



*GUIDE DE LA COMMANDE
PUBLIQUE*

Table des matières

PRÉAMBULE	3
PREMIERE PARTIE –ELEMENTS DE CADRAGE DE LA STRATEGIE D’ACHAT DU SMTAG	4
I° LES PREALABLES INDISPENSABLES AU LANCEMENT D’UNE CONSULTATION	4
A) L’APPROCHE FINANCIERE ET BUDGETAIRE DU BESOIN A SATISFAIRE	4
B) LA DETERMINATION D’UNE TECHNIQUE D’ACHAT APPROPRIEE.....	6
II° L’APPROCHE PERFORMANTIELLE DE L’ACHAT PUBLIC PAR LE SMTAG	8
A) LA PREPARATION DE LA PROCEDURE PAR LE SOURCING	8
B) L’ALLOTISSEMENT DES MARCHES	9
C) LA MISE EN PLACE DE REGLES DE CONSULTATIONS ADAPTEES.....	9
D) L’EVALUATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	11
E) LA VALORISATION DES ACHATS RESPONSABLES.....	12
SECONDE PARTIE –LES PROCEDURES APPLICABLES AUX MARCHES PUBLICS	13
I° PROCEDURES NON FORMALISEES	14
A) PROCEDURE ADAPTEE	14
B) PROCEDURES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE.....	16
II° PROCEDURES FORMALISEES	18
A) LES APPELS D’OFFRES	19
B) PROCEDURE AVEC NEGOCIATIONS.....	21
AUTRE PROCEDURE	24
TROISIEME PARTIE –LES CONTRATS DE CONCESSION	26
QUATRIEME PARTIE – LES INSTANCES DE DECISION	27
I COMMISSION D’APPEL D’OFFRES ET COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	27
II COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE	29
II COMITE SYNDICAL ET PRESIDENT :	30
QUATRIEME PARTIE – LES DELITS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	31

PRÉAMBULE

La commande publique regroupe les différents contrats passés par les acheteurs publics pour satisfaire leurs besoins et recouvre les marchés publics et les contrats de concession.

Le présent document a pour objet de rappeler les éléments essentiels de réglementation et de préciser les règles et contrôles internes applicables à Artois Mobilités (ex SMTAG) en matière de marchés publics principalement et de concessions à titre accessoire.

Le texte de référence concernant les marchés publics et les concessions est le *code de la commande publique*, applicable depuis le 1^{er} avril 2019. Toutes les procédures qui suivront le respectent scrupuleusement.

Le *code de la commande publique* énonce trois grands principes fondamentaux que doit respecter Artois Mobilités, quel que soit le montant du marché public ou de la concession :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Égalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité, l'efficience et la pertinence de la commande publique d'une part, et la bonne utilisation des deniers publics d'autre part.

Afin de répondre au besoin de transparence des procédures, ARTOIS MOBILITÉS applique les seuils de publicité en vigueur et prévoit des procédures conformes à ces seuils. Les seuils mentionnés dans le présent règlement intérieur sont ceux en vigueur au moment de son adoption. En cas d'évolution réglementaire des niveaux de ses seuils, l'**annexe n°1 : « Seuils de procédure »** sera mise à jour.

Ce guide n'a pas vocation à reprendre la réglementation relative à la commande publique de manière exhaustive, mais d'exposer les grandes orientations que suit ARTOIS MOBILITÉS afin de répondre aux obligations qui y sont inhérentes, et de reprendre de manière globale tous les process déclinés pour sa mise en œuvre. Le recours aux règles fixées par le *code de la commande publique*, par la jurisprudence, par la doctrine – notamment les conseils aux acheteurs et autorités concédantes publiés sur le site de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances, permettra d'approfondir et de compléter les développements de ce guide.

PREMIERE PARTIE –ELEMENTS DE CADRAGE DE LA STRATEGIE D’ACHAT DU SMTAG

La présente partie vise à présenter les éléments fondamentaux de la stratégie d’achat d’Artois Mobilités.

ARTOIS MOBILITÉS doit définir techniquement très précisément son besoin avant d’évaluer la meilleure manière de le satisfaire au vu des possibilités offertes par la réglementation. Tous les scénarii doivent pouvoir être envisagés par le pôle acheteur, grâce à l’appui des services support. Cela permettra aux opérateurs économiques de se positionner de la manière la plus efficace possible

Cette démarche est impérative avant le lancement de toute procédure liée à la commande publique.

Le besoin recensé doit être évalué sur les plans financiers et juridiques, notamment pour la détermination de la procédure applicable. Il doit définir précisément les prestations à fournir.

Au-delà, ARTOIS MOBILITÉS tend à adopter une stratégie d’achat lui permettant de tendre vers une approche performantielle de l’achat publique.

1° LES PREALABLES INDISPENSABLES AU LANCEMENT D’UNE CONSULTATION

ARTOIS MOBILITÉS définit techniquement très précisément son besoin afin de permettre à l’opérateur économique de se positionner de la manière la plus efficace et efficiente possible.

Une définition précise du besoin par l’acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est la clef d’un achat réussi.

Conformément à l’article L2111-1 et l’article L2111-2 du code de la commande publique, l’acheteur doit définir la nature et l’étendue des besoins à satisfaire et les besoins sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. Ainsi, les travaux, fournitures ou services à réaliser dans le cadre du marché public sont définis par référence à des spécifications techniques.

Il est recommandé d’utiliser le sourcing pour définir le besoin.

Cette définition du besoin doit être claire et précise, sans faire de référence à des marques ou à des brevets (*sauf à préciser la possibilité d’une équivalence*).

Une fois le besoin défini, l’acheteur doit procéder au calcul de sa valeur estimée afin d’identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public.

A) L’approche financière et budgétaire du besoin à satisfaire

La détermination du budget alloué à une opération de commande publique

Préalablement au lancement de tout projet impliquant la passation d'un contrat de commande publique, le pôle acheteur d'ARTOIS MOBILITÉS consulte en interne le pôle financier afin de déterminer le budget alloué à l'opération, en prenant soin de prendre en compte chaque aspect du projet, ainsi que sa durée et sa récurrence. La direction générale de la structure est associée à cette étape, qui peut être anticipée lors de l'élaboration du budget primitif.

Si le budget préalable est nettement sous-estimé par rapport au montant des offres reçues, il pourra être envisagé de déclarer sans suite la procédure qui serait lancée ultérieurement.

La détermination de la valeur estimée des besoins

Afin de déterminer l'estimation du besoin, les entreprises peuvent être consultées dans le cadre d'un sourcing (cf. infra) si ce besoin n'est pas connu ou répertorié par les services du SMT Artois Mobilités. Si le besoin est répertorié et régulier, les services d'ARTOIS MOBILITÉS déterminent l'estimation du marché. Cette estimation est alors confrontée à la nomenclature répertoriant la liste des marchés actifs d'Artois Mobilités.

La nomenclature est présentée en annexe n° 2.

Ainsi la computation des seuils est réalisée pour le lancement de ce marché par rapport à l'ensemble des prestations existantes relevant d'une même famille homogène ou unité fonctionnelle, ce qui permet de déterminer le seuil de la procédure de la consultation à lancer.

Lorsqu'il est question de satisfaire un besoin régulier, la valeur estimée doit être calculée sur la base du montant HT des prestations exécutées au cours des 12 derniers mois précédents.

NB : un besoin non régulier est un besoin exceptionnel, aléatoire, et non standardisé.

Pour évaluer le montant des fournitures et services réguliers devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence, est prise en compte :

- soit le montant HT des prestations exécutées au cours des 12 mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptible d'intervenir au cours des 12 mois qui suivent la conclusion du marché,
- soit la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des 12 mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché

Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques définis à l'article L. 2125-1 du code de la commande publique, la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.

Dans tous les cas, un montant maximum est indiqué au sein des consultations afin de respecter les règles mise en place par les articles R. 2121-8 et R. 2162-4 du Code de la commande publique. Dans le cadre d'un projet global (opération travaux), il ne faut pas diviser les besoins en différentes prestations, mais prendre en compte l'ensemble des prestations dans la globalité du projet. Il convient alors d'intégrer la valeur totale estimée du projet, y compris l'ensemble des prestations de services concernés.

ARTOIS MOBILITÉS pratique la computation des seuils de manière globale pour l'ensemble de ses marchés relevant d'un même besoin, que ce soit en fournitures et services

Pour évaluer le montant des travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence, est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages, et le cas échéant la valeur des fournitures que le SMT Artois Mobilités met à disposition des entrepreneurs pour réaliser les travaux.

Pour évaluer le montant des services liés à une opération de travaux, sont pris en compte notamment :

- Les missions de maîtrise d'œuvre : la mission de base, missions complémentaires telles que les études de diagnostic ou la mission d'ordonnancement pilotage-coordination qui concourent directement à la réalisation de l'ouvrage.
- Les prestations d'assurance, de programmation, de contrôle technique et de coordination en matière de sécurité et de santé des travailleurs

Une mauvaise computation des seuils serait de nature à amener ARTOIS MOBILITÉS à se soustraire à la réglementation relative à la commande publique en scindant de manière artificielle ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres. Selon la gravité du manquement, un délit pénal pourrait être retenu.

B) La détermination d'une technique d'achat appropriée

Outre la possibilité de formaliser une commande à partir de l'achat d'une simple prestation forfaitaire, le SMT Artois Mobilités peut recourir à plusieurs particulières techniques d'achat.

Principalement, ARTOIS MOBILITÉS utilisera la technique de **l'accord-cadre**. Cette technique d'achat permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée.

La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs et huit ans pour les entités adjudicatrices, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés notamment par leur objet ou par le fait de que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

L'article R2162-2 du *code de la commande publique* distingue 2 catégories d'accord-cadre :

Lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R 2162-7 à R2162-12. Il y a remise en concurrence du ou des titulaires pour chaque commande

Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, dans les conditions fixées à l'article R2162-13 et à l'article R2162-14 du *code de la commande publique*. L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

L'annexe n°3 détaille les procédures internes applicables à l'exécution des accords-cadres (bons de commande et marchés subséquents).

À titre informatif, les techniques d'achats suivantes peuvent également être utilisées, et feront l'objet de l'élaboration d'une procédure particulière au cas par cas.

➤ **Le concours**, grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet. Cette technique d'achat sera, en particulier, utilisée pour les marchés de maîtrise d'œuvre impliquant un parti pris architectural ;

Notion d'indemnité de concours : les candidats bénéficient d'une indemnité pour la participation à un concours, dont les modalités de versement sont déterminées préalablement au lancement de la consultation. Versée à tous les concurrents admis à remettre une offre, l'indemnité est déduite du montant du marché pour l'attributaire, qui est normalement rémunéré par le prix du marché.

L'intervention d'un jury : la personne publique bénéficie, dans le cadre du choix des candidats et/ou du titulaire, de l'expertise technique d'un jury. Elle reste néanmoins décisionnaire, sur la base du rapport établi par le jury.

La procédure peut prévoir un dialogue éventuel entre les candidats et le jury, ainsi qu'une *négociation* sur les éléments du projet avec le pouvoir adjudicateur.

Elle a également l'avantage de faire émerger plusieurs propositions adaptées, et d'en discuter les éléments avec le ou, le cas échéant, les lauréats. Le jury doit être parfaitement informé du projet, de ses composantes, des contraintes qu'il soulève, de manière à pouvoir apprécier les propositions. Rien n'interdit de dialoguer avec les membres pressentis du jury, *ex-ante*, pour bénéficier de leur expertise, afin de préciser la consultation et d'optimiser ses éléments. Conformément à l'article R.2162-22, le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours. Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente.

➤ **Le système de qualification** (réservé aux entités adjudicatrices), destiné à présélectionner, tout au long de sa durée de validité, des candidats aptes à réaliser des prestations déterminées, techniquement exigeantes et appelées qualifications.

Ce système consiste à qualifier les entreprises jugées capables par segments d'achat ; les entreprises qualifiées ont vocation à recevoir les dossiers d'offres concernant les mises en concurrence des segments concernés. Les systèmes de qualification peuvent être utiles pour des marchés de travaux, de fournitures ou de services techniquement exigeants.

➤ **Le système d'acquisition dynamique**, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques pour des achats d'usage courant (fournitures), selon un processus ouvert et entièrement électronique. Le système d'acquisition dynamique a pour intérêt de favoriser de manière souple la programmation des achats, d'anticiper les fournitures disponibles ; l'acheteur dispose ainsi des catalogues électroniques présentant des produits adaptés aux besoins.

Après une mise en concurrence, l'acheteur attribue, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs économiques soumissionnaires qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution. Les marchés passés sur le fondement d'un système d'acquisition dynamique sont appelés « marchés spécifiques ».

➤ **Le catalogue électronique** permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;

➤ Les enchères électroniques qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

Lorsqu'il est recouru à une technique particulière d'achat autre que l'accord-cadre pour lequel les techniques du recours sont systématisées, une procédure particulière sera élaborée au cas par cas entre le pôle acheteur et le pôle juridique, puis validée par la direction générale.

Dans tous les cas, on retrouvera *a minima* les fondamentaux suivants :

Phase préparatoire :

- Traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure avec participation transversale des services supports et de la direction générale (*a minima via une fiche visa – cf. annexe 4*).

Phase passation :

- Centralisation au niveau du pôle juridique de tous les échanges dans le cadre de la procédure.

Phase exécution :

- Conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports

ARTOIS MOBILITÉS peut aussi avoir recours à des achats par le biais de centrale d'achat pour certains marchés. La procédure est décrite dans l'annexe 5.

II° L'APPROCHE PERFORMANTIELLE DE L'ACHAT PUBLIC PAR ARTOIS MOBILITES

ARTOIS MOBILITÉS adopte une stratégie d'achat tournée vers la performance de la commande publique. A cet effet, elle déploie autant que possible tous les outils que lui offre la réglementation.

A) La préparation de la consultation par le sourcing

Le sourcing est encadré par l'article R.2111-1 du code de la commande publique.

Afin de préparer la passation d'un marché public, de définir le besoin le plus précisément possible, des consultations ou études de marché peuvent être réalisées, quel que soit le montant estimé du besoin.

Les services peuvent solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

ARTOIS MOBILITÉS utilise le sourcing, tant en ce qui concerne de nouveaux marchés innovants que pour des marchés plus courants, en cas de nécessité, et se réfère aux orientations du document établi par la direction des achats de l'État : *Guide de l'achat public : Le sourcing opérationnel*.

