

- **La prise illégale d'intérêts** : **prendre un intérêt personnel dans une opération** (prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération). Ce délit est puni de **5 ans** d'emprisonnement et **500 000 €** d'amende. Exemples : être **actionnaire**, associé, gérant, salarié **d'une entreprise attributaire ou candidate**, être le **parent** d'une de ces personnes…
- **Le délit d'octroi d'un avantage injustifié (délit de favoritisme) : donner un avantage injustifié** à un candidat par une **action contraire à la réglementation**. Ce délit est puni de **2 ans** d'emprisonnement et **30 000 €** d'amende. Exemples : **fractionnement artificiel** pour se situer en deçà des seuils de procédures, **insertions de clauses techniques "orientées"** dans le cahier des charges, choix d'un prestataire reposant sur des **critères irréguliers**, conclusion **d'avenants bouleversant l'économie générale** du marché…
- **Le délit de concussion** : désigne le fait pour une **personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'exiger à titre de droits ou contributions des sommes qu'elle savait ne pas être due**. Ce délit est puni de **5 ans** d'emprisonnement et **500 000 €** d'amende. Exemple : une commune conclut un marché avec une société en vue de la réhabilitation d'un bâtiment public, ce contrat est conclu sans procédure de publicité et de mise en concurrence, ce qui est de nature à constituer un délit de favoritisme. De surcroît, la commune demande aux usagers de **payer une surtaxe alors ni le conseil municipal ni la loi ne l'ont prévu.**
- **La corruption passive et le trafic d'influence, ou "pot de vin" : solliciter ou agrée des avantages soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir une action**, soit pour abuser de son influence. Ces délits sont punis de **10 ans** d'emprisonnement et **150 000 €** d'amende. Exemple : **accepter des dons ou promesses en vue d'accomplir tel ou tel acte de sa fonction.**

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

10. ANNEXES

Annexe 1 - Formulaires de déclaration d'intérêts

Annexe 1 - 1.1 Formulaires de déclaration d'intérêts des élus

DECLARATION D'INTRETS

La déclaration d'intérêts recense l'ensemble des activités, des fonctions, des mandats et des participations du déclarant. Elle a notamment pour objet la prévention des conflits d'intérêts.

La déclaration d'intérêts porte sur les rubriques suivantes :

1. Activités professionnelles exercées à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des trois dernières années ;
2. Activités de consultant durant les trois dernières années ;
3. Participations à des organes dirigeants durant les trois dernières années ;
4. Participations financières dans le capital d'une société ;
5. Activités professionnelles du conjoint ;
6. Fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts ;
7. Fonctions et mandats électifs.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

1. Activités professionnelles exercées à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des trois dernières années

Doivent être indiquées les activités professionnelles exercées au jour de l'élection ou de la nomination et dans les trois années précédentes, y compris :

- Les fonctions ministérielles, qui sont assimilées à des activités professionnelles ;
- Les stages s'ils ont fait l'objet d'une gratification.

Ne doivent pas être indiquées :

- les situations de chômage ou de retraite ;
- les mandats et fonctions électifs ;
- Les activités de consultant ;
- les autres activités exercées à titre bénévole.

Année	Activité professionnel	Employeur	Description de l'activité	Période d'exercice

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

2. Activités de consultant durant les trois dernières années

Doivent être indiquées :

- les activités exercées déclarée**,** quel que soit le statut sous lequel elles ont été exercées, y compris un salarié d'une société de conseil, auto-entrepreneur, etc. ;
- les activités de consultant qui ont été exercées à titre bénévole.

Année	Activités de consultant exercées	Employeur	Description de l'activité	Période d'exercice

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3. Participations à des organes dirigeants durant les trois dernières années

Doivent être mentionnées :

- Toutes les fonctions dirigeantes, qu'elles aient donné lieu ou non à rémunération, y compris lorsqu'elles sont exercées « ès qualités »[1] ou à raison d'une autre fonction.
- les activités de consultant qui ont été exercées à titre bénévole.

Les structures concernées sont notamment les suivantes :

- organismes publics : entreprises et établissements publics[2], groupements d'intérêt public ;
- organismes privés : fondations, associations, partis politiques, ONG, sociétés commerciales, sociétés civiles…

Pour une société, s'entendent notamment comme participations aux organes dirigeants les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, du directoire, du conseil de surveillance, d'administrateur délégué, de directeur général, de directeur général délégué ou de gérant.

Pour une association, il s'agit des fonctions de président ou vice-président, de secrétaire ou secrétaire-adjoint, de trésorier ou trésorier-adjoint, de membre du bureau ou du conseil d'administration.

Ne sont pas considérés comme dirigeants les membres des comités à caractère purement consultatif.

Année	Participation à des organes dirigeants	Entité concernée	Description de fonction	Période d'exercice

[1] La mention « ès qualités » indique qu'une personne n'agit pas en son nom propre, mais au nom d'une autre entité ou personne pour laquelle elle détient un mandat légal ou contractuel.
[2] Comme une société d'économie mixte, une société publique locale ou un syndicat mixte

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4. Participations financières dans le capital d'une société

Sont concernées les participations détenues directement dans le capital d'une société, qu'elle soit française ou étrangère, ainsi que leur valorisation à la date de l'élection ou de la nomination. Ceci concerne toutes les sociétés, quelle que soit leur forme (sociétés par action, sociétés à responsabilité limitée, sociétés civiles…).

En cas de détention de participations dans le cadre d'une « enveloppe » globale, chaque participation doit être déclarée individuellement.

Doivent être mentionnés, entres autres, les parts de sociétés civiles immobilières.

Ne doivent pas être indiquées :

- les participations détenues de manière indirectes (par exemple dans le cadre d'OPCVM ou de FIA.
- les plus ou moins-value latentes (différence entre le prix d'achat et la valeur actuelle).

En ce qui concerne la rémunération ou la gratification, dans la plupart des cas, ce sont les dividendes perçus du fait de la détention de ces participations. Si l'information sur ce sujet est manquante, la dernière rémunération ou gratification connue doit être indiquée en mentionnant l'année concernée.

Année	Participation financière directe	Société concernée

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5. Activités professionnelles du conjoint

Il est nécessaire d'indiquer le nom de votre conjoint, concubin ou partenaire de pacte civil de solidarité même si ce dernier n'exerce pas d'activité professionnelle.

Lorsque l'activité principale du conjoint porte sur l'exercice d'un mandat électif (député, président de conseil régional…), ce mandat doit être mentionné. Il en est de même lorsque le conjoint exerce des fonctions dirigeantes dans des organismes publics ou privés.

Identité du conjoint	Activités du conjoint, partenaire de PACS ou concubin	Employeur	Description de l'activité

6. Fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts

Doivent être indiqué dans cette rubrique les exercices de fonctions non rémunérées susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts au sein d'un organisme ou d'une association.

La simple adhésion ou l'exercice d'activités ponctuelles non rémunérées (participation à des évènements ou des rencontres) ne sont pas à mentionner.

Toutes les participations à des organes dirigeants, même bénévoles, doivent être déclarées en rubrique n°3.

Fonctions bénévoles	Structure d'exercice	Description de l'activité

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

7. Fonctions et mandats électifs

Sont concernés les mandats et fonctions exercés à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des trois années précédentes, qu'ils soient rémunérés ou non.

Année	Fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des 3 dernières années	Description de fonction	Période d'exercice

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

DECLARATION DE CONFLIT D'INTERETS

Information personnelles

Déclaration sur l'honneur (Nom/prénom) :

Intervenant au titre de (Fonction) :

Service :

Sur le programme :

Déclaration sur l'honneur

Par la présente, conformément aux articles L.121-4, L.121-5 et L.122-1 et suivants du code général de la fonction publique, je déclare me trouver dans une situation de conflit d'intérêts telle que décrite ci-après :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Engagements

Je m'engage à respecter l'obligation d'abstention qui m'interdit de toute intervention quant à l'instruction, au suivi, à l'exécution, à l'usage de ma délégation de signature concernant les décisions visées par le conflit d'intérêts.

Je m'engage, en cas d'évolution de ma situation ou des intérêts mentionnés précédemment, à actualiser la présente déclaration.

Fait à Gardanne, le XX XX XXXX

Signature

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE
ARRONDISSEMENT D'AIX-EN-PROVENCE

COMMUNE DE GARDANNE

REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Arrêté n° XXX-XXX

Objet: Déport de Monsieur/Madame XXX – adjoint/conseiller municipal

Le Maire de la commune Gardanne,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1111-6 et L.1111-13 ;

Vu le code pénal et notamment son article 432-12 ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment ses articles 1 et 2 ;

Vu le tableau du Conseil municipal établi à la date du 31 mars 2026 ;

Considérant que, conformément à l'article L.1111-13 du code général des collectivités territoriales, tout élu local doit veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote ;

Considérant qu'à ce titre, il s'impose, prenant en compte les intérêts particuliers que Madame/Monsieur XXX entretient avec XXX, que Monsieur/Madame XXX s'abstienne de toute intervention quant à la discussion et au vote des décisions relatives au projet XXX ;

ARRETE

Article 1er :

Monsieur/Madame XXX, XXX qualité XXX, est déporté(e) de toute intervention nécessaire, notamment de toutes les délibérations et votes du Conseil municipal concernant le projet XXX.

Il/Elle ne peut prendre part à aucune discussion, réunion préparatoire, ni aux votes de toute délibération autres que celles portant sur le XXXX, ni émettre un avis relatif aux éléments créant un potentiel conflit d'intérêt.

Il/Elle devra quitter la salle du Conseil municipal dès la présentation de ces délibérations.

Article 1bis

Monsieur/Madame XXX, XXXqualitéXXX, est déporté(e) de toute intervention nécessaire concernant l'instruction, le suivi et l'exécution des actes, y compris des décisions, relatives à XXX.