La procédure de sourcing est initiée à la demande du pôle acheteur et coordonnée par le pôle juridique.

B) L'allotissement des marchés

Un marché doit, par principe, être passé en lots séparés afin de susciter le plus large accès aux candidats à la commande publique, en particulier aux PME (petites et moyennes entreprises) et TPE (très petites entreprises), mais également aux sociétés spécifiques (du commerce équitable, du monde social et solidaire, ou présentant des personnes avec des handicaps ...).

L'acheteur divise le besoin en autant de lots que possible et, de ce fait, détermine le nombre, la taille et l'objet des lots, sauf à rentrer dans l'une des dérogations permettant le recours au marché global.

L'acheteur peut toutefois décider de ne pas allotir un marché public dans les cas suivants, conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du code de la commande publique:

- Lorsqu'il 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 ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Lorsqu'un acheteur décide de ne pas allotir le marché, il motive son choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision.

C) La mise en place de règles de consultations adaptées.

Les règlements de consultation déterminent les conditions de participation des opérateurs économiques, les modalités de réponses (forme de la réponse, possibilité de proposer des variantes...).

Chaque consultation doit faire l'objet de règles de consultation strictement circonstanciées. Il est nécessaire d'appréhender plus précisément les questions de détermination des critères d'analyse des offres, et la négociation.

La détermination de critères objectifs

Les marchés publics sont attribués à l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères pertinents au regard de l'objet préalablement déterminés.

Les critères de sélection choisis, ainsi que leurs modalités de mise en œuvre, doivent permettre au ARTOIS MOBILITÉS d'apprécier la performance globale du marché et porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies, ainsi qu'au respect, tant par les fournisseurs que par les utilisateurs, des modalités d'exécution du marché.

Le choix des critères permettant, eu égard à l'objet du marché, de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse relève de la liberté du SMT Artois Mobilités. Celui-ci peut choisir les critères qui lui semblent les plus pertinents pour déterminer l'offre la plus adaptée à son besoin.

Les critères de sélection choisis doivent être la traduction du besoin. Ils doivent permettre à l'acheteur de déterminer l'offre la mieux à même d'y répondre.

Pour les marchés publics, deux modalités de classement des critères peuvent être utilisées : la hiérarchisation ou la pondération. Il est conseillé de pondérer les critères, afin d'objectiver un maximum les choix des attributaires. Le recours à la hiérarchisation reste possible mais devra être justifié par les circonstances de la consultation.

ARTOIS MOBILITÉS privilégie la stratégie de pondération suivante des critères des offres reçues dans le cadre des marchés publics.

En premier lieu, le poids du critère prix ne doit dépasser que de manière exceptionnelle les 60%. Une trop forte pondération (à 70% ou 80%) est fortement déconseillée car elle reviendrait à neutraliser celles des autres critères, et le prix deviendrait l'unique critère de jugement des offres. Par ailleurs, une pondération trop forte risquerait de biaiser la consultation et d'entraîner la réception d'offres anormalement basses.

Pour la pondération du critère prix, il sera privilégié la formule classique :

$$\text{Note}/10 = (\text{prix le plus bas}/\text{prix de l'offre examinée}) \times 10$$

Pour les marchés de travaux d'Artois Mobilités, il est proposé de réévaluer le critère à 60% ou à 50%. Le niveau pourra être adapté en fonction du type de marché, ou à l'usage, s'il apparaît que la fixation d'une pondération à 60% impacte trop la notation.

Pour les marchés de service et de fournitures, la notion de coût sera privilégiée car elle englobe l'ensemble des frais et tarifs des prestations commandés (exemple : achat de bus : coût de l'achat, durée d'amortissement, frais maintenance et de garantie). La part réservée au critère prix ou coût sera moindre. Pour les marchés de prestations intellectuelles, la part des critères techniques pourra aller jusqu'à 70%.

Les critères autres que le prix (techniques, délais...) sont élaborés au cas par cas en fonction des besoins de la consultation en concertation entre le pôle acheteur et le pôle juridique, avec l'arbitrage de la Direction générale.

La négociation comme outil d'optimisation des offres

Les marchés peuvent être attribués après négociation, lorsque cela est rendu possible par la réglementation applicable. Dans ce cas, le règlement de consultation fixe les modalités de cette négociation.

Les offres sont négociées sauf si les circonstances ne le permettent pas ou ne le justifient pas.

Les marchés passés sous la forme d'un simple bon de commande sur devis ne sont pas soumis à l'obligation de négocier (marchés inférieurs à 40 000 € HT). Si les services néanmoins choisissent d'y recourir, les dispositions du présent article s'imposent.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre :

- Les prix ou les différents coûts
- L'offre technique : qualité, délai, quantité, etc.
- Les conditions d'exécution : pénalités, etc.

La négociation ne doit pas entraîner de modification des caractéristiques substantielles du marché. La négociation est menée avec l'ensemble des candidats, sauf à ce que les documents de la consultation ne restreignent l'accès à un nombre limité de candidats.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être négociées à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Accepter ces offres à la négociation implique de négocier avec l'ensemble des candidats.

À l'issue de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Les offres inappropriées ou anormalement basses ne sont pas admises à la négociation. La négociation est menée par écrit et/ou peut se faire par oral (par téléphone, visioconférence, dans les locaux du SMT). Tout échange est néanmoins retranscrit par écrit et conservé dans le dossier.

Pour la traçabilité de la procédure, une analyse de l'ensemble des offres est faite après chaque phase de négociation. Les analyses intermédiaires peuvent être intégrées dans le rapport d'analyse final, ou constituer des documents ad hoc. Si elles n'ont pas obligatoirement à classer les offres initiales et intermédiaires, afin de préparer les négociations, les forces et faiblesses de chacune des offres doivent au minimum être retranscrites dans le respect des critères d'analyses prédéfini.

De même, si cela s'avère nécessaire, des comptes-rendus de négociation sont préparés et diffusés aux candidats. Ces comptes-rendus évoquent :

- les points abordés au cours de la négociation
- les axes d'amélioration des offres négociés
- les modifications apportées au DCE le cas échéant
- Les modalités de remise de l'offre intermédiaire suivante ou finale

Lorsque ARTOIS MOBILITÉS souhaite conclure les négociations, il en informe les candidats en fixant une date pour rendre les offres finales.

D) L'évaluation de la commande publique

Afin d'effectuer une évaluation de la commande publique, ARTOIS MOBILITÉS utilise des tableaux de bord de suivis des procédures. Le service juridique surveille la durée du marché, évalue avec les autres services les marchés à éventuellement relancer et tient ainsi à jour un tableau de renouvellement des procédures ou des nouvelles procédures à venir.

De plus un système d'évaluation des marchés par fiches est mis en place, avec de s points d'étape, afin de suivre la bonne exécution des marchés, d'identifier d'éventuels problèmes, de décider de la reconduction du marché.

Ces fiches d'évaluation (cf. pièce annexe 6) permettront ainsi de contribuer à améliorer la rédaction des pièces marchés lors de consultations ultérieures, voire de justifier du rejet de certains candidats lors de futures passations de marchés.

E) La valorisation des achats responsables

Artois Mobilités veille à intégrer dans ses marchés publics des exigences d'achats responsables. En fonction des procédures de passation et de la nature du marché, il intègre certaines caractéristiques d'ordre environnemental, social, ou autre, dans les spécifications techniques, les critères d'attribution ou les conditions d'exécution du marché public.

Certains marchés ou certains lots d'un même marché peuvent être réservés à :

- Des entreprises qui emploient des travailleurs handicapés : entreprises adaptées (article L 5213-13 du *code du travail*), établissements et services d'aide par le travail (article L 344-2 du *code de l'action sociale et des familles*), ou structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.
- Des entreprises qui emploient des travailleurs défavorisés : structures d'insertion par l'activité économique (article L5132-4 du *code du travail*) ou structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs défavorisés.

Certains marchés ou certains lots d'une même consultation peuvent être réservés à des entreprises de l'économie sociale et solidaire (article 1^{er} de la loi du 31 juillet 2014) et à des structures équivalentes, lorsqu'elles ont pour objectif d'assumer une mission de service public liée à la prestation de services portant exclusivement sur des services de santé, sociaux ou culturels. Ne peuvent y prétendre les entreprises titulaires de ces marchés durant les 3 dernières années.

Certains marchés ou certains lots d'un marché peuvent être réservés à des opérateurs économiques qui les exécutent dans le cadre des activités de production de biens et de services qu'ils réalisent en établissement pénitentiaire et qui font travailler à ce titre, dans les conditions prévues aux articles L 412-10 à L. 412-18 du *code pénitentiaire*, des personnes détenues dans une proportion minimale fixée par voie réglementaire.

Enfin, ARTOIS MOBILITÉS veille à respecter les dispositions réglementaires en matière de sélection de produits issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage.

SECONDE PARTIE –LES PROCEDURES APPLICABLES AUX MARCHES PUBLICS

En avant-propos, il est rappelé les éléments suivants :

- Tous les contrats de la commande publique, quel que soit leur mode de passation, font l'objet d'un écrit. En cas de formalisation par bon de commande comptable, lorsque la valeur de l'achat se situe en deçà des seuils de publicité, il pourra être fait référence au cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable.

Pour toute autre clause nécessaire à l'exécution du marché (pénalités, propriété des livrables, protection des données personnelles, conditions particulières de livraison, etc.), sa formalisation dans un contrat est fortement conseillée.

- Le *code de la commande publique* laisse la possibilité à l'acheteur de décider de lancer une procédure ouverte ou restreinte afin de lui permettre de réduire le nombre de candidats admis à répondre au marché public.
 - Dans une procédure ouverte, l'acheteur ne limite pas le nombre de candidats. Tout candidat intéressé par le marché peut remettre sa candidature et est autorisé à remettre une offre.
 - Dans le cadre d'une procédure restreinte, seuls peuvent remettre des offres les opérateurs économiques qui y ont été autorisés après sélection de leur candidature. Le nombre de candidats admis à présenter une offre peut être limité. Ce nombre fixé dans le support de publicité ne peut être inférieur à trois. Un nombre maximum peut aussi être fixé.

Le cas échéant, le choix des candidats admis à remettre une offre peut être effectuée par une commission *ad hoc* spécialement constituée ou par un jury, notamment dans le cadre d'une procédure sur concours. La procédure est poursuivie avec les seuls candidats sélectionnés. Un délai raisonnable pour remettre les candidatures, puis les offres, devra être respecté.

- Les marchés publics ou accords-cadres passent par une publicité dématérialisée *via* une plateforme dédiée. De même, tous les échanges entre ARTOIS MOBILITÉS et les entreprises passent également, de manière dématérialisée, *via* la plateforme. Tous les échanges sont centralisés par le pôle juridique d'Artois Mobilités.
- Dans le cadre de son action liée à la commande publique, ARTOIS MOBILITÉS peut agir tantôt en qualité de pouvoir adjudicateur, tantôt en qualité d'entité adjudicatrice lorsqu'il lance une consultation en raison de sa qualité d'opérateur de réseau dans le cadre de sa compétence mobilité. Ce positionnement en qualité d'entité adjudicatrice permet d'avoir recours à des règles spécifiques de procédures (cf. infra, les procédures avec négociations).

Ceci étant rappelé, il sera présenté dans la présente partie les principales procédures auxquelles ARTOIS MOBILITÉS a recours pour la passation de ses marchés, ainsi que les modalités de mise en pratique, pour les procédures non formalisées, puis pour les procédures formalisées.

I° Procédures non formalisées

Les procédures non formalisées peuvent se définir comme des procédures simplifiées par lesquelles ARTOIS MOBILITÉS fixe librement les modalités de la consultation en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Sont considérées comme procédures non formalisées toutes les procédures adaptées, ainsi que les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalable.

A) Procédure adaptée

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique.

L'article L2123-1 du *code de la commande publique* prévoit ainsi :

« L'acheteur peut passer un marché selon une procédure adaptée :

1° Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;

2° En raison de l'objet de ce marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'État

3° Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.

Lorsqu'il recourt à une procédure adaptée, l'acheteur en détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat ».

En reprenant la distinction de l'article L2123-1 du *code de la commande publique*, on isole trois types de procédures adaptées :

- Les procédures adaptées répondant à des obligations de mise en concurrence et de publicité différentes selon leurs montants. Celles-ci se divisent en deux catégories :
 - Inférieures à 90 000 € HT
 - Entre 90 000 € HT et le seuil de procédure formalisée (221 000 € HT pour les fournitures et services et 5 538 000 € HT pour les travaux, concernant les pouvoirs adjudicateurs ; et 443 000 € HT pour les fournitures et services et 5 538 000 HT pour les travaux, concernant les entités adjudicatrices)

En procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur aura beaucoup plus de souplesse pour maîtriser le déroulement de la procédure. En effet, en fonction du montant et de l'objet du besoin, il détermine lui-même la durée de la publicité du marché, qui doit être raisonnable et adaptée à l'objet du besoin, ainsi que le support de publication.

Un marché dont le montant estimé est inférieur à 90 000 HT aura ainsi une publicité allégée par rapport à un marché dont le montant estimé est supérieur à 90 000 € HT. Dans ce dernier cas, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de publier le marché sur un support à diffusion nationale, en plus du profil acheteur. En revanche, pour un marché estimé à un montant inférieur à 90 000 € HT, il sera procédé à une publicité adaptée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que des

circonstances de l'achat. En fonction de l'objet du contrat, l'obligation de publicité pourra même prendre la forme d'une sollicitation - notamment par moyens dématérialisés - de plusieurs prestataires ou fournisseurs de services. Ce recours à une publicité restreinte doit rester exceptionnel, et justifié à la nature de la commande à effectuer.

- Les marchés à procédure adaptée, en fonction de leur objet, sont les services dits « *sociaux et autres services spécifiques* » quelle que soit la valeur estimée du besoin. Sont notamment concernés les services administratifs, sociaux, éducatif et culturels ; les services d'hôtellerie et restauration ; les services juridiques et les mandats de maîtrise d'ouvrage.

Concernant les services juridiques de représentation en justice par un avocat et de consultation juridique qui se rapportent à un contentieux, ils peuvent être conclus sans procédure de mise en concurrence préalable.

- La procédure adaptée peut être également utilisée dans des cas de figure particuliers, notamment pour les « **petits lots** ». Si la valeur totale des lots pour une opération de travaux, une famille de nomenclature ou une unité fonctionnelle, est égale ou supérieure à 90 000 € HT, il est possible de recourir aux modalités prévues pour cette procédure à la condition que le montant cumulé des lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots et que le montant maximum de chaque lot concerné n'excède pas 80 000 € HT. Les lots n'ont pas à être soumis au contrôle de légalité.

* *
 *

Pour la passation de marchés à procédure adaptée, les modalités internes sont les suivantes.

NB : un élu pourra toujours, en fonction de l'objet de la consultation, être associé étroitement au déroulement d'une consultation ou à l'exécution d'un marché

Phase préparatoire : traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure avec participation transversale des services supports et de la direction générale

- Le service acheteur expose son besoin – défini préalablement avec la direction générale – au service financier et au service juridique. En fonction de l'enveloppe budgétaire allouée, sont déterminés le type de réponse à affecter au besoin - afin notamment d'en déterminer la procédure -, le délai de publicité, le support de publicité. Les critères d'attribution sont déterminés
- Les informations sont retranscrites par le service acheteur sur une fiche visa (voir pièce annexe n°4) qui circule dans les différents pôles (ressources, juridique, direction, et tout service intéressé au projet).
- Le service juridique produit les pièces administratives du DCE (dossier de consultation des entreprises) et le service acheteur produit les pièces techniques et financières. La mise en cohérence du DCE est assurée par le pôle juridique. Le DCE est annexé à la fiche visa.

Le DCE est finalisé à l'issue de la circulation de la fiche visa dans les services. La fiche visa validée par tous les services permet au service juridique de créer la consultation sur le profil acheteur.

Phase passation : centralisation au niveau du pôle juridique de tous les échanges dans le cadre de la procédure

- Le service juridique procède à la publicité du marché via la plateforme et à la mise en ligne du DCE sur le ou les supports de publication adaptés au montant estimé du marché.

- Les échanges avec les candidats sont centralisés exclusivement par le pôle juridique qui peut se rapprocher du service acheteur
- Le service juridique procède à la réception des offres à l'issue du délai de consultation. L'ouverture des plis est effectuée par le service juridique qui retranscrit cette ouverture dans le rapport d'analyse afin de garantir une traçabilité de la procédure.
- L'analyse des dossiers est assurée pour la partie candidature par le service juridique, pour la partie offre par le service acheteur. Tous les échanges permettant d'obtenir des précisions sur les offres, ou visant à leur régularisation – si cela est possible et/ou souhaitable – sont centralisés au niveau du pôle juridique. La vérification du rapport et de la cohérence de l'analyse est faite par le pôle juridique, avant sa validation par la direction générale.

NB : Dans le cadre de la procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur a la possibilité de négocier avec les soumissionnaires. Dans ce cas, il en fixe les modalités dans une clause de négociation insérée dans le règlement de la consultation.

- À l'issue de la validation de l'analyse déterminant l'attributaire potentiel du marché, le service juridique procède à la rédaction des courriers d'information aux entreprises non retenues et à l'entreprise retenue. Dans le cadre d'une procédure non formalisée, ARTOIS MOBILITÉS n'est pas dans l'obligation de respecter le délai dit de *stand still* (qui oblige à d'attendre 11 jours avant la signature du marché). Ainsi, le marché peut être signé et notifié concomitamment à l'envoi des courriers d'information des entreprises non retenues. Jusqu'à la notification, tous les échanges avec les entreprises se font sur la plateforme et sont centralisés par le service juridique.

A tout moment de la procédure, une déclaration sans suite peut être prononcée par le représentant d'Artois Mobilités habilité à prendre une telle décision. Celle-ci sera motivée (motif d'intérêt général, d'infructuosité...).

Phase exécution : conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports

- L'initiative de la rédaction des pièces d'exécution (bons de commandes, ordres de service, courriers, avenants, documents de réception et d'admission, documents de clôture financière des marchés, etc.) revient au pôle acheteur. Chaque document suit un circuit de validation interne intégrant les pôles supports et la direction générale (système de fiches visa – Cf. annexe n°7) -, avant la notification au titulaire. Tout avenant est justifié et doit répondre à un cas prévu par la réglementation applicable.
- Le service financier reçoit et saisit les factures correspondantes afin de diligenter les opérations de mandatement à la trésorerie. La validation des services faits est assurée par le pôle acheteur. À la date de remise des offres. La facturation est totalement dématérialisée. L'élaboration des décomptes de fin de marchés de travaux suit une procédure spécifique (fiche annexe n°8).

En cas de changement de coordonnées bancaires, ARTOIS MOBILITÉS a également mis en place une procédure pour sécuriser le changement des opérateurs économiques dans le but d'éviter toute fraude. Cette procédure est détaillée dans la fiche annexe n°9.

B) Procédures sans publicité ni mise en concurrence préalable

Il est possible de passer un marché négocié, sans publicité ni mise en concurrence dans les situations décrites aux articles *L2122-1 et suivants* du *code de la commande publique*, en raison de la nature ou de l'objet de l'achat à effectuer, et notamment dans les cas suivants :

- Urgence particulière. Elle est définie comme étant l'urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures qui ne permettent pas de respecter les délais minimaux exigés (C'est le cas de menaces sanitaires, de menaces pour la salubrité publique, et la sécurité des personnes)

Pour tout recours à cette procédure, une note justificative devra être produite par le pôle acheteur et annexée au dossier.

- Absence de réponse à la consultation dans les délais impartis (absence de candidature, absence d'offre, candidature irrecevable, offre inappropriée)

En cas d'absence de réponse à la consultation par les opérateurs économiques, une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable peut être lancée, sans modification substantielle des conditions initiales du marché. Il est néanmoins préférable de solliciter plusieurs soumissionnaires en rappelant les conditions de consultation initiales.

- Travaux, fournitures ou services ne pouvant être fournis que par une seule entreprise déterminée

Un marché peut être conclu sans publicité ni mise en concurrence préalable lorsqu'il ne peut être confié qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la procédure de droits d'exclusivité.

Les raisons financières ou économiques ne permettent pas de recourir à cette procédure dérogatoire. Pour que le contrat conclu soit régulier, il est nécessaire de pouvoir justifier que les conditions pour avoir recours à cette procédure dérogatoire sont remplies.

L'acheteur doit établir que deux conditions cumulatives sont remplies : la prestation ne peut être réalisée que par un seul opérateur, aucune solution de remplacement raisonnable ne doit exister. Par ailleurs, l'absence de concurrence ne doit pas résulter d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché. La nécessité de recours à un opérateur particulier résulte soit de raisons artistiques, soit de raisons techniques, soit de raisons tenant à la protection de droits d'exclusivité.

Pour tout recours à cette procédure, une note justificative devra être produite par le pôle acheteur et annexée au dossier.

- Un besoin estimé inférieur à 40 000 € HT peut ne pas faire l'objet d'une publicité et d'une mise en concurrence.

Selon la loi ASAP, pour les marchés de travaux, et jusqu'au 31 décembre 2024, les acheteurs peuvent conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT. Ces dispositions sont également applicables aux lots qui portent sur des travaux et dont le montant est inférieur à 100 000 € hors taxes, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

ARTOIS MOBILITÉS a mis en place une procédure-type à suivre, retranscrite dans la fiche annexe n°10. Les services acheteurs peuvent suivre ces procédures afin de satisfaire leur besoin dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'attention des acheteurs est portée sur le fait qu'en aucun cas, une prestation globale ne devra être divisée afin de dispenser d'une mise en concurrence effective. Conformément à l'article R 2122-8 du code de la commande publique, l'acheteur veillera à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

- Fourniture de livres non scolaires dont la valeur est estimée inférieure à 90 000 € HT
- Pour des travaux, fournitures ou services innovants au sens du second alinéa de l'article L. 2172-3 et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.
- Achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses auprès d'une entreprise en cessation définitive d'activité ou en redressement judiciaire ou en procédure de sauvegarde
- Marché de services auprès d'un ou plusieurs lauréats d'un concours
- Réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence
- Achat de produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement

Mis à part les achats inférieurs au seuil de 40 000 € HT (marchés de fourniture et service) et 100 000 € HT (marchés de travaux), lorsqu'il est fait application d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable, celle-ci fait l'objet de l'élaboration d'une procédure particulière, au cas par cas. Une traçabilité de la procédure est exigée, et de même que l'élaboration d'un DCE. De plus, il est demandé aux services le respect des circuits de validation.

La procédure est découpée conformément aux trois phases suivantes détaillées supra :

Phase préparatoire

- Traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure avec participation transversale des services supports et de la direction générale.

Phase passation

- Centralisation au niveau du pôle juridique de tous les échanges dans le cadre de la procédure.

Phase exécution

- Conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports.

II° Procédures formalisées

Les seuils de procédure formalisée applicables en matière de marchés publics sont les suivants :

Pour les marchés publics passés en tant que pouvoir adjudicateur :

Fourniture et service : à partir de 221 000 € HT

Travaux : 5 538 000 € HT

Pour les marchés publics passés en tant qu'entité adjudicatrice :

Fourniture et service : 443 000 € HT

Travaux : 5 538 000 € HT

En fonction de ces seuils, qui peuvent évoluer en fonction de la réglementation, ARTOIS MOBILITÉS devra suivre une procédure dite formalisée.

A) Les appels d'offres ouvert et restreint

L'appel d'offres, ouvert ou restreint, 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 (article L2124-2 du *code de la commande publique*).

Les détails de la procédure sont décrits dans les articles R 2161-2 et suivants du *code de la commande publique*.

Dans une procédure ouverte, tout opérateur économique intéressé peut soumettre une offre en réponse à un appel à la concurrence. Le délai minimal de réception des offres est de 30 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché. L'offre est assortie des informations aux fins de la sélection qualitative réclamée par le pouvoir adjudicateur. L'appel d'offres peut être ouvert lorsque tout fournisseur ou prestataire intéressé peut soumissionner.

Ce délai minimal peut être ramené à 15 jours si l'acheteur a publié soit un avis de pré-information, soit un avis périodique indicatif au moins 35 jours avant la publication de l'avis de marché. Ces avis doivent contenir les mêmes que celles figurant dans l'avis de marché.

Dans une procédure restreinte, seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner. Cette procédure se décompose en deux temps :

- Le premier temps est consacré à la sélection des candidatures sur des critères objectifs prédéfinis, suite à la publication d'un avis de marché ;
- Le second temps ne concerne que les entreprises présélectionnées, invitées à présenter une offre.

Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices peuvent fixer un nombre minimum de candidats qui seront admis à présenter une offre. Ce nombre ne peut être inférieur à 5 pour les seuls pouvoirs adjudicateurs. Il est possible également d'en fixer un nombre maximum. Dans ces conditions, si le nombre de candidatures recevables est supérieur au nombre maximum indiqué dans l'avis de marché, seules seront admises les entreprises classées dans l'ordre décroissant jusqu'à ce nombre maximum.

NB : un élu pourra toujours, en fonction de l'objet de la consultation, être associé étroitement au déroulement d'une consultation ou à l'exécution d'un marché

Phase préparatoire : traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure, avec participation transversale des services supports et de la direction générale

- Le service acheteur expose son besoin – défini préalablement avec la direction générale – au service financier et au service juridique. En fonction de l'enveloppe budgétaire allouée, sont déterminés le type de réponse à affecter au besoin - afin notamment d'en déterminer la procédure -, le délai de publicité, le support de publicité. Les critères d'attribution sont déterminés
- Les informations sont retranscrites par le service acheteur sur une fiche visa (voir pièce annexe n°4) validée par les services financier, juridique, direction, et tout service intéressé au projet.
- Le service juridique produit les pièces administratives du DCE (dossier de consultation des entreprises) et le service acheteur produit les pièces techniques et financières. La mise en cohérence du DCE est assurée par le pôle juridique. Le DCE est annexé à la fiche visa.

Phase de passation : centralisation au niveau du pôle juridique de tous les échanges dans le cadre la procédure

- Le service juridique crée la consultation sur le profil acheteur. Le service juridique publie l'avis de marché (AAPC) sur les supports adéquats, c'est-à-dire *a minima* sur le BOAMP ou un JAL, le JOUE, et sur le profil acheteur.
- Le service juridique procède alors au retrait des candidatures et des offres à l'issue du délai de consultation. L'ouverture des plis par le service juridique est retranscrite dans le rapport d'analyse afin de garantir une traçabilité de la procédure. En ce qui concerne l'appel d'offre restreint, les candidatures sont analysées conformément aux critères définis dans l'AAPC.
- Le service juridique examine les candidatures et la complétude des offres et les confronte aux règles de la commande publique en vérifiant leur régularité. Si une irrégularité non substantielle est identifiée, il peut être décidé d'inviter le candidat à régulariser son offre. La régularisation n'est pas l'obligation. Des précisions visant à comprendre les offres peuvent être demandées à tout moment de l'analyse.

En cas de procédure restreinte, l'analyse des candidatures est réalisée par le service juridique, en lien avec le service acheteur. Le choix des candidats retenus est validé par la direction. Le service juridique informe alors les candidats dont les candidatures sont rejetées, fait parvenir la lettre de consultation et met le DCE à leur disposition. Il procède également à l'ouverture des offres – la traçabilité est assurée dans le rapport- et examine leur régularité.

L'analyse des dossiers est assurée pour la partie candidature par le service juridique, pour la partie offre par le service acheteur

La vérification du rapport et de la cohérence de l'analyse est faite par le pôle juridique, avant sa validation par la direction générale.

- Lorsque l'analyse réalisée par le pôle acheteur est validée par le pôle juridique et la direction générale, est programmé un examen du dossier du marché devant la commission d'appel d'offres (CAO). La rédaction du procès-verbal de la commission d'appel d'offres est assurée par le pôle juridique. La commission d'appel d'offre décide du choix du titulaire du marché, après avoir pris connaissance l'ensemble des éléments.
- Le service juridique procède à l'envoi des courriers d'information aux entreprises non retenues et à l'entreprise retenue. Un délai dit de *stand still* (11 jours) est respecté à compter de cette formalité avant de procéder à la signature du marché. Ce délai donne la possibilité aux entreprises non retenues de former un référé précontractuel afin d'annuler la signature du marché.
- Passé ce délai de 11 jours, le marché peut être signé par la personne habilitée à le faire (Président, vice-président délégué, voire cadre délégué le cas échéant). Le service juridique procède, durant cette même période, à la rédaction du rapport de présentation destiné au service de contrôle de légalité de la préfecture
- L'ensemble des pièces du marché est transmis au contrôle de légalité par le pôle juridique avec un rapport de présentation après signature.
Le service juridique procède à la notification du marché *via* la plateforme dématérialisée ainsi qu'à la publication de l'avis d'attribution

A tout moment de la procédure, une déclaration sans suite peut être prononcée par le représentant d'ARTOIS MOBILITÉS habilité à prendre une telle décision. Celle-ci sera motivée (motif d'intérêt général, d'infructuosité...).