Il/Elle ne peut donner aucune instruction, verbale ou écrite, ni prendre part à aucune réunion

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

préparatoire, ni émettre un avis relatif aux éléments créant un potentiel conflit d'intérêt.

Article 2 :

Les prescriptions prévues à l'article 1 prennent fin lorsque cesse la situation de conflit d'intérêts qui les a motivées.

Article 3 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, transmis au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, publié sur le site internet de la commune et inscrit au recueil des actes administratifs.

Fait à Gardanne, le XXX

Le Maire

Hervé GRANIER

DELAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'une action en annulation totale ou partielle :

- soit dans les deux mois suivant sa date de sa publication au recueil des actes administratifs, par recours gracieux adressé à Monsieur le Maire de Gardanne, Hôtel de Ville Cours de la République, 13120 Gardanne,
- soit par un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille, 31 Rue Jean François Leca 13002 Marseille. Le requérant peut également saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

En cas de notification de rejet du recours gracieux, ou à l'issue du silence gardé pendant deux mois par l'Administration saisie du recours, le requérant disposera de deux mois pour introduire un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille, 31 Rue Jean François Leca - 13002 Marseille.

Transmis au contrôle de légalité le :
Publié le :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE
ARRONDISSEMENT D'AIX-EN-PROVENCE

COMMUNE DE GARDANNE

REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Arrêté n° XXX-XXX

Objet: Déport de Monsieur/Madame XXX – XXX qualité XXX

Le Maire de Gardanne,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L.121-4, L.121-5 et L.122-3 ;

Vu le code pénal et notamment son article 432-12 ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment son article 2 ;

Vu la délibération n°2026-21 du Conseil municipal en date du 28 mars 2026 portant élection de Maire de la commune de Gardanne ;

Considérant que, conformément à l'article L.121-4 du code général de la fonction publique, tout agent public doit veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ;

Considérant que, conformément à l'article L.122-3 du code général de la fonction publique, l'autorité hiérarchique est obligée de prendre des mesures pour mettre fin ou enjoint à l'agent public de faire cesser la situation des conflits d'intérêts dans un délai qu'elle détermine lorsqu'elle constate que l'agent public se trouve dans cette situation ;

Considérant que, conformément à l'article L122-1 du code général de la fonction publique, la nécessité d'une bonne marche de l'administration communale conjuguée à la mise en œuvre des règles normatives relatives à la transparence de la vie publique, lesquelles sont fondées sur un mécanisme de déport-suppléance suivant lequel toute personne titulaire de fonctions exécutives locales qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts est supplée par un délégataire, auquel elle s'abstient d'adresser des instructions ;

Considérant qu'à ce titre, il s'impose, considérant les intérêts particuliers que Madame/Monsieur X entretient avec XXX, que Monsieur/Madame XXX s'abstienne de toute intervention quant à l'instruction, au suivi et à l'exécution des décisions relatives au projet XXX ;

ARRETE

Article 2er :

Monsieur/Madame XXX, XXXqualitéXXX, s'abstient de toute intervention nécessaire concernant l'instruction, le suivi et l'exécution des actes, y compris des décisions, relatives à XXX.

Il/Elle ne peut donner aucune instruction, verbale ou écrite, ni prendre part à aucune réunion préparatoire, ni émettre un avis relatif aux éléments créant un potentiel conflit d'intérêt.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Article 2 :

Les attributions correspondantes sont déléguées à Monsieur/Madame XXX, XXX qualité XXX.

Article 3 :

Les prescriptions prévues aux articles 1 et 2 prennent fin lorsque cesse la situation de conflit d'intérêts qui les a motivées.

Article 4 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, transmis au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, publié sur le site internet de la commune et inscrit au recueil des actes administratifs.

Fait à Gardanne, le XXX

Le Maire

Hervé GRANIER

DELAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'une action en annulation totale ou partielle :

- soit dans les deux mois suivant sa date de sa publication au recueil des actes administratifs, par recours gracieux adressé à Monsieur le Maire de Gardanne, Hôtel de Ville Cours de la République, 13120 Gardanne,
- soit par un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille, 31 Rue Jean François Leca 13002 Marseille. Le requérant peut également saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

En cas de notification de rejet du recours gracieux, ou à l'issue du silence gardé pendant deux mois par l'Administration saisie du recours, le requérant disposera de deux mois pour introduire un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille, 31 Rue Jean François Leca - 13002 Marseille.

Transmis au contrôle de légalité le :
Publié le :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'AGENT DE LA VILLE DE GARDANNE

PREAMBULE

La présente charte n'a pas vocation à se substituer aux textes en vigueur, notamment statutaires. Elle s'applique aux agents, fonctionnaires comme contractuels, dont l'activité est régie par le code général de la fonction publique. Elle rappelle les principes déontologiques applicables à l'ensemble des emplois de la fonction publique territoriale et comporte également des recommandations sur les bonnes pratiques qui se déduisent de ces principes.

Les principes déontologiques qui régissent l'exercice des fonctions des agents territoriaux sont issus de la Constitution et des principes constitutionnels, des traités auxquels la France est partie, notamment de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, des principes fondamentaux reconnus par les lois de la république, des lois et règlements, en particulier le code général de la fonction public, et de la jurisprudence.

En vertu de ces principes, les agents publics territoriaux exercent leurs fonctions avec probité, intégrité, dignité, impartialité, disponibilité, discrétion professionnelle et attachement à la qualité du service rendu aux administrés. Ils se comportent de façon à prévenir tous doutes légitimes à ces égards, en service comme en dehors de celui-ci.

En toutes circonstances, les agents territoriaux sont des agents du service public, et servent l'intérêt général. Ils doivent faire prévaloir le respect de la légalité ainsi que les intérêts publics dont ils ont la charge sur tout autre intérêt, privé ou public, d'une personne ou d'un groupe, personnel ou familial. Le respect de ce principe est l'une des conditions essentielles de la confiance des citoyens dans l'action de l'administration publique.

A cette fin, les agents territoriaux respectent le socle suivant des valeurs du service public.

INTEGRITE ET PROBITE

Les agents territoriaux exercent leurs missions avec intégrité et probité.

Ainsi, ils exercent leurs fonctions de manière désintéressée, et n'utilisent pas les moyens de l'administration à des fins détournées et personnelles. De fait, les moyens en personnel et en matériel, le cas échéant, mis à leur disposition, sont exclusivement réservés à l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent indûment bénéficier d'avantages liés à leurs fonctions. Ils veillent à une utilisation correcte et raisonnée des deniers publics.

De même, ils n'acceptent pas, de façon directe ou indirecte, des cadeaux et libéralités dans l'exercice de leurs fonctions pouvant amener à un conflit d'intérêt.

DIGNITE

Les agents territoriaux sont tenus d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

Cette obligation s'entend dans le cadre des fonctions, ainsi que dans le cadre des relations privées, dans lesquelles l'agent se doit également de rester digne et de ni discréditer, ni porter atteinte à l'image de la fonction publique.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

IMPARTIALITE ET RELATION AVEC LES TIERS

Les agents territoriaux ne doivent, ni se placer ou se laisser placer dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit, ni se retrouver dans une situation qui les conduirait à ne pas respecter les dispositions de la présente charte.

En aucun cas, l'agent territorial ne doit être, ou paraitre, influencé par des tiers dans l'exercice de ses missions, qu'il doit exercer en toute indépendance et dans le strict respect de l'organisation hiérarchique. Ainsi, l'accord de faveur en retour d'un quelconque fait, ou acte, est rigoureusement prohibé.

En outre, et réciproquement, l'agent territorial ne saurait se prévaloir de sa position en public pour obtenir un avantage indu.

DEVOIR DE RESERVE

Le devoir de réserve impose une certaine retenue dans l'expression des opinions, surtout dans l'exercice de ses fonctions. L'agent s'abstient ainsi de toute prise de position publique, y compris sur les réseaux sociaux, susceptible d'être préjudiciable au bon fonctionnement de l'administration, ou à l'une des personnes assujetties aux obligations prévues par les lois relatives à la transparence de la vie publique.

Un éventuel manquement au devoir de réserve s'apprécie au regard des circonstances de publication et d'expression, aux propos tenus et à la place de l'agent dans la hiérarchie.

NEUTRALITE ET LAICITE

L'administration territoriale française est loyale et neutre ; ses agents sont sobres et dignes.

De fait, l'agent territorial s'abstient de manifester dans l'exercice des fonctions et particulièrement auprès des usagers, de quelque manière que ce soit, ses opinions philosophiques, politiques ou syndicales. Réciproquement, il respecte les opinions de chacun, et en particulier celles des usagers.

De la même manière, l'agent territorial s'abstient de manifester dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, et respecte celles de tout usager. Pour ce faire, l'agent territorial ne porte aucun signe ostensible de son appartenance à une religion. Réciproquement, aucun agent territorial ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses.

En procédant ainsi, l'agent territorial garanti l'égal accès des usagers au service public et leur égal traitement sans considération de leurs opinions, ou origines quelconques.

PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET ET DEPORT

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents territoriaux doivent cesser, ou faire cesser, et faire en sorte de prévenir, les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils pourraient se trouver ou se trouvent déjà.

Les situations suivantes constituent un intérêt impliquant le déport de l'agent territorial concernant un dossier qu'il est supposé traiter directement, ou indirectement :

- Lien de parenté, directe ou indirecte,

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

- Relation professionnelle directe, hiérarchique ou non,
- L'appartenance à un même organisme, public ou privé, qu'un tiers e
- L'appartenance ancienne, réelle ou supposée, à un organisme en cause,

Cette liste n'est pas limitative et chaque agent prend en compte, pour évaluer si la situation nécessite ou non un déport, l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission, et des valeurs de l'administration.