Phase d'exécution : Conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports

- L'initiative de la rédaction des pièces d'exécution (bons de commandes, ordres de service, courriers, avenants, documents de réception et d'admission, documents de clôture financière des marchés, etc.) revient au pôle acheteur. Chaque document suit un circuit de validation interne intégrant les pôles supports et la direction générale (système de fiches visa – Cf. annexe n°7), avant la notification au titulaire.
- Les avenants entraînant une modification du marché supérieure à 5% du montant initial sont soumis à la CAO, pour avis préalable à leur signature. Tout avenant est justifié et doit répondre à un cas prévu par la réglementation applicable.
- Le service financier reçoit et saisit les factures correspondantes afin de diligenter les opérations de mandatement à la trésorerie. La validation des services faits est assurée par le pôle acheteur. À la date de remise des offres. La facturation est totalement dématérialisée. L'élaboration des décomptes de fin de marchés suit une procédure spécifique (fiche annexe n°8).
- Le service acheteur tient également des tableaux de suivi de l'exécution du marché, notamment lorsque des délais sont déterminés.

NB : Si une maîtrise d'œuvre ou un assistant à maîtrise d'ouvrage intervient, le rôle des services d'Artois Mobilités dans la rédaction des éléments de procédure et des pièces d'exécution pourra être limité en fonction des missions confiées aux cabinets extérieurs.

ARTOIS MOBILITÉS a créé une procédure destinée à sécuriser le changement de coordonnées bancaires des opérateurs économiques dans le but d'éviter toute fraude. Cette procédure est détaillée dans la fiche annexe n°9.

Le service juridique procède également au recensement des données essentielles des marchés et au recensement REAP des marchés.

B) Procédure avec négociations

La procédure avec négociation est la procédure par laquelle un acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Cette procédure formalisée s'applique lorsque la valeur estimée de la commande est égale ou supérieure aux seuils européens (article L2124-3 du code de la commande publique).

L'acheteur doit indiquer dans les documents de la consultation les exigences minimales que doivent respecter les offres. Ces exigences permettent à l'opérateur économique de déterminer la nature et la portée du marché public et de décider de participer à la procédure. Elles doivent donc être suffisamment précises et ne peuvent pas être négociées.

ARTOIS MOBILITÉS utilise la procédure avec négociation en tant qu'entité adjudicatrice dès qu'il agit en qualité d'opérateur de réseaux, et en tant que pouvoir adjudicateur, lorsque les conditions fixées à l'article R2124-3 du code de la commande publique sont réunies. Le recours à cette procédure est concertée entre le pôle acheteur et le pôle juridique.

Exemple de positionnement en qualité d'entité : acquisition de bus, aménagement d'infrastructures en dépôts, achat d'équipements billettique, prestation de transport adapté...

⇒ **Procédure de négociation par un pouvoir adjudicateur**

NB : un élu pourra toujours, en fonction de l'objet de la consultation, être associé étroitement au déroulement d'une consultation ou à l'exécution d'un marché

Phase préparatoire : traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure avec participation transversale des services supports et de la direction générale

Lorsqu'il se positionne en qualité de pouvoir adjudicateur, ARTOIS MOBILITÉS peut passer ses marchés selon la procédure avec négociation dans les cas suivants :

- Le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles,
- Le besoin consiste en une solution innovante (travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés, réalisés avec de nouveaux procédés de production ou de construction),
- Le marché comporte des prestations de conception,
- Le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité, ou au montage juridique et financier, voire en raison des risques qui s'y rattachent,
- Le marché comporte des spécifications techniques qui ne peuvent pas être précisément mesurées par le pouvoir adjudicateur,
- Suite à une procédure d'appel d'offres où seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées, il est alors possible de passer un nouveau marché avec négociation, sans que les conditions initiales du marché ne soient pas fondamentalement modifiées.

Lorsque le besoin déterminé et qu'il entre dans l'une des catégories citées ci-dessus, ARTOIS MOBILITÉS peut décider de lancer cette procédure :

- Les informations sont retranscrites sur une fiche visa (voir pièce annexe n°4) par le service acheteur qui la fait circuler dans tous les services (financier, juridique, direction, et tout service intéressé au projet).
- Le service juridique produit les pièces administratives du DCE et le service acheteur les parties techniques. La mise en cohérence du DCE est assurée par le pôle juridique. Le DCE est annexé à la fiche VISA.

Phase de passation : centralisation au niveau du pôle juridique de tous les échanges dans le cadre de la procédure

- Le pôle juridique publie un avis de marché invitant les entreprises à déposer leur candidature. Le délai de réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt si l'appel à la concurrence a fait l'objet d'un avis de pré-information.
- Le pôle juridique réceptionne les candidatures reçues dans les délais. L'ouverture des candidatures est retranscrite dans le rapport d'analyse afin de garantir la traçabilité de la procédure. Les candidatures sont analysées selon les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence. Le pouvoir adjudicateur peut limiter le nombre de candidats qui seront admis à négocier, ce nombre minimal ne peut être inférieur à 3 candidats.
- Le pôle juridique informe les candidats retenus et les candidats écartés par courrier. La lettre de consultation peut être envoyée à tous les candidats admis à présenter une offre. Le DCE est mis à dispositions des candidats retenus sur la plateforme.
- Le délai de réception des offres peut être fixé d'un commun accord avec les candidats sélectionnés, à condition qu'il soit identique pour tous les candidats. A défaut, sinon ce délai est réglementé à 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner. Ce délai peut être ramené à 10 jours si le pouvoir adjudicateur a publié un avis de pré-information qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence, et lorsque cet avis a été envoyé pour publication 35 jours au moins à 12 mois au plus avant la date d'envoi de l'avis de marché et

contient les mêmes renseignements que ceux figurant dans l'avis de marché. Ce délai peut également être ramené à 25 jours si les offres sont transmises par voie électronique ou à 10 jours lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai impossible à respecter.

- Le pôle juridique ouvre les offres. Cette ouverture est retranscrite dans le rapport d'analyse afin de garantir la traçabilité de la procédure. Les offres sont analysées par le pôle acheteur et contrôlées par le pôle juridique. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec tous les soumissionnaires leurs offres initiales et ultérieures à l'exception des offres finales. ARTOIS MOBILITÉS peut également décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation à condition de l'avoir indiqué dans l'avis de marché. Les modalités de la négociation sont définies *supra*.
- Les offres finales reçues, le service acheteur finalise son analyse finale. Celle-ci est validée par le service juridique et la direction générale. Un examen du dossier du marché devant la commission d'appel d'offres (CAO) est programmé. La rédaction d'un procès-verbal de la commission d'appel d'offres est assurée par le pôle juridique.
- La commission d'appel d'offres décide du choix de titulaire du marché après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments.
- Le service juridique procède à l'envoi des courriers d'information aux entreprises non retenues et à l'entreprise retenue. Un délai dit de stand still (11 jours) est respecté à compter de cette formalité avant de procéder à la signature du marché. Ce délai donne la possibilité aux entreprises non retenues de former un référé précontractuel afin d'annuler la signature du marché.
- Passé ce délai de 11 jours, le marché peut être signé par la personne habilitée à le faire (Président, vice-président délégué, voire cadre délégué le cas échéant). Le service juridique procède, durant cette même période, à la rédaction du rapport de présentation destiné au service de contrôle de légalité de la préfecture
- L'ensemble des pièces du marché est transmis au contrôle de légalité par le pôle juridique avec un rapport de présentation après signature.
- Le service juridique procède à la notification du marché via la plateforme dématérialisée ainsi qu'à la publication de l'avis d'attribution

A tout moment de la procédure, une déclaration sans suite peut être prononcée par le représentant du ARTOIS MOBILITÉS habilité à prendre une telle décision. Celle-ci sera motivée (motif d'intérêt général, d'infructuosité...).

Phase d'exécution : conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports

La phase d'exécution est similaire à celle décrite pour l'appel d'offres.

⇒ Procédure de négociation par une entité adjudicatrice :

NB : un élu pourra toujours, en fonction de l'objet de la consultation, être associé étroitement au déroulement d'une consultation ou à l'exécution d'un marché

Phase de préparation : traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure avec participation transversale des services supports et de la direction générale

- Le service acheteur expose son besoin – défini préalablement avec la direction générale – au service financier et au service juridique. En fonction de l'enveloppe budgétaire allouée, sont déterminés le besoin (notamment afin d'en déterminer la procédure), le délai de publicité, le support de publicité.

Artois Mobilités en tant qu'entité adjudicatrice, peut recourir librement à la procédure de négociation lorsque le marché est lancé en sa qualité d'opérateur de réseau. Le recours à cette procédure est validé par le pôle juridique.

Les autres étapes de la phase de passation sont similaires à celles décrites pour l'appel d'offres.

Phase de passation : centralisation au niveau du pôle juridique de tous les échanges dans le cadre de la procédure

- L'entité adjudicatrice publie un avis de marché, invitant les entreprises à déposer leur candidature. Pour une entité adjudicatrice, le délai minimal de réception des candidatures est de 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt si l'appel à la concurrence a fait l'objet d'un avis de pré-information.

Les autres étapes de la phase d'exécution sont similaires à celles décrites pour l'appel d'offres.

Phase d'exécution : conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports

La phase d'exécution est similaire à celle décrite pour l'appel d'offres.

Autre procédure

Le dialogue compétitif est la procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer afin de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins. Les candidats sont invités à remettre une offre basée sur ces solutions.

L'acheteur peut avoir recours à cette procédure lorsqu'il ne peut pas établir les moyens techniques pour répondre à son besoin (ou le montage juridique ou financier de son projet).

Il définit son besoin dans l'avis de marché ou dans un projet partiel, pour lui permettre de sélectionner des candidats. L'acheteur ouvre ensuite un dialogue avec les candidats retenus pour développer une ou plusieurs solutions. C'est sur cette base que les participants remettent une offre.

La procédure se déroule en 3 phases:

- Remise des candidatures (délai minimal de 30 jours à partir de l'envoi de l'avis de marché)
- Ouverture du dialogue avec les candidats sélectionnés, jusqu'à ce que l'acheteur soit en mesure d'identifier la ou les solution(s) susceptible(s) de répondre au besoin
- Invitation à présenter une offre finale

Des précisions ou compléments peuvent être demandés aux participants sur leur offre finale. Cependant, ces demandes ne peuvent avoir pour effet de modifier les aspects essentiels de l'offre finale comme les besoins et exigences de l'acheteur.

L'acheteur peut prévoir des primes au profit des participants au dialogue. Le montant de la prime est indiqué dans les documents de la consultation. La rémunération du titulaire du marché tient compte de la prime qui lui a été éventuellement versée pour sa participation à la procédure.

ARTOIS MOBILITÉS peut recourir à ce type de marché dans les cas suivants : lorsque le besoin ne peut pas être satisfait sans adaptation ; lorsque le marché compte des prestations de conception ; lorsque

Le marché ne peut pas être attribué sans négociation préalable du fait de sa nature, sa complexité ou son montage juridique financier ; lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécificités techniques avec précision ; lorsque dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées.

Artois Mobilités, agissant en entité adjudicatrice, peut recourir librement à cette procédure.

Dans tous les cas, on retrouvera *a minima* les fondamentaux des étapes de procédure suivants :

Phase préparatoire :

- Traçabilité de la détermination des besoins et du choix de la procédure avec participation transversale des services supports et de la direction générale.

Phase passation :

- Centralisation, au niveau du pôle juridique, de tous les échanges dans le cadre de la procédure

Phase exécution :

- Conduite de l'exécution du contrat par le service acheteur, en lien avec les services supports

TROISIEME PARTIE –LES CONTRATS DE CONCESSION

Un contrat de concession est 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, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

La part du risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés.

Les contrats de concessions sont régis par les articles suivants du *code de la commande publique* : *article L. 1121-2, Contrat de concession de travaux* ; *article L. 1121-3, Contrat de concession de services* ; mais aussi par le *code général des collectivités territoriales*, notamment l'article L1411-1.

Deux éléments cumulatifs permettent d'identifier une concession:

1. **Son objet** : l'exécution, la conception et l'exécution de travaux, ou encore la réalisation ou la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'autorité concédante, ou bien la gestion d'un service
2. **L'existence d'un transfert de risque** : c'est le critère de distinction entre un marché public et un contrat de concession. Dans le cadre d'un contrat de concession, la rémunération du concessionnaire est liée aux résultats de l'exploitation de l'ouvrage ou du service. Le critère du risque est un élément intrinsèque du critère financier. Cette part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché ; une perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement nominale ou négligeable.

L'article L.1121-3 du *code de la commande publique* dispose qu'« un contrat de concession de services a pour objet la gestion d'un service » et précise qu'il peut consister à déléguer la gestion d'un service public.

Les autorités concédantes sont libres de définir et de préciser les caractéristiques des services à fournir, et notamment les conditions relatives à leur qualité ou à leur prix. La procédure de contrat de concession est également soumise aux seuils européens concernant son déroulement.

Ainsi, comme pour les marchés publics, la procédure de concession peut être allégée selon le montant déterminé, conformément à l'article R3126-1 du *code de la commande publique*. Pour ces contrats, l'article R. 3126-4 du CCP précise que l'avis de concession est publié au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou dans un Journal des annonces légales (JAL). L'autorité concédante n'est donc soumise qu'à l'obligation de publier un avis de publicité au niveau national, au choix sur l'un de ces deux supports. Artois Mobilités, autorité concédante, peut déléguer son service public de transport urbain de voyageurs.

La procédure de passation de la concession fait l'objet d'une définition ad hoc circonstanciée.

Concernant l'exécution de la concession :

ARTOIS MOBILITÉS peut recourir à des modifications du contrat (avenants), conformément aux possibilités offertes par la réglementation (articles *R3135-1 à R3135-9* du code de la *commande publique*). Lorsqu'un avenant est supérieur à 5% de la valeur du contrat, ARTOIS MOBILITÉS doit saisir la commission de délégation de service public afin qu'elle rende un avis, avant de présenter cet avenant devant le comité syndical. ARTOIS MOBILITÉS doit également saisir pour avis le comité des partenaires pour tout avenant ayant une incidence sur la politique tarifaire ou l'offre de prix de la délégation de service public.

La valeur des 5% se calcule selon la valeur de l'ensemble des avenants notifiés par rapport à la valeur initiale du contrat.

ARTOIS MOBILITÉS veille à contrôler strictement l'exécution technique, financière de son contrat, via les analyses des rapports remis.

Toute modification d'un contrat de concession doit être justifiée et répondre à un cas prévu par la réglementation.

QUATRIEME PARTIE – LES INSTANCES DE DECISION

I COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Conformément à la réglementation en vigueur (articles *L1414-2* et suivants du CGCT), ARTOIS MOBILITÉS est doté d'une commission d'appel d'offres (CAO) et d'une commission de délégation de service public (CDSP ou commission « Sapin »).

Les missions de la commission d'appel d'offres sont les suivantes :

- Attribution de marchés : Conformément à l'article *L1414-2* du code général des collectivités territoriales, pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est supérieure ou égale aux seuils européens, le titulaire est choisi par la commission d'appel d'offres.
- Avenants et modifications de marchés : L'article *L1414-4* du CGCT prévoit que tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la CAO, dans la mesure où ces marchés publics ont été eux-mêmes soumis à la commission.

Les missions de la commission de délégation de service public sont les suivantes :

- Attribution des délégations de service public conformément à l'article *L1411-5* du CGCT

Avenant modifiant la délégation de service public et ayant un impact financier supérieur à 5% du montant global.

Le fonctionnement des deux instances (CAO & CDSP) est similaire. Elles peuvent être mutualisées.

Composition de la Commission :

La Commission est composée du Président du SMT Artois Mobilités ou son représentant, et de 5 membres titulaires, auxquels sont adjoints 5 membres suppléants.

Le représentant de la protection des populations et le trésorier de la collectivité sont systématiquement invités aux réunions de la commission en qualité de membres à voix consultatives.

En fonction de l'objet du marché, le Président de la commission pourra inviter toute personnalité dont il juge la présence nécessaire. Ces personnalités pourront avoir voix consultative.

Les agents du SMT Artois Mobilités compétents en matière de marchés publics et dans les matières objets des consultations inscrites à l'ordre du jour, ainsi que le Directeur Général assisteront aux réunions.

Les travaux de la commission sont présentés par le technicien en charge du dossier, accompagné en tant que besoin d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Election des membres :

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

L'élection de ces 5 membres et des 5 suppléants par le Comité se déroule à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les modalités de dépôt des listes se font conformément aux dispositions du règlement intérieur du SMT Artois Mobilités.

Remplacement des membres et renouvellement de la commission

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Convocations

Tous les membres de la CAO doivent recevoir une convocation dans un délai minimal de 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion.

La convocation contiendra l'ordre du jour de la réunion, et la date. Elle sera adressée par courriel et/ou télécopie.

L'ordre du jour de la réunion ne devra pas subir d'ajout. Des retraits pourront être effectués mais devront rester exceptionnels.

Les convocations sont adressées simultanément aux membres titulaires et suppléants.

Quorum

La réunion pourra valablement se tenir lorsque plus de la moitié des membres à voix délibérative sont présents, soit à minima 3 membres plus le Président.

A défaut de quorum après une première convocation, la Commission est à nouveau convoquée, dans un délai de 3 jours francs, et peut alors se tenir sans condition de quorum à condition qu'il n'y ait pas d'ajout à l'ordre du jour.

Vote

Les arbitrages de la CAO feront l'objet de votes : les décisions seront adoptées à la majorité simple des membres à voix délibérative. En cas d'égalité de voix, le président aura voix prépondérante.

Procès-verbal

Chaque sujet fera l'objet d'un procès-verbal. Tous les membres de la Commission ayant voix délibérative ou consultative peuvent demander que leurs observations y soient formulées en application du présent règlement.

Toutes les commissions d'appel d'offres (permanentes, spéciales, ou jurys) du SMT Artois Mobilités sont soumises aux dispositions du présent règlement.

II COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

La commission des marchés à procédure adaptée (CMAPA) est composée des membres suivants qui ont voix délibérative :

- le président de la CAO (voix prépondérante),
- le directeur général d'Artois Mobilités
- le Responsable du pôle juridique et commande publique ou, en son absence, le responsable marché publics et achats, ou l'adjoint au responsable du pôle
- le responsable du pôle acheteur

Sont également convoqués, et ont voix consultative :

- le représentant de la Direction départementale de protection des populations (DDPP)
- le trésorier payeur général

La CMAPA se réunit sans condition de quorum et est convoquée dans un délai de 5 jours francs.

Tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission, dans la mesure où ces marchés publics ont eux-mêmes été soumis à la commission.

En fonction de l'objet du marché, le président de la commission pourra inviter toute personnalité dont il juge la présence nécessaire. Ces personnalités pourront avoir voix consultative.

Les travaux de la commission sont présentés par le technicien en charge du dossier, accompagné le cas échéant d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage.

Chaque sujet fera l'objet d'un procès-verbal. Tous les membres de la commission ayant voix délibérative ou consultative peuvent demander que leurs observations y soient retranscrites (fiche annexe 5).

II COMITE SYNDICAL ET PRESIDENT :

Le comité syndical (CS) décide, par délibérations, des attributions des titulaires des marchés ou des concessions, après avis de la commission d'appel d'offres pour les marchés et de la commission de délégation de service public pour les concessions. Le comité syndical vote également des délibérations sur les avenants ou modifications de contrats. Ces délibérations permettent la signature des contrats ou avenants afin de les rendre exécutoires.

Le président du comité syndical peut signer les contrats grâce à des délégations accordées par le comité syndical, car seul le comité syndical est compétent pour attribuer les contrats. Ces délégations sont claires et précises, et prévues par délibération.

QUATRIEME PARTIE – LES DELITS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Au-delà des risques d'annulation des contrats de la commande suite à des vices affectant la procédure de passation, les personnes responsables des marchés peuvent aussi voir leur responsabilité pénale engagée par les candidats évincés. Qu'elles soient volontaires ou fruit d'une négligence, les infractions en lien avec les marchés publics sont sévèrement réprimées par le *code pénal*.

Toutes qualifiées de manquement à la probité, ce ne sont pas moins de cinq infractions qui sont directement visées par le *code pénal* :

- **Le favoritisme, autrement dénommé délit d'octroi d'un avantage injustifié** il est réprimé par les dispositions de l'article 432-14 du *code pénal*, dans lequel ce délit est classé sous la *section III* intitulée « Manquement à la probité ».

Le délit de favoritisme est défini comme suit : « *Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession* ».

Le délit de favoritisme consiste donc à procurer ou à tenter de procurer à un autrui un avantage injustifié et contraire aux dispositions législatives et réglementaires encadrant la commande publique. Est concerné quiconque intervient dans le processus d'attribution du contrat. Il peut donc s'agir d'élus, de fonctionnaires, de personnes chargées d'une mission de service public et, plus généralement, de toute personne agissant pour le compte des catégories mentionnées ci-dessus

La prise illégale d'intérêts : elle est réprimée par les dispositions des articles 432-12 et 432-13 du *code pénal* lequel dispose, Article L432-1 : « *Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.* »

La concussion : Ce délit est visé par les dispositions de l'article 432-10 du *code pénal*, lequel précise : « *Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. Est puni des mêmes peines le fait, par les mêmes personnes, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires. La tentative des délits prévus au présent article est punie des mêmes peines.* » On constatera que le délit de concussion est extrêmement proche, dans sa définition, de celui de la corruption

La corruption passive : Il s'agit d'une notion étroitement imbriquée avec celle de trafic d'influence. Toutefois, pour des raisons pratiques, il convient de les traiter en deux parties. La corruption passive est définie à l'article 432-11 du code pénal : *« Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui. »*

- le trafic d'influence : il est défini à l'article 432-11 alinéa 2 du code pénal : *« Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui. »*

SEUIL / Pouvoir Adj	PUBLICITE	PROCEDURES DE PASSATION
<p>< à 40 000 € HT Fournitures et services</p> <p><i>0 à 10 000€</i></p> <p><i>Sup à 10 000€</i></p>	<p>Dispense</p>	<p>Choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin.</p> <p>Choix d'une offre faisant une bonne utilisation des deniers publics. Ne pas toujours contractualiser avec le même prestataire. Marché sans publicité ni mise en concurrence</p> <p><i>Procédure interne : devis direct</i></p> <p><i>Procédure interne : lettre de souçage - 3 devis</i></p>
<p>< à 100 000 € HT pour les travaux (jusqu'au 31/12/2024 loi ASAP + décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022) et marché « achats innovants » (décret n° 2021-1634 du 13 décembre 2021)</p> <p><i>0 à 25 000€</i></p> <p><i>Sup à 25 000€</i></p>	<p>Dispense</p>	<p>Marché sans publicité ni mise en concurrence, marché « de gré à gré »</p> <p><i>Procédure interne : devis direct</i></p> <p><i>Procédure interne : lettre de souçage - 3 devis</i></p>
<p>De 40 000 à 90 000 € HT</p>	<p>Publicité libre et adaptée</p> <p><i>Sur profil acheteur, presse écrite, affichage, internet</i></p>	<p>Marché à procédure adaptée</p>
<p>De 90 000 à 221 000 € HT (fournitures et services)</p> <p>De 90 000 à 5 538 000 € HT (travaux)</p>	<p>Avis d'appel public à la concurrence</p> <p><i>Dans un JAL ou au BOAMP, sur profil acheteur, voire dans la presse spécialisée</i></p>	<p>Marché à procédure adaptée CMAPIA</p>
<p>≥ à 221 000 € HT (fournitures et services)</p>	<p>Avis d'appel public à la concurrence + avis d'attribution</p>	<p>Procédure formalisée</p> <p><i>(Appel d'offres, dialogue compétitif, procédure avec négociation...)</i></p> <p>CAO</p>

<p>≥ 5 538 000 € HT <i>(travaux)</i></p>	<p><i>Publication obligatoire au BOAMP et au JOUE et sur profil acheteur</i></p>	
---	--	--

SEUIL / Entité Adj.	PUBLICITE	PROCEDURES DE PASSATION
<p>< à 40 000 € HT Fournitures et services</p> <p>< à 100 000 € HT pour les travaux (jusqu'au 31/12/2024 loi ASAP + décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022) et marché « achats innovants » (décret n° 2021-1634 du 13 décembre 2021)</p>	<p>Dispense</p>	<p>Choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin.</p> <p>Choix d'une offre faisant une bonne utilisation des deniers publics.</p> <p>Ne pas toujours contractualiser avec le même prestataire.</p> <p>Procédure utilisée : 3 devis, sourcing</p>
<p>De 40 000 à 90 000 € HT</p>	<p>Publicité libre et adaptée</p> <p><i>Sur profil acheteur, presse écrite, affichage, internet</i></p>	<p>procédure adaptée au besoin</p>
<p>De 90 000 à 443 000 € HT (fournitures et services)</p> <p>De 90 000 à 5 538 000 € HT (travaux)</p>	<p>Avis d'appel public à la concurrence</p> <p><i>Dans un JAL ou au BOAMP, sur profil acheteur, voire dans la presse spécialisée</i></p>	<p>Marché à procédure adaptée</p> <p>CMAPA</p>
<p>≥ à 443 000 € HT (fournitures et services)</p> <p>≥ 5 538 000 € HT (travaux)</p>	<p>Avis d'appel public à la concurrence + avis d'attribution</p> <p><i>Publication obligatoire au BOAMP et au JOUE et sur profil acheteur</i></p>	<p>Procédure formalisée</p> <p><i>(Appel d'offres, dialogue compétitif, procédure avec négociation...)</i></p> <p>CAO</p>
<p>5 538 000 € HT pour les contrats de concession</p>	<p>Avis de pré information + Avis d'appel public à la concurrence + avis d'attribution</p> <p><i>Publication obligatoire au BOAMP et au JOUE et sur profil acheteur</i></p>	<p>Procédure formalisée</p>

N°	INTITULÉS
FOURNITURES COMMUNES	
1,00	DENREES ALIMENTAIRES
1,1	PREPARATIONS ALIMENTAIRES ELABOREES COMPOSITES REFRIGEREES : <i>Cela comprend : Toutes préparations élaborées composites réfrigérées et Sandwiches préparés à l'avance</i>
1,2	BOISSONS : <i>Cela comprend : Jus de fruits, eau, lait, boissons comprenant de l'alcool et les sirops</i>
1,3	PAINS ET PATISSERIES : Pain, pâtisserie et viennoiseries frais, réfrigérés ou surgelés
1,4	EPICERIE : <i>Cela comprend le café et thé conditionnés, le sel alimentaire, le sucre, les filtres, les capsules (thé ou café)</i>
2	PRODUITS DU BOIS
2	BÂTIMENTS PREFABRIQUES EN BOIS :
2,01	Hangars, baraques de chantiers, abris de jardin, serres, cabines de plage, classes mobiles, chalets, en bois
3	PRODUITS TEXTILES, CUIRS, HABILLEMENT (vêtements de travail, chaussures de sécurité, casques de chantier, uniformes)
3,1	VÊTEMENTS DE TRAVAIL : Combinaisons, vêtements de protection (hors NBC : 30), treillis militaires, pantalons et salopettes de travail, blouses et tabliers de travail
3,2	CHAUSSURES (quelle que soit la matière, sauf chaussures orthopédiques) : Chaussures, articles chaussants et accessoires de chaussures, y compris chaussures de patinage ou isolantes, lacets
4,00	PAPIER, DOCUMENTATION ET DIVERS PRODUITS DE L'EDITION
4,01	PAPIERS ET CARTONS
4,02	JOURNAUX, REVUES ET PERIODIQUES D'INFORMATION GENERALE (sur support papier)
4,03	JOURNAUX, REVUES ET PERIODIQUES SPECIALISES (sur support papier) : économiques, juridiques, techniques
4,04	ENREGISTREMENTS SONORES, IMAGES FIXES ET IMAGES ANIMEES :
4,05	IMPRIMES (notices techniques, répertoires, nomenclatures, annuaires, bottins administratifs)
4,06	AUTRES IMPRIMES (tickets, billets, formulaires administratifs)
4,07	REVUES ELECTRONIQUES D'INFORMATION GENERALE (Abonnements à des revues électroniques de presse d'information générale et à des services d'information en ligne (revues de presse) et Achat de revues électroniques)
4,08	REVUES ELECTRONIQUES SPECIALISEES (économiques, juridiques, techniques)
4,09	DROIT D'ACCES A DES BASES DE DONNEES DOCUMENTAIRES
4,10	LIVRES ELECTRONIQUES (notamment encyclopédies ou dictionnaires électroniques)
5,00	PRODUITS DE LA COKEFACTION, DU RAFFINAGE ET DES INDUSTRIES NUCLEAIRES
5,01	PRODUITS PETROLIERS RAFFINES LIQUIDES (essences, gazoles, fioul, huiles)
5,02	PRODUITS PETROLIERS RAFFINES GAZEUX (butane, propane, GPL)
5,03	PRODUITS PETROLIERS RAFFINES SOLIDES OU PATEUX (vaseline et graisses lubrifiantes, paraffines et cires de pétrole)
6,00	PRODUITS DE SANTE (trousse de secours, pansements, désinfectants)
6,01	OBJETS DE PANSEMENTS ET DE SOINS
6,02	DESINFECTANTS
7,00	PRODUITS EN CAOUTCHOUC
7,01	Pneumatiques neufs pour voitures de tourisme, pour cycles et motocycles, pour camions et autocars, pour tracteurs et pour l'aéronautique
7,02	Pneumatiques rechapés ou usagés
7,03	Courroies en caoutchouc