En cas de déport, l'agent doit s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement d'affaires pour lesquelles il pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Il peut, si un doute subsiste, informer son supérieur hiérarchique qui apprécie la situation et prend les mesures appropriées.

En outre, l'agent territorial qui témoigne ou relate de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives ou au référent déontologue, des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions est protégé par la loi et ne saurait être inquiété.

INTERDICTION DE CUMUL D'ACTIVITE

L'agent territorial doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative ; ce principe d'interdiction n'est pas absolu et est assorti de dérogations légales.

Existent notamment les possibilités d'exercer une activité accessoire, de bénéficier d'un temps partiel… expressément autorisés par l'employeur et compatible avec le fonctionnement normal du service et les principes déontologiques.

En effet, conformément à l'article L.123-8 du Code général de la fonction publique « *L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé.*

Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

Par dérogation au 1° de l'article L. 123-1, cette activité peut être exercée sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

L'agent public mentionné au premier alinéa peut notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article L. 952-1 du code de l'éducation. »

Conformément à l'article L.123-8 du Code général de la fonction publique « *L'agent public qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.*

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par l'agent public au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever ce doute. La Haute Autorité se prononce dans les conditions prévues à la section 4 du chapitre IV.

Lorsque l'agent public occupe ou a occupé au cours des trois dernières années un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, l'autorité hiérarchique soumet la demande d'autorisation à l'avis préalable de la Haute Autorité. A défaut, l'agent public peut également saisir cette dernière. »

PREVENTION SUR L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PRIVEE

Les agents territoriaux veillent à ne pas utiliser leurs fonctions et les informations auxquelles ils ont accès à des fins personnelles, notamment en vue de favoriser leur nomination ou leur recrutement ultérieur dans un organisme public ou privé.

Lors de son départ de la fonction publique, le cas échéant, l'agent territorial respecte les textes légaux et les principes déontologiques qui régissent les situations pouvant résulter de l'exercice ultérieur de toute activité libérale ou de toute activité lucrative, salariée ou non, exercée dans un organisme public ou privé exerçant dans un secteur concurrentiel.

En ce sens, conformément à l'article L.124-4 du Code général de la fonction publique, « *L'agent public cessant ou ayant cessé ses fonctions depuis moins de trois ans, définitivement ou temporairement, saisit à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève ou a relevé dans son dernier emploi afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.*

Tout organisme ou toute entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles du droit privé est assimilé à une entreprise privée pour l'application du premier alinéa.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent public au cours des trois années précédant le début de cette activité, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. ».

La saisine est effectuée par l'agent auprès de la Direction des ressources humaines.

SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE DISCRETION

Les agents territoriaux sont tenus, sans préjudice de leur liberté d'opinion, à une obligation de secret professionnel, notamment concernant toutes données à caractère sensible dont il aurait connaissance et, plus largement, à une obligation de discrétion professionnelle. Ainsi, les agents veillent dans leur expression personnelle à ce que leurs positions n'altèrent pas l'exercice de leurs fonctions. Lorsqu'ils s'expriment en public, soit à titre personnel, soit au titre d'une autre qualité, les agents ne doivent pas faire état abusivement de leurs qualités d'agents territoriaux.

De même, ils ne communiquent pas les documents qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans le respect de la règlementation applicable à l'accès aux documents administratifs et aux archives. Ils ne peuvent pas diffuser de renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Ces obligations se prolongent au-delà du strict exercice des fonctions, dans le cadre privé. Leur méconnaissance entraine la responsabilité pénale de l'agent.

DEVOIR D'OBEISSANCE ET DE DESOBEISSANCE

Les agents territoriaux doivent se conformer aux instructions données par leur supérieur hiérarchique sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque l'ordre est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public » l'agent a, en revanche, le devoir de désobéissance.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITOR
BOUCHES-DU-RHÔNE

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

FORMULAIRE DE SAISINE
DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE / LAÏCITÉ DES AGENTS

Tous les champs sont à renseigner obligatoirement

« Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques […]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service » *(article L124-2 du Code Général de la Fonction Publique).*

Conformément aux obligations légales et réglementaires, le référent déontologue / référent laïcité est astreint à une obligation de stricte confidentialité. Il est tenu aux règles du secret et de la discrétion professionnels. Votre employeur ne sera pas informé de votre démarche, sauf accord exprès de votre part.

Le référent émet un avis simple, motivé, qui ne peut donner lieu à un recours contentieux et qui ne lie pas son destinataire, seul responsable de ses obligations déontologiques.

Le référent déontologue n'a pas vocation à assurer une mission de conseil aux agents concernant leur recrutement, le déroulement de leur carrière ou contrat, les actions disciplinaires engagées à leur encontre ou concernant les règles de communication des documents administratifs dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

▶ IDENTIFICATION DE L'AGENT

NOM / PRÉNOM .....

TÉLÉPHONE.....

COURRIEL.....

▶ IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

DÉNOMINATION .....

VILLE.....

▶ SITUATION ADMINISTRATIVE

☐ Fonctionnaire titulaire

☐ Fonctionnaire stagiaire

☐ Contractuel *(préciser si contrat de droit public ou de droit privé)*.....

☐ Autre.....

CATÉGORIE A ☐ B ☐ C ☐

GRADE .....

TEMPS DE TRAVAIL

☐ Temps complet

☐ Temps non complet ...../35h

☐ Temps partiel ...../35h

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

FONCTIONS / MISSIONS.....

.....

.....

POSITION ADMINISTRATIVE

- ☐ En activité
- ☐ En congé parental
- ☐ En arrêt maladie
- ☐ En disponibilité
- ☐ En détachement

OBJET DE LA SAISINE

☐ **Les droits et obligations des fonctionnaires**

- ☐ Obligation de secret professionnel/devoir de réserve
- ☐ Obligation de neutralité/impartialité
- ☐ Obligation de dignité/probité/intégrité
- ☐ Respect du principe hiérarchique

☐ **Les droits et obligations des fonctionnaires en matière de laïcité**

☐ **Le cumul d'activités**

- ☐ Activité dans le secteur public (Etat, établissements publics, collectivités)
- ☐ Activité dans le secteur privé en qualité de :
  - ☐ Salarié d'une entreprise ou d'une association à but non lucratif ou EPIC
  - ☐ Autoentrepreneur
  - ☐ Création ou reprise d'une entreprise
  - ☐ Entrepreneur individuel ou vendeur à domicile indépendant
  - ☐ Autoentrepreneur
  - ☐ Libéral
  - ☐ Consultant
  - ☐ Autre *(à préciser)*.....
  - ☐ Domaine d'activité *(à préciser)*.....

    .....

    .....
  - ☐ Missions envisagées *(à préciser)*.....

    .....

    .....
  - ☐ Durée *(à préciser)*.....
  - ☐ Temps de travail *(à préciser)*.....

☐ **La reprise d'une activité après un départ temporaire ou définitif de la Fonction publique**

☐ **Le conflit d'intérêt**

☐ **L'obligation de déclaration du patrimoine et d'intérêt susceptible de faire obstacle à l'exercice de certaines fonctions** *(emplois de direction dans les communes et établissements publics de plus de 80 000 habitants)*

☐ **Le lanceur d'alerte**

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

▶ EXPLIQUEZ DE MANIÈRE CLAIRE ET PRÉCISE LES RAISONS DE VOTRE SAISINE

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Votre autorité territoriale est-elle informée de votre problématique ? ☐ OUI ☐ NON

Avez-vous engagé des démarches ? Si oui lesquelles ? ☐ OUI ☐ NON

.....

.....

.....

.....

Une procédure disciplinaire a-t-elle été engagée à votre encontre ? ☐ OUI ☐ NON

▶ INFORMATIONS RELATIVES AU CUMUL D'ACTIVITÉS ENVISAGÉ

Activité.....

☐ A titre permanent ☐ A titre accessoire*

Nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité

(mairie, établissement public, association, entreprise privée, auto-entreprise…)

.....

Le cas échéant, identité de l'employeur.....

Lieu d'exercice.....

Date de début de l'activité.....

Durée de l'activité/périodicité.....

Horaires (le cas échéant, approximatifs).....

Conditions d'emploi et de rémunération (bénévole, contractuel, vacataire).....

.....

Existe-t-il des conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité...)

Si oui, préciser.....

.....

.....

Informations complémentaires que vous jugerez utile de porter à la connaissance du Référent Déontologue

.....

.....

.....

.....

▶ DOCUMENTS A JOINDRE

Afin de faciliter l'examen de votre dossier, joindre à la présente saisine :

- Votre fiche de poste
- Votre dernier arrêté individuel ou contrat de travail
- Le cas échéant, tout document relatif à votre auto entreprise ou entreprise (ex : statuts ou projets de statuts, extrait Kbis…)
- Tout autre document pouvant éclairer le référent déontologue au sujet de votre demande.

**Pour rappel, la liste exhaustive des activités accessoires autorisées est fixée à l'article 6 du décret 2017- 105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

DÉPÔT DE LA SAISINE

La saisine intervient par écrit sur la boîte mail qui lui est dédiée à l'adresse suivante : **deontologue@cdg13.com**

Le référent laïcité sera saisi à l'adresse suivante : **referent.laicite@cdg13.com**

Les agents peuvent également saisir le référent déontologue / laïcité par courrier en adressant sous pli confidentiel leur demande à l'adresse du CDG 13.
(Les Vergers de la Thumine – bâtiment A – CS 10439 – 13098 AIX EN PROVENCE Cedex 02)

Un formulaire de saisine est disponible sur le site internet du CDG 13.

Le référent déontologue/laïcité pourra solliciter la production de toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande.

Un entretien téléphonique/visioconférence, et si nécessaire, en présence du demandeur pourra intervenir à l'initiative du référent déontologue/laïcité.