8,00	QUINCAILLERIE, OUTILLAGE, PRODUITS EN PLASTIQUE, METAL, OU VERRE (HORS CONSTRUCTION)
8,01	PRODUITS EN PLASTIQUE OU EN VERRE A USAGES NON SCIENTIFIQUES :
8,02	OUTILLAGE (Outils à main divers, Outillage pour machines)
8,03	PRODUITS EN METAL ET QUINCAILLERIE
9,00	EQUIPEMENTS DE RADIO, TELEVISION ET COMMUNICATION
9,01	APPAREILS DE RECEPTION, ENREGISTREMENT OU REPRODUCTION DU SON ET /OU DE L'IMAGE A USAGE GRAND PUBLIC
9,02	APPAREILS DE TRANSMISSION AUDIOVISUELLE HORS TELEPHONIE
9,03	EQUIPEMENTS DE TELEPHONIE
9,04	TERMINAUX DE TELEPHONIE : radio-téléphones portatifs (cellulaires), postes téléphoniques d'usagers, récepteurs (télécopieurs, téléimprimeurs)
9,05	EQUIPEMENTS DE RESEAUX DE TELECOMMUNICATION (routeurs, modems, autres équipements y compris le câble nécessaire à l'installation de réseaux)
9,06	APPAREILS DE RECEPTION, ENREGISTREMENT OU REPRODUCTION DU SON ET /OU DE L'IMAGE A USAGE "BROADCAST" ET PROFESSIONNEL :
9,07	CONSOMMABLES POUR APPAREILS DE RECEPTION, ENREGISTREMENT OU REPRODUCTION DU SON ET /OU DE L'IMAGE :
10,00	INSTRUMENTS DE PRECISION, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
10,01	COMPTEURS
10,02	MATERIELS PHOTOGRAPHIQUES (appareils photographiques, objectifs photographiques, lecteurs de microfiches)
11,00	MATERIELS DE TRANSPORT ET CARBURANT
11,01a	VEHICULES AUTOMOBILES : voitures particulières (y compris d'occasion, location sans chauffeur), accessoires et pièces détachées
11,01b	Expérimentation d'achat de véhicules pour l'autopartage
11,02	CAMIONS ET VEHICULES UTILITAIRES : véhicules utilitaires, autobus et autocars (y compris d'occasion), accessoires et pièces détachées
11,03	CYCLOMOTEURS ET CYCLES (équipements, accessoires et pièces détachées compris)
11,04	VEHICULES SPECIFIQUES (station carburant mobile, véhicule boutique, bus)
11,05	CARTE ACHAT ET FOURNITURE DE CARBURANT
12,00	MOBILIER
12,01	SIEGES (domestiques, de bureau, de collectivités, d'atelier)
12,02	CLOISONS
12,03	PLANS ET TABLES (de bureau, de réunion)
12,04	MOBILIER DE RANGEMENT (caissons de bureau, armoires, classeurs, vestiaires, bibliothèques, rayonnages, placards, vitrines d'affichage)
12,05	MOBILIER URBAIN (abris, poteaux, sanisettes)
12,06a	AUTRES PRODUITS MOBILIERES

12,06b	AUTRES PRODUITS MOBILIERES POUR MOBILITE douce (arceaux vélos, supports trotinettes etc.....)
13,00	JEUX ET JOUETS
13,01	<i>JEUX ET JOUETS (hors matériels de jeux extérieurs)</i>
14,00	PRODUITS POUR LA CONSTRUCTION, LE REVETEMENT ROUTIER ET LA SIGNALISATION
14,01	<i>MATERIAUX DE CONSTRUCTION</i>
14,02	<i>EQUIPEMENTS POUR LA CONSTRUCTION</i>
14,03	<i>CONSTRUCTIONS PREFABRIQUEES</i>
14,04	<i>PRODUITS COMPOSITES POUR REVETEMENTS ROUTIERS (enrobés, bitumes et asphaltes naturels, granulats)</i>
14,05	<i>EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE SIGNALISATION ET DE SECURITE POUR LA CIRCULATION</i>
15,00	CHAUFFAGE ET CLIMATISATION, RESERVE D'EAU
15,01	<i>produits pour installations électriques y compris VMC, chauffage électrique, climatiseur, ventilateur et distributeur d'eau</i>
16,00	MATERIELS ET EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET D'ECLAIRAGE (HORS QUINCAILLERIE)
16,01	<i>MATERIEL ELECTRIQUE</i>
16,02	<i>EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET D'ECLAIRAGE</i>
17,00	ELECTRICITE, GAZ, EAU
17,01	<i>ELECTRICITE DISTRIBUEE</i>
17,02	<i>COMBUSTIBLES GAZEUX DISTRIBUES</i>
17,03	<i>EAU (potable, non potable)</i>
18,00	MACHINES ET EQUIPEMENTS
18,01	<i>MATERIELS DE LEVAGE ET DE MANUTENTION</i>
18,02	<i>ASCENSEURS ET MONTECHARGES</i>
18,03	<i>MACHINES AGRICOLES (tondeuses à gazon, faucheuses)</i>
18,04	<i>APPAREILS DOMESTIQUES (réfrigérateur congélateur, four a micro ondes, appareils électroménagers divers, radiateur électrique d'appoint, lave linge domestique, ventilateur domestique, ...)</i>
19,00	MACHINES DE BUREAU
19,01	<i>EQUIPEMENT DE REPROGRAPHIE : photocopieurs, matériel offset de bureau, parties accessoires et consommables (hors papier)</i>
20,00	PRODUITS D'ENTRETIEN A USAGE DOMESTIQUE ET ARTICLES DE DROGUERIE

20,01	<i>produits d'entretien à usage domestique et articles de droguerie compris chariot à main, produits de nettoyage, brosse à dents, essuyage balai à plat, colle et gélatine, white spirit, ...</i>
21,00	PETITES FOURNITURES DE BUREAU
21,01	<i>Petites fournitures étiquette, enveloppe et pochette postale, calendrier, bloc éphéméride, cahier, carnet, classeur, chemise registre, livre, cahier, carnet, classeur, chemise registre livre comptable, carnet à souches agenda, autres articles papeterie, encre de bureau et de dessin stylos et crayons patères et portes manteaux, fourniture métallique de bureau, petits articles mécaniques de bureau, article d'ornement métallique, maroquinerie de bureau et matières plastiques, ...</i>
SYSTEMES, MATERIELS ET LOGICIELS ET SERVICES INFORMATIQUES	
22	FOURNITURES, CONSOMMABLES, PERIPHERIQUES ET PIECES DETACHEES POUR L'INFORMATIQUE
22,01	<i>COMPOSANTS, PERIPHERIQUES ET ACCESSOIRES POUR ORDINATEURS (Imprimantes, écrans, scanners, caméras, tables graphiques)</i>
22,02	<i>COMPOSANTS POUR LE STOCKAGE (disque durs, graveurs, lecteurs, stockages amovibles)</i>
22,03	<i>CONSOMMABLES POUR L'INFORMATIQUE (disquettes, CD ROOM, DVD, cartouches)</i>
22,04	<i>MAINTENANCE POUR PERIPHERIQUES ET PIECES DETACHEES POUR L'INFORMATIQUE (processeurs, mémoires, câbles, cartes, connectiques)</i>
23	MATERIELS ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUE
23,01	<i>MICRO-ORDINATEURS ET STATIONS DE TRAVAIL (petits serveurs d'application)</i>
23,02	<i>APPAREILS MOBILES : ORDINATEURS PORTABLES</i>
23,03	<i>POSTES D'ACQUISITION DE DONNEES ET STATIONS DE TRAVAIL A USAGE SCIENTIFIQUE</i>
23,04	<i>EQUIPEMENTS DE VISIO-CONFERENCE</i>
23,05	<i>MAINTENANCE DES MICRO-ORDINATEURS, STATIONS DE TRAVAIL ET APPAREILS MOBILES</i>
23,06	<i>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES POUR SYSTEME BILLETTIQUE (matériel embarqué dans les véhicules et équipements sur les sites de remisage des bus type encaisseur, monnayeur...)</i>
23,07	<i>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES POUR SYSTEME D'AIDE A L'EXPLOITATION ET A L'INFORMATION DES VOYAGEURS</i>
23,08	<i>MATERIEL DE VIDEO-SURVEILLANCE</i>
24	SERVEURS
24,01	<i>SERVEURS (moyens et gros serveurs, migration)</i>
24,02	<i>SYSTEMES POUR LE STOCKAGE ET LA SAUVEGARDE DE DONNEES : DAS, NAS, SAN, ROBOT, ...</i>
24,03	<i>MAINTENANCE DES SERVEURS</i>
24,04	<i>MAINTENANCE DES SYSTEMES DE STOCKAGE ET DE SAUVEGARDE</i>
25	SERVICES POUR L'INFORMATIQUE

25,01	SCHEMA DIRECTEUR ET AUDIT
25,02	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE
25,03	TRAITEMENTS INFORMATIQUES
25,04	INFOGERANCE DE SYSTEME D'INFORMATION
25,05	DEVELOPPEMENT D'APPLICATION DE SYSTEME D'INFORMATION : BASES DE DONNEES, SITES, INTERNET, LOGICIELS...
25,06	DEVELOPPEMENTS D'APPLICATION A USAGE SCIENTIFIQUE : BASES DE DONNEES, LOGICIELS...
25,07	MAINTENANCE LOGICIELLE
26	PROGICIELS
26,01	ACHAT DES DROITS D'UTILISATION DES PROGICIELS DE CONCEPTION ASSISTEE
26,02	ACHAT DES DROITS D'UTILISATION DES PROGICIELS POUR SYSTEME ET RESEAUX
26,03	ACHAT DES DROITS D'UTILISATION DES PROGICIELS POUR LE DEVELOPPEMENT
26,04	ACHAT DES DROITS D'UTILISATION DES PROGICIELS SCIENTIFIQUES
26,05	ACHAT DES DROITS D'UTILISATION DES AUTRES PROGICIELS
26,06	MAINTENANCE PROGICIELLE (corrective, évolutive, adaptative)
27	MATERIELS, EQUIPEMENTS ET SERVICES POUR RESEAUX INFORMATIQUES
27,01	PETITS EQUIPEMENTS DE RESEAUX INFORMATIQUES
27,02	EQUIPEMENTS DE RESEAUX INFORMATIQUES
27,03	EQUIPEMENTS DE TRANSMISSION DE DONNEES SANS FIL (dont bornes Wi-Fi)
27,04	ANALYSEURS
27,05	CONCEPTION, REALISATION DE RESEAUX INFORMATIQUES
27,06	PRESTATIONS D'EXPLOITATION DE RESEAUX
27,07	MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE RESEAUX INFORMATIQUES
27,08	MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES DE RESEAUX INFORMATIQUES
SERVICES	
28	TRANSPORTS DES PERSONNES
28,01	TRANSPORTS FERROVIAIRES DES PERSONNES (y compris bagages, animaux et véhicules accompagnés)
28,02	TRANSPORTS AERIENS DES PERSONNES (y compris bagages, animaux et véhicules accompagnés)

28,03	TRANSPORTS MARITIMES, FLUVIAUX ET COTIERS DES PERSONNES (y compris bagages, animaux et véhicules accompagnés)
28,04	TRANSPORTS ROUTIERS ET URBAINS DES PERSONNES NON HANDICAPEES (y compris bagages, animaux et véhicules accompagnés)
28,05	TRANSPORTS ROUTIERS ET URBAINS DES HANDICAPES (y compris bagages, animaux et véhicules accompagnés)
28,06	AGENCES DE VOYAGE ET AUTRES SERVICES TOURISTIQUES
28,07	LOCATION DE TOUS VEHICULES AVEC CHAUFFEURS, PILOTE OU EQUIPAGE, POUR TRANSPORT DE PERSONNES
28,08	Transport de personnes par l'intermédiaire d'un dispositif de covoiturage
29	TRANSPORTS DE MARCHANDISES
29,01	DEMENAGEMENTS ET GARDE-MEUBLES et marchandises
30	SERVICES AUXILIAIRES DES TRANSPORTS
30,01	PEAGES ET DROITS DE STATIONNEMENT
31	SERVICES DES TELECOMMUNICATIONS
31,01	SERVICES DE TELEPHONIE FILAIRE (abonnements et communications)
31,02	SERVICES DE TELEPHONIE MOBILE (abonnements et communications)
31,03	SERVICES DE RESEAUX DE TRANSMISSION DE DONNEES (abonnements et communications)
31,04	MAINTENANCE DES MATERIELS DE TELEPHONIE ET DES EQUIPEMENTS DE TELECOMMUNICATION
31,05	MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE RESEAUX DE TELECOMMUNICATION
31,06	INSTALLATION ET MONTAGE DES MATERIELS DE TELEPHONIE (câblage)
31,07	SERVICES DE CONSEIL EN TELECOMMUNICATION (architecture, développement, audit, préparation cahier des charges pour AO...).
32	SERVICES DES POSTES (hors monopole postal)
32,01	ACHEMINEMENT DE LETTRES ET COLIS A VITESSE NORMALE
32,02	COURRIER EXPRESS, ACTIVITE DE COURSIERS, COURRIER RECOMMANDE, SERVICE DE BOITE POSTALE, POSTE RESTANTE OU REEXPEDITION
32,03	PERSONNALISATION DE DOCUMENTS PAR EDITION INFORMATIQUE, MISE SOUS ENVELOPPE OU FILM, POSE D'ETIQUETTES
32,04	ROUTAGE (regroupement par liasses de colis ou d'imprimés pour préparer leur expédition)
33	ASSURANCES
33,01	ASSURANCES DU PATRIMOINE - CONTRATS DOMMAGES AUX BIENS
33,02	ASSURANCES DES PERSONNES (maladie, accident, décès)
33,03	ASSURANCES AUTOMOBILES (responsabilité civile, dommages aux véhicules, garantie du conducteur)
33,04	ASSURANCES CONSTRUCTION (dommage-ouvrage, tous risques chantiers, responsabilité du constructeur)