Le référent déontologue/Laïcité accusera réception de la demande dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception et apportera une réponse écrite (courriel/ courrier avec AR) dans un délai raisonnable estimé à 2 mois, renouvelable, au vu de la complexité de la demande.

Le référent déontologue/laïcité émet un avis qui ne peut donner lieu à un recours contentieux.

SIGNATURE

Je soussigné(e).....

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

FAIT À :

LE :

Ce traitement est licite au regard de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) en ce qu'il est nécessaire au respect d'une obligation légale ou contractuelle à laquelle le responsable de traitement est soumis.
Les données personnelles collectées dans ce formulaire sont strictement nécessaires et proportionnées à l'instruction de la saisine.
Elles sont destinées exclusivement aux personnes habilitées à savoir le référent déontologue ainsi que son personnel assistant, astreints à une obligation de confidentialité et de neutralité. En aucun cas elles ne seront transmises à des tiers sauf demande expresse de votre part.
Délai de conservation des données : les données relatives à une saisine considérée dès son recueil, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai.Lorsque la saisine est recevable, si elle n'est pas suivie d'une procédure judiciaire, les données relatives à cette saisine seront détruites en fin d'année, si le respect du délai de 2 mois est respecté. Dans le cas contraire, elles seront détruites en fin d'année suivante.
Lorsqu'une procédure contentieuse est engagée à l'encontre de la personne mise en cause au titre du dispositif de lanceur d'alerte ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données personnelles relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours.
Conformément aux dispositions du RGPD, vous bénéficiez :
• d'un droit d'accès, de rectification, ou de suppression des informations vous concernant ; • du droit à la limitation d'un traitement vous concernant.
Certains de ces droits peuvent ne pas pouvoir s'exercer dans le cas d'une alerte si le référent déontologue estime nécessaire de saisir le procureur de la république. Ils ne s'appliquent pas non plus sur des documents conservés à des fins archivistiques.
Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au Centre de gestion des Bouches du Rhône à l'adresse : **deontologue@cdg13.com.** Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice d'un des droits précités. Vous pouvez aussi contacter le Délégué à la protection des données du Centre de gestion à l'adresse suivante : **dpo@cdg13.com**.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

VILLE DE GARDANNE · COMMANDE PUBLIQUE

Fiche de lancement de marché

A joindre avec les pièces techniques et financières du DCE lors de la transmission au SCP

Objet simplifié du besoin :

☐ **FONCTIONNEMENT** ☐ **INVESTISSEMENT**

☐ Relance d'un marché existant ☐ Nouvelle dépense

☐ **PROJET SUBVENTIONNE**

☐ OUI

☐ NON

☐ **PROJET MUTUALISABLE**

☐ OUI (PRECISER LE SERVICE) .....

☐ NON

1/ SERVICE DEMANDEUR

	SERVICE	NOM/PRENOM	TELEPHONE
RESPONSABLE GESTIONNAIRE DU MARCHE			

2/ OBJET DETAILLE DU MARCHE

(DECRIRE PRECISEMENT L'OBJET)

3/ MONTANT ESTIMATIF EN € HT

(DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES : IL FAUT PROCEDER AU CALCUL DE LA VALEUR ESTIMEE DU BESOIN SUR LA BASE DU MONTANT TOTAL HT DU OU DES MARCHES ENVISAGES. IL FAUT TENIR COMPTE DES EVENTUELLES RECONDUCTIONS AINSI QUE DE L'ENSEMBLE DES LOTS ET CE SUR LA DUREE TOTALE DU MARCHE ENVISAGE.)

.....

4/ MODE DE FINANCEMENT DU MARCHE

	EN €	EN % DU TOTAL	ORGANISME
RESSOURCES PROPRES			SANS OBJET
SUBVENTIONS			
AUTRES (A PRECISER)			
TOTAL			

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5/ TYPE DE CONTRAT

☐ **MARCHES ORDINAIRES** ☐ **MONO ATTRIBUTAIRE**

☐ **ACCORD-CADRE A MARCHES SUBSEQUENTS** ☐ **MULTI ATTRIBUTAIRE**

☐ **ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE**

☐ Avec maximum

☐ Avec minimum et maximum

6/ NATURE DES PRESTATIONS

☐ **TRAVAUX :** ☐ Exécution ☐ Conception réalisation

☐ **FOURNITURE**

☐ **SERVICE**

☐ **PRESTATION INTELLECTUELLE**

7/ MODE DE PASSATION

(A DEFINIR AVEC LE SERVICE COMMANDE PUBLIQUE)

☐ **PROCEDURE OUVERTE :**

☐ Procédure adaptée ouverte ☐ Appel d'offres ouvert ☐ Concours ouvert

☐ **PROCEDURE RESTREINTE :**

☐ Procédure adaptée restreinte ☐ Appel d'offres restreint ☐ Concours restreint

☐ Dialogue compétitif

8/ ALLOTISSEMENT

(L'ALLOTISSEMENT EST OBLIGATOIRE : ARTICLE L. 2113-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

☐ **OUI** Nombre de lots :.....

☐ **NON**

Motifs : ☐ L'objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes

☐ L'allotissement est de nature à restreindre la concurrence

☐ L'allotissement risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations

Motifs détaillés du non allotissement

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

NUMERO DU LOT / LIBELLE	MONTANT		
	Si marché à bons de commande Mini HT / an : …… Maxi HT / an : ……	Montant annuel estimé HT : ……	

9/ DUREE DU MARCHE

☐ **MARCHE NON RECONDUCTIBLE**

Délai d'exécution/ Durée du contrat :

☐ **MARCHE RECONDUCTIBLE**

Durée de la période initiale : ……

Nombre de reconductions : ……

Durée totale : ……..

10/ CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

LIBELLE DU CRITERE / PONDERATION
CRITERE 1 :
CRITERE 2 :

11/ RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- ➔ **DATE DE PUBLICATION SOUHAITEE :**
- ➔ **DATE DE NOTIFICATION SOUHAITEE :**

1- SERVICE GESTIONNAIRE		
Action	**Date**	**Visa / Observations**
Emission du dossier par :		
2- SERVICE COMMANDE PUBLIQUE		
Observations	**Date**	**Visa**
3- VALIDATION - DGS		
Observations	**Date**	**Visa**

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

VILLE DE GARDANNE · COMMANDE PUBLIQUE

Fiche achat – palier P2

Achats de 5 000 € à moins de 25 000 € HT · Traçabilité de la mise en concurrence

À joindre à l'engagement comptable

La règle du palier P2

Le montant se calcule **par famille d'achats (code de la nomenclature), sur l'année, tous services confondus**, et non commande par commande.

Au moins **trois devis écrits** (un courriel suffit), demandés dans les mêmes termes à des entreprises différentes, sauf impossibilité justifiée.

La fiche et ses pièces sont conservées avec l'engagement comptable : 5 ans après la fin d'exécution (fournitures et services), 10 ans (travaux), art. R. 2184-12 du code de la commande publique.

1 IDENTIFICATION	
Service demandeur	
Agent demandeur *Nom, prénom, téléphone*	
Date de la fiche	
Code de la nomenclature *Famille d'achats, ex. 17.01*	
Imputation budgétaire *Chapitre, article, fonction*	
N° d'engagement / bon de commande *Rempli par les finances*	

2 LE BESOIN	
Objet de l'achat *Quoi, quelles quantités, pour quel usage*	
Nature	☐ Fournitures ☐ Services ☐ Travaux
Caractère	☐ Ponctuel ☐ Récurrent dans l'année
Date de livraison ou d'exécution souhaitée	

3 CONTRÔLES PRÉALABLES	
Un marché ou une centrale d'achat couvre-t-il déjà ce besoin ?	☐ Non (registre des contrats vérifié) ☐ Oui : commander sur le marché ou la centrale, pas de fiche P2
Montant déjà engagé cette année sur ce code *Tous services confondus, source : finances*	…… € HT
Cumul avec le présent achat	…… € HT *Si le cumul atteint 25 000 € HT : palier P3, contrat simplifié et visa du service de la commande publique.*

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4 MISE EN CONCURRENCE

Les demandes de devis portent sur le même besoin, avec la même d[illegible] entreprises qui n'ont pas répondu sont aussi mentionnées.

Entreprise consultée	SIRET	Date de la demande	Date de réception	Montant HT	Délai, observations

Moins de trois devis ? *Cocher et justifier*	☐ Absence de réponse malgré la sollicitation de trois entreprises (demandes jointes) ☐ Un seul opérateur possible (exclusivité technique ou artistique, à justifier) ☐ Urgence résultant d'un événement imprévisible (à décrire) ☐ Autre : ……

5 CHOIX DE L'OFFRE

Entreprise retenue	
Montant	…… € HT · …… € TTC
Motif du choix	☐ Offre la moins chère, conforme au besoin

Pièces jointes :

☐ Demandes de devis ☐ Devis reçus ☐ Justificatif si moins de trois devis

6 VALIDATION

Le service prescripteur	Le service commande publique	Les finances
Atteste l'exactitude de la fiche	*Valide le besoin et le choix*	*Vérifient le code, le cumul et l'imputation*
Nom :	Nom :	Nom :
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Annexe 7 – Commander via une centrale d’achat

Mode d’emploi : comment, quand, étape par étape

Objectif : commander légalement via une centrale d’achat dès la prise de fonctions, pour les besoins standards et pour assurer la continuité du service pendant le rattrapage des

2 modes	7 centrales	3 circuits
grossiste ou intermédiaire : ils déterminent convention, exécution et paiement	passées en revue : UGAP, Région Sud, Resah, CANUT, CATP, Centralis, CAIH	achat sur étagère, convention de mise à disposition, marché subséquent

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

1. Le principe

La centrale d'achat a déjà réalisé la mise en concurrence. L'acheteur qui y recourt est réputé avoir respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence **pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées** (art. L. 2113-4 CCP).