33,05	ASSURANCES TRANSPORTS TERRESTRES (responsabilité, personnes, corps, facultés)
33,06	AUTRES ASSURANCES DE RESPONSABILITE (hors 33.03 à 33.05)
33,07	AUTRES ASSURANCES
33,08	ACTIVITE DE CONSEIL EN ASSURANCE (élaboration de cahiers de charges, évaluation du patrimoine, gestion des contrats et des dossiers de sinistres)
34	SERVICES FINANCIERS ET COMPTABLES
34,01	CREDIT-BAIL
34,02	INTERMEDIATION FINANCIERE ET ACTIVITE DE CONSEIL
34,03	AUTRES SERVICES D'AUXILIAIRES FINANCIERS : GESTION DE CHEQUES RESTAURANT OU VACANCES
34,04	ASSISTANCE ET CONSEIL EN COMPTABILITE, FISCALITE, EXPERTISE COMPTABLE
34,05	SERVICES BANCAIRES (frais bancaires généraux, frais cartes bancaires)
34,06	SERVICES DES EMPRUNTS
35	SERVICES D'HOTELLERIE ET DE RESTAURATION
35,01	HEBERGEMENT EN HOTEL, PENSIONS, DEMI-PENSION, AUBERGES DE JEUNESSE, REFUGES, CAMPING OU AUTRES
35,02	SERVICES DE RESTAURATION (restauration collective sous contrat, restauration individualisée : restaurants, "self", débits de boissons)
35,03	SERVICES DES TRAITEURS (hors restauration collective)
36	SERVICES DE SECURITE
36,01	SURVEILLANCE D'IMMEUBLES, GARDE, PROTECTION PAR VIGILES OU TELESURVEILLANCE
36,02	CONSEIL EN SECURITE SUR LES CHANTIERS
36,03	CONSEIL EN SECURITE (hors chantiers)
36,04	PROTECTION CIVILE
37	SERVICES D'ETUDES, DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE
37,01	GESTION DE PERSONNEL : RECRUTEMENT, CONSEIL, ORGANISATION
37,02	ORGANISATION DES SERVICES : DEMARCHE QUALITE, AUDIT, CONSEIL, CONTROLE DE GESTION
37,03	PRESTATIONS DE SECRETARIAT ET TRADUCTION
37,04	ETUDES, CONSEILS ET ASSISTANCE EN URBANISME, POLITIQUE DE LA VILLE ET AMENAGEMENT Y compris services de maîtrise d'oeuvre pour les projets urbains et assistance à maîtrise d'ouvrage

37,05	ENQUETES ET SONDAGES (hors communication)
37,06	ETUDES A CARACTERE GENERAL (hors communication)
38	SERVICES LIES A LA REALISATION D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION (bâtiments, infrastructures, ouvrages industriels)
38,01	MAITRISE D'OEUVRE (hors services de maîtrise d'oeuvre pour les projets urbains) ET ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION
38,02	CONDUITE D'OPERATION (AMO)
38,03	ETUDES PREALABLES A LA REALISATION D'UN OUVRAGE - (à l'exclusion des analyses et essais des matériaux, produits et matériels d'installation et d'équipement immobilier - 45) - Etudes nécessaires à la programmation d'un ouvrage (y compris diagnostic) et à la gestion de l'opération.
38,04	ETUDES LIEES AU CHANTIER NECESSAIRES A LA REALISATION DE L'OUVRAGE - (à l'exclusion des analyses et essais des matériaux, produits et matériels d'installation et d'équipement immobilier - 45) - Contrôles techniques, essais et missions de sécurité et protection de la santé (CSPS) liées à la construction.
38,05	ETUDES TOPOGRAPHIQUES, BORNAGE
38,06	ETUDES GEOTECHNIQUES, ETUDES ARCHEOLOGIQUES, RECHERCHE DE RESEAUX ENTERRES
38,07	ETUDES ECONOMIQUES ET ETUDES D'IMPACT NECESSAIRES A LA REALISATION D'UN OUVRAGE
39	SERVICES DE COMMUNICATION
39,01	AGENCES ET CONSEIL EN COMMUNICATION ET PUBLICITE
39,02	CAMPAGNES DE COMMUNICATION (information, publicité, relations publiques)
39,03	ACHAT ET GESTION D'ESPACES PUBLICITAIRES
39,04	ORGANISATION DE COLLOQUES ET EVENEMENTS (FOIRES, SALONS)
39,05	REALISATION DE STANDS (SALONS, FOIRES)
39,06	SERVICE DE PUBLICATIONS (CONCEPTION)
39,07	ETUDES, SONDAGES ET ENQUETES DE COMMUNICATION
39,08	SERVICES PHOTOGRAPHIQUES ET AUDIO VISUELS DE COMMUNICATION : y compris services des laboratoires photographiques et cinématographique
39,09	TRAVAUX GRAPHIQUES DE COMMUNICATION
39,10	CONCEPTION ET REALISATION DE SITES INTERNET
39,11	TRAITEMENT DE L'INFORMATION
39,12	MISE EN PLACE DE PLATE-FORMES TELEPHONIQUES
40	SERVICES DE NETTOYAGE

40,01	NETTOYAGE COURANT DES LOCAUX.
40,02	NETTOYAGE SPECIALISE (GRAFFITIS)
40,03	NETTOYAGE SPECIFIQUE DES SOLS.
40,04	NETTOYAGE SPECIFIQUE DES VITRES
40,05	DESINFECTION, DERATISATION, DESINSECTISATION
40,06	NETTOYAGE DE VEHICULES
40,07	NETTOYAGE DUMOBILIER URBAIN
41	SERVICES D'ASSAINISSEMENT, DE VOIRIE ET DE TRAITEMENT DES DECHETS
41,01	NETTOYAGE DES VOIES ET LIEUX PUBLICS (hors bâtiment) : VOIRIE, PLAGES, AIRES DE STATIONNEMENT.
41,02	Nettoyage, salage, déneigement des voiries
41,03	assainissement des réseaux d'eaux, d'eaux pluviales.
41,04	MAINTENANCE DU MOBILIER URBAIN
41,05	MAINTENANCE DE L'ECLAIRAGE PUBLIC
41,06	MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE SIGNALISATION ET DE SECURITE POUR LA CIRCULATION
41,07	enlèvement, tri et traitement des ordures ménagères.
41,08	enlèvement, tri et stockage et traitement des déchets autres que ménagers.
42	SERVICES JURIDIQUES (1)
42,01	SERVICES DE CONSEILS JURIDIQUES : Dans les différents domaines du droit y compris en matière de propriété industrielle
42,02	SERVICES D'ETABLISSEMENTS D'ACTES AUTHENTIQUES ET DES AUXILIAIRES DE JUSTICE
42,03	SERVICES DE REPRESENTATION JURIDIQUE
43	SERVICES D'EDUCATION - SERVICES DE QUALIFICATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLES - SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
43,01	SERVICES DE QUALIFICATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLES (1)
43,02	FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE destinée aux agents des collectivités publiques (hors services de qualification et d'insertion professionnelles)
43,03	PREPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS destinée aux agents des collectivités publiques
43,04	FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE destinée aux agents des collectivités publiques en bureautique, informatique et NTIC
43,05	FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE destinée aux agents des collectivités publiques en sciences humaines, sociales, management (RH et cadres)

43,06	<i>FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE destinée aux agents des collectivités publiques en matières techniques (agents techniques)</i>
43,07	<i>FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE destinée aux agents des collectivités publiques en hygiène/sécurité, sanitaires et sociales</i>
43,08	<i>FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE destinée aux agents des collectivités publiques par colloques externes</i>
43,09	<i>Formation professionnelle continue spécifique (juridique et comptabilité)</i>
43,10	<i>Formation professionnelle continue de nouvelles technologies et communication, informatique (destinée aux agents des collectivités publiques)</i>
43,11	<i>SERVICES DES ECOLES DE CONDUITE destinés aux agents des collectivités publiques</i>
44	SERVICES IMMOBILIERS
44,01	<i>SERVICES DES AGENCES IMMOBILIERES (intermédiaires en achat, vente ou location de biens immobiliers / expertise immobilière ou foncière)</i>
44,02	<i>SERVICES D'ADMINISTRATION D'IMMEUBLES (ensemble des prestations nécessaires au fonctionnement d'un immeuble y compris prestations d'états des lieux,...)</i>
44,03	<i>CONSEIL EN IMMOBILIER</i>
45	SERVICES DE CONTROLE, D'ANALYSE ET D'ESSAI DE PRODUITS, MATERIAUX, FLUIDES OU EQUIPEMENTS (hors construction)
45,01	<i>CONTROLE TECHNIQUE AUTOMOBILE</i>
45,02	<i>CONTROLES ET ANALYSES DE L'ENVIRONNEMENT (sol, eau, air, et autres fluides)</i>
45,03	<i>ANALYSES ET ESSAIS DES MATERIAUX, PRODUITS ET MATERIELS D'INSTALLATION ET D'EQUIPEMENT IMMOBILIER (hors section n°38)</i>
45,04	<i>Analyse et essais des matériaux dans le cadre d'une procédure liée à un contentieux (assurance, défaut dans les constructions)</i>
46	SERVICES DE MAINTENANCE (non prévus ailleurs)
46,01	<i>MAINTENANCE DES VEHICULES DE TRANSPORT DE PERSONNES (Automobiles, autobus)</i>
46,02	<i>MAINTENANCE DES CAMIONS ET DES VEHICULES UTILITAIRES</i>
46,03	<i>MAINTENANCE DES CYCLES ET CYCLOMOTEURS</i>
46,04	<i>services de maintenance des ascenseurs et montes charges.</i>
46,05	<i>MAINTENANCE DES MACHINES DE BUREAU (hors informatique) : photocopieurs</i>
46,06	<i>MAINTENANCE DES MACHINES ET APPAREILS ELECTRIQUES (moteurs, générateurs, transformateurs)</i>
46,07	<i>MAINTENANCE DES MACHINES ET MATERIELS DE CHAUFFAGE</i>
46,08a	<i>MAINTENANCE DES MATERIELS SANITAIRES ET DE PLOMBERIE</i>

46,08b	Remplacement des matériels de sanitaire et plomberie dans le cadre d'un contentieux (exemple dépôt de Béthune)
46,09	MAINTENANCE D'INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE
46,10	MAINTENANCE D'INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS DE CONTRÔLE DES ACCES, DE PORTES AUTOMATIQUES
46,11	MAINTENANCE DE MATERIELS ET EQUIPEMENTS POUR LA GESTION DE BIENS IMMOBILIERS (domotique, télérelevage)
46,12	MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS DE RADIO, TELEVISION ET COMMUNICATION : (hors télécommunication et téléphonie)
47	TRAVAUX DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE, D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE
47,01	CONCEPTION GRAPHIQUE, MAQUETTE
47,02	PRE-PRESSE (travaux de composition et de photogravure, flashage)
47,03	TRAVAUX D'IMPRESSION OFFSET
47,04	AUTRES TRAVAUX D'IMPRESSION OU DE REPROGRAPHIE
47,05	TRAVAUX DE FAÇONNAGE DE PRODUITS IMPRIMÉS
47,06	AUTRES TRAVAUX DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE (travaux de reliure, de restauration, de finition)
47,07	REPRODUCTION D'ENREGISTREMENTS SONORES ET VIDEO
48	SERVICES ANNEXES A L'AGRICULTURE, L'HORTICULTURE
48,01	MAINTENANCE DES ESPACES VERTS, PARCS, JARDINS, PLANTATIONS ORNEMENTALES
49	Service lié à l'agriculture et à la gestion de l'environnement (ligne mise en place en juillet 2021 pour répondre à un projet)
49,01	Entretien des espaces verts par éco-pâturage
50	SERVICES LIÉS AUX ARCHIVES
50,01	Services d'archivage.
51	Service urbanisme
51,01	Service pour la réalisation de plans et documents d'urbanisme
52	Autre type de services
52,01	Services qui ne sont pas compris dans le reste de la nomenclature

Accord-cadres

-

Procédure à suivre

Le 1° de l'article L. 2125-1 du code de la commande publique définit la notion d'accord-cadre comme un contrat « qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée ».

Cas n°1 : **Accord cadre à bon de commande**

Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés aux titulaires de l'accord-cadre qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

Les bons de commandes sont émis sur le modèle du formulaire EXE 2. Seuls les prix prévus aux marchés peuvent donner lieu à bon de commande. En cas de nécessité, il est possible de faire un ordre de service de prix nouveau provisoire dans le cadre d'un marché de travaux. Dans le cadre d'un marché de fournitures ou de service, seul un avenant peut ajouter des prix au marché.

Chaque bon de commande doit faire l'objet d'une validation interne conformément au modèle de fiche visa mentionnant a minima :

- L'identité du pôle émetteur :
- Le numéro de marché et intitulé :
- Le budget annuel du marché :
- Le numéro du BDC :
- Le montant du BDC :
- Le montant de l'ensemble des BDC déjà passé sur le MP y compris celui-ci pour l'année en cours :
- Le délai de livraison :
- Le descriptif des prestations du bon de commande :

Cas n°2 : **Accord cadre avec marché subséquent**

Conformément à l'article R.2162-10 du code de la commande publique, lorsqu'un accord-cadre est conclu avec plusieurs opérateurs économiques, le pouvoir adjudicateur organise une mise en concurrence selon la procédure suivante.

1°) La préparation de la consultation doit obéir au système de validation du DCE (avec lettre de consultation, AE, etc.) par fiche-visa.