	Mode grossiste (« achat pour revente »)	Mode intermédiaire (« mise à disposition »)
Principe	La centrale achète et revend à la commune	La centrale passe un accord-cadre ; la commune commande au titulaire ou fait lancer un marché subséquent
Cocontractant	La centrale (aucun lien avec le fournisseur)	Le titulaire du marché de la centrale
Exécution, litiges	Portés par la centrale	Par la commune (la centrale peut gérer avenants et reconductions)
Paiement	Facture de la centrale ; marge incluse dans les prix	Facture du titulaire ; rémunération éventuelle de la centrale, payée à part
Convention	Non pour un achat ponctuel ; oui pour une prestation récurrente	Oui : adhésion, puis convention par offre

2. Les centrales utiles pour la ville de Gardanne

UGAP Grossiste · Intermédiaire (électricité) · Généraliste

Pour quoi	Informatique, véhicules, mobilier, équipements, services, prestations intellectuelles (AMO, diagnostics, études), déménagements
Formalité	Achat sur étagère : aucune convention. Prestation récurrente (location longue durée, gestion de flotte, gardiennage, télésurveillance) : **convention de mise à disposition avec engagement de plusieurs mois**
Coût	Marge incluse dans les prix ; tarifs partenariaux possibles (ci-dessous)

Centrale d'achat Région Sud Intermédiaire · Prioritaire

Pour quoi	Denrées de qualité, PC et téléphonie reconditionnés, protection individuelle, produits sanitaires, énergie, biodéchets de restauration, déchets végétaux
Formalité	Convention d'adhésion approuvée par l'autorité compétente, signée par le Président de Région ; codes d'accès
Coût	Gratuit, sans engagement, sans limite de durée

Resah Intermédiaire · Grossiste · Utile

Pour quoi	Ouvert aux collectivités : informatique, prestations intellectuelles, protection individuelle, maintenance de bâtiments… ; éligibilité à vérifier offre par offre
Formalité	Adhésion annuelle, puis convention de service d'achat centralisé par offre
Coût	Adhésion annuelle (600 € pour la Métropole en 2023), reconduction tacite, dénonciation avant le 31 octobre ; rémunération par offre en mode intermédiaire ; marge incluse en mode grossiste

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

CANUT Intermédiaire · Numérique et télécoms

Pour quoi	Matériels, logiciels, prestations numériques, lignes télécoms
Formalité	Convention d'adhésion, puis convention de mise à disposition par accord-cadre
Coût	Adhésion gratuite ; frais annuels d'utilisation par accord-cadre

Centralis Intermédiaire · Travaux et ingénierie

Pour quoi	Entretien et rénovation du patrimoine immobilier : accords-cadres à bons de commande multi-attributaires, lots départementaux pour les travaux
Formalité	Inscription préalable ; en expérimentation à la Métropole (2023)
Coût	Conditions financières à vérifier

CATP Intermédiaire · Grossiste · Transport et mobilité

Pour quoi	Cars, minibus, logiciels, appareils de lavage de véhicules ; intérêt limité pour la commune
Formalité	Adhésion gratuite par convention reconduite tacitement ; marchés subséquents lancés par la CATP avec convention de rémunération ; achat-revente sur engagement de commande
Coût	Rémunération fonction du montant du marché subséquent ; marge incluse en achat-revente

3. Convention, contrat, délibération : sept alertes

1. **Commander, c'est conclure un contrat**
   Une commande à l'UGAP forme un contrat administratif entre la commune et la centrale. Elle est signée par une personne habilitée par les délégations en vigueur.

2. **Trois conventions possibles, à ne pas confondre**
   Convention d'adhésion (entrer dans la centrale : Région Sud, Resah, CANUT, CATP) ; **convention de mise à disposition** (bénéficier d'une offre précise ou d'une prestation récurrente, y compris à l'UGAP) ; **convention de partenariat** (tarifs négociés, UGAP). Seul l'achat ponctuel sur étagère se passe de convention.

3. **La commune doit être partie à l'accord-cadre**
   En mode intermédiaire, chaque bénéficiaire doit être identifié dans l'accord-cadre et y être partie (signature ou mandat). L'adhésion préalable est donc incontournable.

4. **Délibération : à prévoir pour chaque adhésion**
   L'adhésion à une centrale intermédiaire relève de la compétence du Conseil municipal.

5. **Deux dépenses distinctes en mode intermédiaire**
   La rémunération de la centrale (adhésion, contribution par offre) et le paiement du titulaire sont deux engagements, rattachés à deux contrats différents dans le logiciel financier.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4. Les trois circuits de commande

Circuit A · Achat sur étagère (grossiste)

UGAP catalogue ou sur devis, Resah et CATP en achat-revente

Étape	Service	SCP	Finances	Signataire	Observations
Besoin validé	●	●			Aucun devis n'est demandé tant que le besoin n'est pas validé
Devis	●				En ligne, ou par un conseiller pour les achats complexes (études, AMO, déménagements) ; Resah : devis adressé par la centrale après échange avec le fournisseur
Bon de commande	●		●		Numéro d'engagement ; devis, CGV et pièces techniques joints ; rattachement au contrat de la centrale
Signature				●	Selon les délégations de signature
Paiement			●		Directement à la centrale

Circuit B · Convention de mise à disposition

Offres Région Sud, Resah, CANUT ; prestations récurrentes UGAP

Étape	Service	SCP	Finances	Signataire	Observations
Besoin et étude achat	●	●			Opportunité, comparaison avec une procédure propre
Pièces du marché		●			Obtenues auprès de la centrale pour vérifier que l'offre couvre le besoin
Montage de la convention	●	●	●		Rédaction conjointe ; durée d'engagement vérifiée
Visa et signature		●		●	Visa systématique du SCP ; signataire unique, quel que soit le montant
Rémunération de la centrale			●		Engagement du montant prévu par la convention, transmis avec la convention signée
Numérotation et enregistrement		●	●		Numéro de contrat attribué par le SCP ; pièces renommées et enregistrées ; un contrat pour la centrale, un pour le titulaire
Commandes et exécution	●		●	●	Bons de commande au titulaire ; service fait ; la commune exécute
Paiement			●		Directement au titulaire

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Circuit C · Marché subséquent lancé par la centrale

Accords-cadres multi-attributaires (CATP, Centralis…)

Étape	Service	SCP	Finances	Signataire	Observations
Besoin et rédaction du marché subséquent	●	●			Cahier des charges établi avec la centrale
Analyse des offres	●	●			Avec la centrale ; si l'offre convient, convention de rémunération
Convention de rémunération		●	●	●	Rémunération fonction du montant du marché subséquent
Notification, enregistrement		●	●		Notification par la centrale ; numérotation et enregistrement par la commune
Exécution et paiement	●		●		Au titulaire ou à la centrale selon la convention

5. Six règles internes pour la commune

1. **Le SCP est le guichet unique des centrales**
   Étude achat, renseignements, adhésions, suivi des conventions et gestion des litiges avec la centrale ou le titulaire. Un référent « centrales d'achat » est désigné au sein du service.
2. **Pas de devis sans besoin validé**
   Le besoin est d'abord écrit, codé dans la nomenclature et, pour les besoins récurrents, inscrit au programme annuel des achats.
3. **Visa du SCP sur toute convention**
   Toute convention (adhésion, mise à disposition, rémunération) est visée par le SCP et signée par un signataire unique désigné, quel que soit le montant.
4. **Un numéro de contrat pour chaque centrale**
   Le SCP attribue un numéro (numérotation « CO ») à chaque convention et, pour l'UGAP, un sous-numéro par famille d'achats (véhicules, informatique, mobilier, services). Il sert à nommer les pièces et à rattacher chaque commande dans le logiciel financier.
5. **Dossier complet ou facture rejetée**
   Chaque bon de commande porte le numéro de contrat et joint devis, convention, offre technique, phasage et délais. Un dossier incomplet bloque le paiement.
6. **Aucune prestation sans bon de commande**
   Aucune fourniture n'est commandée et aucune prestation ne démarre avant l'émission du bon de commande signé.

6. Quand y recourir, quand s'abstenir

OUI

- Besoin standard, disponible au catalogue ou dans un accord-cadre
- Contrat échu ou proche de l'échéance : solution de continuité
- Famille d'achats sans marché communal
- Achats reconditionnés ou durables difficiles à obtenir seul
- Entretien de patrimoine en attente d'un marché propre (Centralis, à étudier)

NON

- Besoin spécifique ou technique propre à la commune
- Enjeu fort pour les entreprises du territoire
- Offre inadaptée : minimum de commande, périmètre, durée restante trop courte
- Engagement pluriannuel imposé par la convention sans visibilité budgétaire

Prix non compétitif après comparaison

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

VILLE DE GARDANNE · SERVICE DE LA COMMANDE PUB

Note de justification du non-allotissement

Articles L. 2113-10, L. 2113-11, R. 2113-2 et R. 2113-3 du code de la commande publique

Objet du marché	
Référence de la consultation	
Service prescripteur	
Montant estimé HT (durée totale, reconductions comprises)	
Procédure envisagée	
Code(s) de la nomenclature des achats	
Rédacteur et date	

Le principe : un marché est passé en lots séparés, sauf si son objet ne permet pas d'identifier des prestations distinctes (art. L. 2113-10). L'acheteur ne peut y déroger que dans les cas prévus à l'article L. 2113-11, et doit alors motiver son choix **en énonçant les considérations de droit et de fait** qui le fondent.

Où reporter la motivation : en procédure adaptée, dans les documents relatifs à la procédure conservés au dossier (art. R. 2113-2) ; en procédure formalisée, dans les documents de la consultation ou le rapport de présentation (art. R. 2113-3).

1 La décision

☐ **Marché non alloti** (lot unique)

☐ **Allotissement partiel** : certaines prestations distinctes sont regroupées dans un même lot

Prestations regroupées et lot concerné :

2 Le ou les motifs retenus

Cocher au moins un motif et argumenter **chaque** motif coché. Un seul motif suffit, s'il est réellement démontré.

☐ **Motif A · Les prestations ne sont pas distinctes**

Art. L. 2113-10

À démontrer : Expliquer en quoi l'objet forme un tout indissociable : une seule prestation technique ou fonctionnelle, que l'on ne peut séparer sans dénaturer le besoin.

Argumentation (faits, chiffres, sources) :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

☐ **Motif B · Des lots séparés restreindraient la concurrence**

Art. L. 2113-11, 2°

À démontrer : Montrer, à partir du sourcing, que des lots séparés dissuaderaient les candidats : lots trop petits ou non viables, marché fournisseurs structuré autour d'offres globales…

Argumentation (faits, chiffres, sources) :

☐ **Motif C · Des lots séparés rendraient l'exécution techniquement difficile**

Art. L. 2113-11, 2°

À démontrer : Décrire les interfaces entre prestations et la nécessité d'un responsable unique (garanties, performance, sécurité) ; illustrer par des difficultés concrètes ou constatées.

Argumentation (faits, chiffres, sources) :

☐ **Motif D · Des lots séparés rendraient l'exécution financièrement plus coûteuse**

Art. L. 2113-11, 2°

À démontrer : Chiffrer l'écart : économies d'échelle, coûts de coordination, déplacements, frais fixes répétés. Une affirmation non chiffrée ne suffit pas.

Argumentation (faits, chiffres, sources) :

☐ **Motif E · La commune ne peut pas assurer elle-même l'organisation, le pilotage et la coordination**

Art. L. 2113-11, 1°

À démontrer : Décrire les moyens internes (effectifs, compétences, absence de maître d'œuvre ou d'assistant à maîtrise d'ouvrage) et expliquer pourquoi ils ne permettent pas de coordonner plusieurs titulaires.

Argumentation (faits, chiffres, sources) :

☐ **Motif F · Marché global relevant d'un régime propre**

Art. L. 2171-1 et suivants

À démontrer : Conception-réalisation, marché global de performance ou marché global sectoriel : vérifier avec le service de la commande publique que les conditions de recours au marché global sont réunies, et les exposer.

Argumentation (faits, chiffres, sources) :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3 Les pièces jointes

☐ Fiche de sourcing (échanges avec les entreprises)

☐ Étude ou note technique

☐ Chiffrage comparatif : lots séparés ou lot unique

☐ Note du maître d'œuvre ou de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

☐ Retour d'expérience d'un marché précédent (difficultés, surcoûts)

☐ Autre : ……

4 Le report de la motivation

☐ **Procédure adaptée** : la présente note est conservée au dossier de la procédure (art. R. 2113-2)

☐ **Procédure formalisée** : la motivation est reprise dans le règlement de la consultation ou dans le rapport de présentation (art. R. 2113-3)

CONSEILS DE RÉDACTION

- Motiver **en fait**, à partir du dossier : pas de formule type recopiée d'une consultation à l'autre.
- Le juge écarte les motifs non étayés : un surcoût invoqué sans justification ne suffit pas (CE, 3 décembre 2012, SYBERT, n° 360333).
- Avant de retenir le lot unique, se demander si un **allotissement partiel** ne répond pas mieux au problème.
- Rédiger la note **avant** le lancement de la consultation, pas après une contestation.

5 Les visas

Le rédacteur	**Le chef du service prescripteur**	**Le service de la commande publique**
Nom, date et signature	Nom, date et signature	Nom, date et signature

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Annexe 9 au Guide de la commande publique édition 2026

Indiquer l'intitulé et le numéro de la consultation XXXXX (XXXXX)

Affaire suivie par : compléter

1. RAPPEL DE LA PROCEDURE

1) Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet : XXXXX *Description précise de l'objet du marché/de l'accord-cadre et du contexte dans lequel il est passé. Ne pas se limiter à l'intitulé du marché.*

2) Procédure

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée définie à l'article L. 2123-1 du code de la commande publique.

Le cas échéant : L'acheteur prévoit de négocier avec les candidats. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.
Les offres inappropriées au sens de l'article L. 2152-4 du code de la commande publique seront éliminées. En revanche, les offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3 du code de la commande publique seront admises à la négociation, à condition de ne pas être anormalement basses.
Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve toutefois le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociation.

3) Etendue et structure de la consultation

1. Allotissement

Il s'agit d'une consultation allotie : XXXXX *Nombre et intitulé des lots.*

Les candidats peuvent remettre une offre pour un ou plusieurs lots.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Il s'agit d'une consultation non allotie : XXXXX *Motif de non-allotissement.*.

2. Tranche(s) optionnelle(s)

Le présent marché comporte une tranche ferme et la/les tranche(s) optionnelle(s) suivante(s) : XXXXX.
Nombre et intitulé des tranches.

3. Accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre donnant lieu à la passation Choisissez un élément.
En cas d'accord-cadre à marchés subséquents, merci de préciser ici les critères d'attribution des marchés subséquents.

4. Variantes

La remise de variantes/PSE est autorisée.

5. Marché/accord-cadre réservé

Il s'agit d'un Choisissez un élément. réservé en application de l'article R. 2113-7 et des articles L. 2113-12, L. 2113-13 et L. 2113-14 du code de la commande publique.

6. Mode de dévolution du marché

Les candidats sont autorisés à se présenter en candidat unique ou dans le cadre d'un groupement Choisissez un élément.

4) *Durée du marché et délais d'exécution*

XXXXX.

5) Prix du marché

Les prix sont Choisissez un élément.
Ils sont Choisissez un élément.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

L'accord-cadre est passé Choisissez un élément.

6) *Déroulement de la procédure*

Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date., un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) a été transmis Choisissez un élément.
Un avis récapitulatif a également été envoyé au journal Choisissez un élément..

La date limite de remise des offres était fixée au : Cliquez ici pour entrer une date.

Conformément à l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, la remise des plis par voie dématérialisée était imposée.

La date limite de validité des offres est le xx/xx/xxxx.

Réglementation et Conseils

NB : la commission d'appel d'offres doit examiner le RACO avant l'expiration du délai de validité des offres.
Si le délai de validité risque d'être dépassé avant l'attribution, il faut prolonger ce délai et interroger toutes les entreprises ayant remis un dossier dans les délais, par courrier du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Après réception des réponses, il est nécessaire de mentionner dans la partie Analyse des candidatures du RACO la démarche entreprise.

Si un seul des candidats ne répond pas ou refuse la prolongation, la procédure est caduque et doit être relancée

2. ANALYSE DES CANDIDATURES

1) *Candidatures réceptionnées*

XX entreprises ont téléchargé un DCE sur la plateforme de dématérialisation.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

A la date limite de réception des offres, il a été reçu XX plis dans les délais requis et XX pli(s) hors délai.

Il a été procédé à l'ouverture des plis reçus dans les délais requis, dont le résultat est reproduit dans le tableau ci-après.

Les candidats suivants ont soumissionné dans les délais :

		Lot(s) *(le cas échéant)*
1	Candidat XXXXX	
2		
3		
4		

2) Pièces demandées au titre de la candidature

Pour mémoire, les candidats devaient produire un dossier contenant les pièces suivantes conformément à l'article XX du règlement de consultation.

Situation juridique

Les déclarations, certificats et attestations prévus aux articles R. 2142-1, R. 2143-3 et R. 2143-11 du code de la commande publique permettant de vérifier que le candidat satisfait aux conditions de participation à la consultation (ces documents devront être fournis pour chacun des membres du groupement éventuel) :

XXXXX.

Capacités financières :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

XXXXX.

Capacités professionnelles et techniques :

XXXXX

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. Consultation n°: 24002CT Page 7 sur 11 Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

3) Constatations sur le contenu des candidatures

N°	Candidat	SITUATION JURIDIQUE		CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE		CAPACITE PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			DOSSIER COMPLET OU INCOMPLET

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Conseils

Ce tableau doit bien entendu être adapté, pour reprendre les pièces de candidature exigées au RC.

Citer ici les entreprises qui ont remis un dossier complet et celles dont le dossier était incomplet.

4) Compléments de candidature

Conseils

Le cas échéant, préciser si le RPA a demandé aux candidats concernés de compléter leur dossier et comment ces derniers ont répondu à cette demande, puis rappeler le déroulement chronologique des différentes étapes.

Si aucun complément de candidature n'a été fait, il convient également de l'indiquer.

Tous les candidat(s) ont fourni l'ensemble des pièces demandées.

Les candidats suivants n'ont pas fourni les pièces demandées :

- Candidat XXXXX ;
- Candidat XXXXX.

En conséquence, conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, une demande de renseignements complémentaires au dossier de candidature a été adressée le Cliquez ici pour entrer une date. avec une date limite au Cliquez ici pour entrer une date. pour solliciter les informations suivantes :

- Candidat XXXXX ;
- Candidat XXXXX.

Réponse des candidats :

Candidat XXXXX : Le candidat a répondu dans les délais requis / n'a pas répondu dans les délais requis, et a/n'a pas fourni les éléments demandés.
Candidat XXXXX : Le candidat a répondu dans les délais requis / n'a pas répondu dans les délais requis, et a/n'a pas fourni les éléments demandés.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5) Conclusion sur les candidatures

En conséquence, il est proposé de déclarer recevables les candidatures suivantes qui présentent les capacités suffisantes pour exécuter le marché :

- Candidat XXXXX ;
- Candidat XXXXX.

Il est proposé d'écarter :

- la candidature n° XX de la société XXXXX au motif que Choisissez un élément.
- la candidature n° XX de la société XXXXX au motif que Choisissez un élément.

3. CRITERE D'ANALYSE DES OFFRES

Les offres seront examinées en fonction des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
Prix	XX %
Valeur technique	XX %
Intitulé du sous-critère technique n° 1	XX %
Intitulé du sous-critère technique n° 2	XX %

Méthode de notation

XXXXX

Conseils

Rappeler les dispositions exactes du règlement de consultation relatives à l'analyse des offres : critères de jugement, pondération des critères, modalités de notation de chaque critère.

A l'issue de l'analyse d'un critère, si une offre ne répond pas aux exigences du cahier des charges (telles que fixées au RC ou au CCTP, notamment), il faut proposer à la CAO de déclarer l'offre irrégulière et ne pas poursuivre son analyse.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

L'analyse se fait lot par lot dans le cas de marchés allotis.

4. ANALYSE DES OFFRES – LOT n° XX

1) Constatations sur le contenu des offres

Étaient exigés au titre de l'article XX du Règlement de la consultation, les documents suivants, constitutifs de l'offre du candidat :

	Fourni	Non fourni	Observations
Acte d'engagement			
BPU			
DQE			
Mémoire technique			
Autres (DPF, taux de remise, catalogue, etc.)			

Conseils

Ce tableau est bien entendu à adapter en fonction de ce qui est exigé au RC.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

2) Régularisation des offres

Conseils

En cas de régularisation d'une offre : à indiquer ici (en précisant pour quel candidat est demandé tel type de régularisation, et les date de courrier de demande / réponse du candidat, etc.) .

Reprendre alors le tableau de vérification ci-dessus, pour les offres « après régularisation ».

Les offres ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un complément pour absence de document (exemple : BPU ou mémoire technique non fourni).

Pour autant, dans le cadre de la « régularisation d'une offre », il sera possible par exemple :
- de faire compléter un BPU incomplet ou mal renseigné
- de faire corriger une simple erreur matérielle
- de faire confirmer des délais non renseignés dans l'AE mais indiqués par ailleurs dans un autre document de l'offre

Il est donc recommandé de prendre contact avec votre correspondant SCP.

Si une offre est incomplète dès l'ouverture des offres initiales, et qu'elle n'est pas, il doit être proposé ici de déclarer cette offre irrégulière (elle ne sera pas analysée dans la suite du rapport).

Ne pas oublier de mentionner cette offre comme « irrégulière » dans la synthèse finale du rapport.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3) Analyse du critère prix

1. Vérification matérielle des offres financières

Les montants hors taxes relevés sont les suivants :

Numéro du dépôt	Candidat	Montants lus (euros HT)	Montants lus (euros TTC)

Conseils

Mentionner ici les éventuelles corrections apportées dans le montant des offres (erreurs de calcul, de report, etc. de la part du candidat)

Attention : les offres sont considérées comme inacceptables lorsque elles dépassent les crédits budgétaires alloués à l'opération, et non en fonction de l'estimation du service.

N.B. : le montant des offres s'entend ici en euros H.T. (et non T.T.C.) sauf dans le cas suivant :
Lorsque certains candidats sont exonérés de TVA (auto-entrepreneurs, par exemple), alors la comparaison des offres doit se faire en euros T.T.C.
On doit en effet, dans ce cas, prendre en compte les sommes réellement déboursées par la Collectivité, TVA comprise - cf. la réponse ministérielle du 21 septembre 2010 (Question écrite de P. Terrasse, n°81891, JO AN).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Aucune erreur matérielle n'a été détectée.

Après vérification matérielle des pièces financières, il est constaté les erreurs matérielles suivantes :

- Candidat XXXXX :
- Candidat XXXXX :

Les montants hors taxes corrigés sont les suivants :

Préciser si une mise au point est nécessaire.

Numéro du dépôt	Candidat	Montants lus (euros HT)	Montants lus (euros TTC)

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

2. Offres anormalement basses

Obligation de détecter une OAB (envoi d'un courrier pour que le candidat s'explique sur les prix identifiés trop bas)

Faisceau d'indices

Ecart > à -30 % de l'offre avec **la moyenne de l'ensemble des offres**

Calcul de l'écart de l'offre **avec la moyenne de l'ensemble des offres en excluant de cette moyenne l'offre la plus chère et la moins chère (30 %) ou uniquement la moins chère s'il y a seulement trois offres**
À appliquer quand on constate des offres financières totalement détachées de la moyenne

							Candidat 1				Candidat 2			
N° des prix unitaires	Objet des prix unitaires	Prix unitaires estimés par l'administration	Quantité	Montant total estimé par l'administration	Poids de la prestation sur le montant total du DQE	Moyenne des candidats	Prix unitaire	Ecart / estimation	Ecart moyenne des offres	Ecart moyenne écrêtée	Prix unitaire	Ecart / estimation	Ecart moyenne des offres	Ecart moyenne écrêtée

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

3. Précision sur la teneur des offres

Conseils

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation.

Seules sont donc possibles des demandes d'éclaircissement d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulières. Les précisions apportées doivent permettre au pouvoir adjudicateur de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence. En aucun cas, une négociation ne peut s'instaurer permettant au soumissionnaire de modifier son offre. Le principe demeure, en effet, celui de l'intangibilité des offres.

Il est donc recommandé de prendre contact avec votre correspondant SCP.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4. Analyse du prix

L'estimation administrative Choisissez un élément. est de XXXXX euros HT (XXXXX euros TTC) .

La note prix pour chaque candidat s'établit comme suit :

ETABLIR LE TABLEAU D'ANALYSE FINANCIERE

Numéro du dépôt	Candidat	Montants lus (euros HT)	Montants lus (euros TTC)	Note prix / XX

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

4) *Analyse de la valeur technique*

Numéro du dépôt	Candidat	Observations		Note sur xx
		Descriptif de l'offre (points positifs éventuels de l'offre)	.	
		Points négatifs de l'offre	*Indiquer « Néant » en l'absence de points négatifs*	
		Synthèse de l'examen de l'offre		

Récapitulatif valeur technique

Numéro du dépôt	Candidat	Note sous critère 1/xx	Note sous critère 2/xx	Note sous critère 3/xx	Note globale/xx

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

5. CLASSEMENT GENERAL DES OFFRES

L'analyse qui précède conduit au tableau suivant de classement général des offres :

Numéro du dépôt	Candidat	Note prix/XX	Note technique/XX	Note finale/XX	Classement
					1
					2
					3

Conseils

L'ordre de classement dans le tableau doit respecter la proposition de classement final :
sur le 1ère ligne, l'offre classée 1,
sur la 2ème ligne, l'offre classée 2,
etc.

Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses doivent être intégrées à la fin du tableau, après les offres régulières et classées.

Il est rappelé que le service se contente de proposer un classement à la CAO. C'est la CAO qui décide in fine du classement et qui attribue le marché.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

6. CONCLUSION

Il est proposé :

- De déclarer irrecevable la candidature de la société XXXXX pour le motif suivant :
- De déclarer anormalement basse l'offre de la société XXXXX pour le motif suivant :
- De déclarer inacceptable l'offre de la société XXXXX pour le motif suivant :
- De déclarer irrégulière l'offre de la société XXXXX pour le motif suivant :
- De déclarer inappropriée l'offre de la société XXXXX pour le motif suivant :
- De retenir le classement suivant :
  1 :
  2 :
  3 :
  etc.
- De faire la mise au point suivante :
- Indiquer les hors délais :

Il est proposé Choisissez un élément.

CHOISIR

☐ du marché à la société XXXXX, qui présente l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse pour un montant global et forfaitaire de XXXXX € HT (soit XXXXX € TTC).

☐ de l'accord-cadre à la société XXXXX, qui présente l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse, au vu des prix unitaires portés au BPU, et pour un montant estimatif non contractuel sur la base du DQE de XXXXX € HT (soit XXXXX € TTC).

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Date :	
Nom et signature de la personne ayant établi le présent rapport	
Décision	**Visa DGS**
- Procéder à l'attribution (*) **- Demander l'avis du comité de contrôle (*)** **- Convoquer une commission d'appel d'offre (*)** **Validé le**	**Monsieur xxxxx** **Directeur Général des Services**

(*)Rayer les mentions inutiles

Indiquer l'intitulé et le numéro de la consultation XXXXX (XXXXX)

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

PROCÈS-VERBAL DE RÉCEPTION

Fournitures courantes et services · Admission des prestations (art. 30 du CCAG-FCS 2021)

1. Le marché

Objet			
Marché / bon de commande n°		**Titulaire**	
Direction / service		**Date de livraison ou d'exécution**	
Bon de livraison n°		**Facture n°**	

2. Vérifications

Quantité livrée ou prestations réalisées	☐ Conforme ☐ Non conforme
Qualité et conformité au marché	☐ Conforme ☐ Non conforme
Documents fournis (notices, certificats…)	☐ Conforme ☐ Non conforme
Observations	

3. Décision

☐ **Admission** – les prestations sont conformes au marché.
☐ **Ajournement** – corrections à effectuer par le titulaire avant le : ……
☐ **Admission avec réfaction** – retenue de : …… € HT, soit …… %
☐ **Rejet** – les prestations ne peuvent être admises.

Motifs et réserves	

L'admission vaut constatation du service fait et constitue le point de départ des délais de garantie (art. 2 du CCAG-FCS 2021). Elle prend effet à la date de notification au titulaire.

4. Signatures

Pour la Ville de Gardanne	**Pour le titulaire (si présent)**
Nom et qualité :	Nom et qualité :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

À transmettre au service gestionnaire et à la direction des finances pour le paiement.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

MARCHES PUBLICS

Référence Article 41 du CCAG « Travaux »

RECEPTION

PROCES-VERBAL DES OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION

Document établi en double exemplaires

IDENTIFIANTS

Maître d'ouvrage :
Ville de Gardanne
1 Cours de la République
13120 Gardanne

Marché	**Maîtrise d'œuvre :**
Titulaire :	.....
Opération :	....
Objet :	.....
Lot n° :	....
Marché n° : ...../...../M	.....
	....
	.....
	....
	.....
	....

☐ **Réception de l'ouvrage** ☐ **Réception partielle concernant :**

OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION

Le Maître d'œuvre, (nom, prénom) ..... représentant : .....

☐ en présence du maître de l'ouvrage, représentée par .....,
☐ en l'absence du représentant du maître de l'ouvrage, la ville de Gardanne dûment informé par le Maître d'œuvre
☐ en présence de l'entrepreneur ☐ en l'absence de l'entrepreneur dûment convoqué

Après avoir procédé aux examens et vérifications nécessaires, les constatations relevées sont les suivantes :

Imperfections ou malfaçons

☐ Néant
☐ L'annexe ci-après liste les imperfections ou malfaçons constatées.

Conformité des conditions de pose d'équipements aux spécifications des fournisseurs

☐ Sans objet
☐ Conforme
☐ Conforme à l'exception de :
- .....
- .....

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Prestations prévues au marché

- ☐ Exécutées
- ☐ L'annexe ci-après liste les prestations non réalisées.

Epreuves prévues au marché

- ☐ Effectuées et concluantes
- ☐ Les épreuves non effectuées et/ou non concluantes sont les suivantes :
  - ■ .....
  - ■ .....

☐ **J'atteste que le titulaire a refusé de signer le présent Procès-verbal.**

Dressé le .....
Maître d'œuvre
(Cachet et signature)

Accepté le
.....
.....
Le titulaire
(Cachet et signature)

Autres constatations

Repli des installations de chantier
☐ Oui ☐ Non

Remise en état des terrains et des lieux
☐ Oui ☐ Non

Remise des D.O.E. (dûment vérifiés et signés par la Maîtrise d'œuvre)
☐ Oui ☐ Non ☐ Sans Objet

Remise des D.I.U.O. (dûment vérifiés et signés par le Coordonnateur SPS)
☐ Oui ☐ Non ☐ Sans Objet

A ..... le .....
Le Maître d'œuvre (Cachet et signature)

Le maître d'œuvre remet ou adresse par Ordre de Service un exemplaire original au titulaire. Une copie sera adressée au Maitre d'ouvrage avec les propositions du Maître d'œuvre, devant être établies dans un délai maximum de ***5 jours.***

ANNEXE

☐ Annexe

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Opération : .....
Objet : .....

ANNEXE AU PROCES-VERBAL DES OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION

N°	**Objet de la réserve** *(y compris Bureau de Contrôle et/ou SPS)*	**Localisation**	Imperfections malfaçons	Travaux non réalisés	**Entreprises**

Nombre de réserves ☐

Maître d'œuvre
(Cachet et signature

Les entreprises
(Cachet et signature

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

MARCHES PUBLICS

Référence Article 41 du CCAG « Travaux »

RECEPTION

CONSTAT DE LA MAITRISE D'OEUVRE

Document établi en double exemplaires

Commentaire : Le présent formulaire est à utiliser uniquement dans les cas où le procès-verbal de réception et/ou la décision mentionnait :

- *Des imperfections ou malfaçons*
- *Des épreuves devant être réalisées pendant la période de garantie de parfait achèvement*
- *Des installations de chantier non repliées et/ou les terrains ou lieux ne sont pas remis en état*

IDENTIFIANTS

Maître d'ouvrage :
Ville de Gardanne
1 Cours de la République
13120 Gardanne

Marché	**Maîtrise d'œuvre :**
Titulaire :	.....
Opération :	....
Objet :	.....
Lot n° :	....
Marché n° : ...../...../M	.....
	....
	.....
	....
	.....
	....

☐ **Réception de l'ouvrage** ☐ **Réception partielle concernant :**

CONSTATATIONS DU MAITRE D'OEUVRE

Le Maître d'œuvre, (nom, prénom) ..... représentant : .....

☐ en présence de l'entrepreneur ☐ en l'absence de l'entrepreneur dûment convoqué

☐ Sur le vu du procès-verbal des opérations préalables à la réception en date du **...../...../.....**

☐ Sur le vu de la décision de réception prise par la ville de Gardanne, le **...../...../.....**

Après avoir procédé aux examens et vérifications complémentaires les constatations sont les suivantes :

☐ Les imperfections ou malfaçons
☐ Il a été remédié à toutes les imperfections ou malfaçons
☐ Il a été remédié aux imperfections ou malfaçons à l'exception de :
- .....
- .....

☐ Il n'a pas été remédié aux imperfections ou malfaçons.

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

☐ Les épreuves prévues au marché
☐ ont été effectuées et sont concluantes
☐ ont été effectuées et ne sont pas concluantes
Les épreuves non concluantes sont les suivantes :
■ .....
■ .....

☐ Repli des installations de chantier et remise en état des terrains et des lieux
☐ Réalisé – Nombre de jours de pénalités à appliquer = ... jours (date présent constat – date procès-verbal des opérations préalables à la réception).
☐ Non réalisé

☐ J'atteste que le titulaire a refusé de signer le présent constat.

Dressé le .....
Maître d'œuvre
(Cachet et signature)

Accepté le .....
Le titulaire
(Cachet et signature)

Le maître d'œuvre remet ou adresse par Ordre de Service un exemplaire au titulaire (copie à la ville de Gardanne)

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

MARCHES PUBLICS

Référence Article 41 du CCAG « Travaux »

RECEPTION

PROPOSITIONS DU MAITRE D'OEUVRE

IDENTIFIANTS

Maître d'ouvrage :
Ville de Gardanne
1 Cours de la République
13120 Gardanne

Marché		**Maîtrise d'œuvre :**
Titulaire	:	.....
Opération	:	.....
Objet	:	.....
Lot n°	:	.....
Marché n°	: ...../...../M	.....

☐ **Réception de l'ouvrage**

☐ **Réception partielle concernant :**

PROPOSITIONS

Le Maître d'œuvre, (nom, prénom) ..... représentant : .....

Sur le vu du Procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages en date du **...../...../.....**

☐ **Propose de ne pas prononcer la réception**

☐ **Propose de prononcer la réception, en retenant, pour l'achèvement des travaux, la date du ...../...../..... .**

Cette réception serait prononcée :

☐ **Sans réserve.**

☐ La réception pourrait être assortie d'une réfaction afin de tenir compte des imperfections ou malfaçons suivantes :

- .....
- .....

☐ **Avec les réserves mentionnées ci-après :**

Imperfections ou malfaçons

☐ L'annexe ci-après liste les imperfections ou malfaçons constatées.

Conformité des conditions de pose

☐ Conformité des conditions de pose selon les spécifications des fournisseurs, des équipements suivants :

- .....
- .....

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

☐ **Sous les réserves mentionnées ci-après :**

Prestations prévues au marché

☐ Exécution des prestations listées en annexe.

Epreuves prévues au marché

☐ Exécution concluante des épreuves suivantes, prévues à l'article ..... du CCAP :

- .....
- .....

A ..... le .....

Le Maître d'œuvre (Cachet et signature)

Le maître d'œuvre transmet à :

- *La ville de Gardanne l'exemplaire original de la présente proposition accompagnée du Procès-verbal des opérations préalables à la réception et son annexe éventuelle.*
- *L'entreprise la copie de la présente proposition*

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

MARCHES PUBLICS

Référence Article 41 du CCAG « Travaux »

RECEPTION

DECISION DU MAITRE D'OUVRAGE

IDENTIFIANTS

Maître d'ouvrage :
Ville de Gardanne
1 Cours de la République
13120 Gardanne

Marché	**Maîtrise d'œuvre :**
Titulaire :	.....
Opération :	....
Objet :	.....
Lot n° :	....
Marché n° : ...../...../M	.....
	....
	.....
	....
	.....
	....

☐ **Réception de l'ouvrage**

☐ **Réception partielle concernant :**

DECISION

Sur le vu :

☐ du Procès-Verbal des opérations préalables à la réception en date du **...../...../.....** et des propositions du Maître d'œuvre en date du **...../...../.....**.

☐ de la lettre en date du **...../...../.....** par laquelle l'entrepreneur accepte une réfaction

Le Maître d'Ouvrage décide :

Que la réception est prononcée avec effet à la date du ...../...../.....

☐ **Sans réserve**.

- ☐ Cette réception est assortie d'une réfaction de ..... € HT, soit en lettres ..... euros hors taxes, afin de tenir compte des imperfections ou malfaçons suivantes :
  - ■ .....
  - ■ .....

☐ **Avec les réserves mentionnées ci-après devant être levées avant le ...../...../.....**[3]

[3] Prévoir un délai raisonnable et compatible avec la gestion administrative de réceptions (minimum 30 jours à compter de la date du procès-verbal des opérations préalables à la réception, maximum 90 jours)

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le 13/11/2026
ID : 013-211300413-20261112-DEL_2026_155-DE

Imperfections ou malfaçons

☐ Les imperfections et/ou malfaçons énumérées à l'annexe ci-jointe.

Pose d'équipements

☐ Mise en conformité des conditions de pose, selon les spécifications des fournisseurs, des équipements suivants :

- .....
- .....

☐ **Sous les réserves mentionnées ci-après** :

Prestations prévues au marché

☐ Exécution des prestations listées en annexe ci-jointe avant le **...../...../.....**.

Epreuves prévues au marché

☐ Exécution concluante des épreuves suivantes avant le **...../...../.....** :

- .....
- .....

☐ **Qu'il n'y a pas lieu de prononcer la réception**

☐ **Que la réception prononcée le ...../...../..... est rapportée, les épreuves n'ayant pas été concluantes.**

A Gardanne, le **...../...../.....**

Monsieur le Maire de la ville de Gardanne

☐ Annexe
☐ Copie de la lettre d'acceptation de réfaction du titulaire en date du **...../...../.....**