2°) Consultation par écrit des titulaires de l'accord-cadre, via la plate-forme, par l'intermédiaire du pôle juridique. Un délai suffisant pour la présentation des offres en tenant compte d'éléments tels que la complexité des prestations attendues ou le temps nécessaire à la transmission des offres sera laissé aux titulaires.

3°) Les offres sont proposées conformément aux caractéristiques fixées par l'accord-cadre et les documents de la consultation propres au marché subséquent. Elles sont établies par écrit et sont ouvertes après l'expiration du délai de réponse par le pôle juridique.

4°) L'analyse des offres est réalisée par le pôle acheteur, et validée par le pôle juridique puis la direction générale. Le marché subséquent est attribué à celui ou à ceux des titulaires de l'accord-cadre qui ont présenté les offres économiquement les plus avantageuses, sur la base des critères d'attribution énoncés dans l'accord-cadre. Si nécessaire, en raison du montant, une commission sera saisie.

5°) La notification peut intervenir en même temps que l'information aux candidats non retenus.

**FICHE VISAS
LANCEMENT DE MARCHÉ**

Pôle émetteur :		
Nom du responsable du marché :		
Nature du marché : Travaux	Fournitures	Service
Description de la prestation / du besoin :		
Critères de choix et % :		
Montant estimatif :		
Type de prix (unitaire / forfaitaire / mixte) :		
Allotissement : Oui / Non Si oui, nombre de lots		
Limitation du nombre de lots à attribuer à un même candidat Oui / Non Si oui combien ?		
Accord cadre : Oui / Non – Si oui indiquer le minimum / maximum annuel		
Tranches optionnelles :		
Prestations supplémentaires éventuelles (facultative / obligatoire) :		
Variantes (interdite / autorisée / imposée) :		
Négociation (uniquement MAPA) : Oui / Non		
Durée :	Reconduction :	

Pôle	Date et signature	Observations
Responsable Pôle Communication		
Responsable Pôle Transport		
Responsable Pôle Grands Projet		
Responsable Pôle Finances		Imputation :
Responsable Pôle Juridique		Procédure retenue :
Direction Générale		



Commandes via centrales d'achat CATP – UGAP...

-

Procédure à suivre

1°) Le service demandeur prépare le dossier et le mets en circuit de validation :

Fiche visa (*Commandes via centrales d'achat en annexe*) et joindre le projet de contrat ou le projet de bon de commande de la centrale d'achat avec un formulaire de demande de bons de commande comptable pré-rempli

2°) Circulation de la fiche visa et du formulaire de bons de commande comptables

Le Pôle juridique : Renseigne un numéro de commande interne spécifique XXCATPXX
Prépare une décision du Président lorsque le montant de la commande dépasse le seuil des marchés négociés (soit 40000 €)

Le Pôle finances : établit le projet bon de commande comptable et le joint au dossier.

Signatures par le représentant d'Artois Mobilités habilité (en fonction des délégations) du bon de commande comptable et de la décision du président (*le cas échéant*)

3°) **Retour au pôle financier** du bon de commande comptable pour enregistrement et du formulaire de bon de commande comptable qu'il conserve.

4°) **Retour au Pôle juridique** et marchés publics de la fiche visa, du contrat, du bon de commande comptable (*le cas échéant*) pour classement et archivage sur le serveur.

Le pôle juridique prévient par courriel le service demandeur pour prévenir du rendu exécutoire de la décision (*le cas échéant*), du classement et envoyer le lien sur le réseau.

Les dossiers de centrales d'achat sont rangés via les liens suivants :

- X:\07 POLE JURIDIQUE & MARCHES\07_4_CATP
- X:\07 POLE JURIDIQUE & MARCHES\07_3_UGAP



**FICHE VISAS
COMMANDE VIA CENTRALE D'ACHAT**

Pôle émetteur :
Personne en charge du suivi :
Centrale d'achat :
Objet de la commande :
Impact financier :

	Date et signature	Observations
Chargé de suivi commande		
Responsable Pôle émetteur		
Responsable pôle juridique		Numéro de commande interne :
Responsable pôle finances		
Direction Générale		
Elu		

Rapport annuel des marchés publics **d'ARTOIS MOBILITES**

Listing des marchés en cours d'exécution :

=

=
=
=

Titulaire du marché n° _____ :

Points à évaluer :

-La qualité technique de la prestation :



-La qualité dans la gestion économique (suivi des paiements) :

-Economie réalisée par rapport au précédent marché (n°) :

Conclusion :

Axe d'amélioration :

Relance du marché :

Titulaire du marché n° _____ :

Points à évaluer :

-La qualité technique de la prestation :

-La qualité dans la gestion économique (suivi des paiements) :

-Economie réalisée par rapport au précédent marché (n°) :



Conclusion :

Axe d'amélioration :

Relance du marché :

Fiche d'évaluation de l'exécution du marché n°

Objet du marché :

1) Rappel des éléments de la procédure

Type de marché : Fourniture/Service/Travaux

Objet du marché : « ».

Quel type de prix avez-vous appliqué au marché : Prix unitaire/Prix forfaitaire

Montant estimé au lancement de la procédure : € HT.

Titulaire du marché :

Société unique : Oui/Non

Groupement : Oui/Non

Société récemment créée : Oui/Non

Procédure lors de la consultation : Procédure adaptée ouverte/Appel d'offres ouvert

Allotissement : Oui/Non

Notifié le :

Durée du marché :

Rappel des montants notifiés :

.....

2) Exécution juridique du marché :

- L'exécution du marché a-t-elle donné lieu à des avenants augmentant son prix ? Oui/Non
- L'exécution du marché a-t-elle donné lieu à un protocole transactionnel ? Oui/Non
- Le marché a-t-il donné lieu à des pénalités ? Oui/Non
- Ce marché a-t-il été résilié ? Oui/Non

3) Exécution technique :

4) Exécution financière du marché :

.....

5) Appréciation de la qualité des prestations fournies par le titulaire du marché :

.....

6) Proposition d'amélioration du marché :

.....

Visa et commentaires du Responsable Juridique et Commande publique :

.....
.....
.....
.....

Visa et commentaires du Directeur Général :

.....
.....
.....
.....
.....

NB : La durée de validité de la présente fiche d'évaluation est d'un an. Au-delà de cette durée, la fiche devient obsolète.

FICHE DE VISAS
TRANSMISSION DES BONS DE COMMANDE POUR LES MARCHES À BONS DE COMMANDE

Pôle émetteur : PISI

Numéro de marché et intitulé : 20SM16 - INEO Solutions INEO SYSTRANS

Budget annuel du marché : sans mini/sans maxi

Numéro du BDC : 1

Montant du BDC : 353 662.50 € HT

Montant de l'ensemble des BDC déjà passé sur le MP y compris celui-ci pour l'année en cours :

Délai de livraison : voir bdc

Descriptif des prestations du bon de commande : voir BDC

Pôle	Nom, Prénom, date et signature	Observations
Responsable marché	Maxence	
Responsable Pôle	Sophie	
Pôle Juridique		
Pôle Finances		
Direction Générale		
Le Président		

FICHE VISAS ORDRE DE SERVICE
Service Emetteur :

N° courrier	Destinataire		Objet
Responsable OS	Date	Visa	Observation
Responsable Pôle	Date	Visa	Observation
François			
Pôle juridique - Marché	Date	Visa	Observation
Directeur Général	Date	Visa	Observation
	Date	Visa	Observation



OBSERVATION

--

**FICHE VISAS
AVENANT MARCHÉ**

Pôle émetteur :
Personne en charge du suivi :
Numéro du marché :
Objet du marché
Objet de l'avenant
Fondement juridique :
Impact financier :

	Date et signature	Observations
Chargé de suivi convention		
Responsable Pôle émetteur		
Responsable Pôle (si besoin)		
Responsable Pôle Finances		Imputation :
Responsable Pôle Juridique		Procédure retenue :
Direction Générale		

PROCEDURE DGD MARCHES TRAVAUX

Le DGD peut donner lieu à un solde nul, positif ou négatif.

1. Rappel des délais de transmission du projet de décompte final par l'entreprise

Marchés Artois Mobilités (dérogant au CCAG) : Le titulaire a 30 jours pour envoyer le projet de décompte final au MOE et au MOA, à compter de la date de notification de réception sans réserve.

Le point de départ est donc la réception sans réserve, cf. article 4.3.4.1 du CCAP des marchés travaux du SMT :

« Le **projet de décompte final** est remis simultanément (et directement) au MOE **et** au maître d'ouvrage dans un délai de **30 jours** à compter de la date de notification de réception sans réserve ou de décision de levée de réserve. »

Application du CCAG travaux : si le titulaire n'envoie pas sous 30 jours le projet de décompte final (et après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours), le MOE établit d'office le décompte final aux frais du titulaire pour un montant forfaitaire de 2 000 € (montant prévu au CCAP). Ce décompte final est alors notifié au titulaire avec le décompte général. → Charge au chargé d'opération de le rappeler au MOE

Et application du 4.3.4.1 du CCAG type : « En cas de retard dans la présentation du projet de décompte final, le titulaire est passible des pénalités prévues à l'article 5.3.1.3 du CCAP ».

NB : Marchés soumis au CCAG : Le titulaire a 30 jours pour envoyer le projet de décompte final au MOE et au MOA, à compter de la date de notification de réception

2. Réception du projet de décompte final par le Pôle Grands Projets : traitement comme les EXE de réception.

A faire au pôle technique (chargé d'opération) : dès le début des 30 jours et sans attendre le projet de décompte final du titulaire, en lien avec le MOE : calage technique – point sur les pénalités – validation de l'accostage final.

3. Le MOE établit et envoie à Artois Mobilités le projet de décompte général, qui comprend :

- le décompte final
- l'état du solde
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Rappel de toutes les situations avec le calcul en définitif des révisions.

Avec aussi les éléments techniques du point 2.

- Point sur le quitus des sous-traitants : le décompte général permet également de clôturer les actes de sous-traitances : chaque sous-traitant doit être rappelé avec le montant de la sous-traitance. Un contrôle doit être fait par rapport à l'acte de sous-traitance (chargé d'opération) : à rappeler aux Moes.

Pour ne pas perdre du temps, il est essentiel que le chargé d'opération se mette bien d'accord en amont avec le Maître d'œuvre sur le contenu du projet de décompte général, sans attendre sa réception (et notamment le solde, les pénalités...)

4. Réception par le PÔLE TECHNIQUE du projet de décompte général :

Circuit de validation

- Le PÔLE TECHNIQUE (chargé d'opération) réalise le 1er contrôle par rapport à ce qui a été convenu avec le Maître d'Oeuvre
- Le PÔLE TECHNIQUE diffuse dès réception du projet de décompte général le projet de décompte général (avec une fiche visa : deux sous-pochettes distinguent les éléments du décompte général des documents annexes)
 - o puis pôle financier
 - o puis pôle juridique
 - o puis direction générale

Contrôle

- Le PÔLE TECHNIQUE (chargé d'opération) et le pôle ressources se chargent de faire un contrôle avec les tableaux facturations et vérifient aussi que les montants finaux des sous-traitances correspondent aux actes signés. Si des ajustements sont nécessaires -> alerter le pôle juridique pour les ajustements soient faits.
- Le pôle juridique vérifie la cohérence des éléments par rapport aux documents contractuels et les grandes masses

Modification du projet de décompte final

- En cas de nécessité de modification du document : organisation d'un point au stade du contrôle pôle du juridique (organisé par le pôle juridique : pôle financier / pôle juridique / PÔLE TECHNIQUE -> la modification doit être validée *a minima* par un Chef de Projet) pour valider les propositions de modifications => **corrections manuscrites**
- Si le document remis par le MOE est largement incohérent : arbitrage de la situation par les responsables des pôles

Toute proposition modification du document remis par le MOE devra être consignée et explicitée sur une fiche de suivi, qui sera conservée si la modification est entérinée.

Mise en signature du document

Le pôle juridique met le projet de décompte général à la signature du Président (ou de la personne titulaire d'une délégation). Cela devient le décompte général.

5. Notification du Décompte Général par le pôle juridique à l'entreprise titulaire du marché :

Notification qui doit avoir lieu avant la plus tardive de ces 2 dates (à déterminer et à suivre par le PÔLE TECHNIQUE dès réception du projet de décompte final) :

- 60 jours après la date de remise du projet de décompte final (cf. CCAP)
- 30 jours après la publication de l'index de référence permettant la révision du solde (cf. CCAP).

La notification est faite par le pôle juridique (*information du MOE et du PÔLE TECHNIQUE par courriel*).

6. Réception du Décompte Général signé de l'entreprise par le pôle juridique – info par courriel au service financier et au PÔLE TECHNIQUE pour mise en paiement

Dans un délai de 30 jours à compter de la notification du décompte général qui lui a été faite, l'entreprise titulaire renvoie au maître d'ouvrage, avec copie au MOE, le décompte général signé, sans ou avec réserves.

→ Si la signature du décompte général est donnée sans réserve par le titulaire, il devient le DGD du marché (à noter : 1 DGD par lot)

→ La date de sa notification au pouvoir adjudicateur constitue le départ du délai de paiement.

→ Si refus de signature par l'entreprise, elle doit préciser les motifs de refus.

Mais même en cas de contestation sur le montant des sommes dues, le SMT doit régler, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la notification du décompte général assorti des réserves émises par le titulaire, les sommes admises dans le décompte général retourné, à l'exception des éléments faisant l'objet de réserves.

Retour au pôle juridique pour archivage- même si réserve ou refus – copie immédiate au pôle financier pour traitement comme une situation et paiement.

Si réserves ou refus, le PÔLE TECHNIQUE est saisi pour instruire les éventuelles réclamations.

Procédure Interne pôle juridique- DGD

Cas de figure 1 : Pas de projet de décompte

- 1- Courrier à l'entreprise pour demander le projet de décompte
 - 2 – Suivi des échanges, si pas de retour au bout d'une semaine, relance
 - 3- Envoi du projet de DG au MOE
 - 4 – Si pas de retour du projet, mise en demeure au frais et risque de l'entreprise titulaire
- Si pas de retour au bout de 15 jours DGD établit d'office par le MOE au frais du titulaire (forfait de 2000€ selon CCAP du marché).*
- 5- Suivi avec le MOE sur le DGD
 - 6- Idem relance du MOE si aucun retour au bout d'une semaine
 - 7- Transmission interne FV
 - 8- Notification du DGD
 - 9- Si l'entreprise ne renvoie pas le DGD signé, *article 13.4.5 CCAG dans un délai de 45jours (article 13.4.4 CCAG) l'entreprise n'a retourné le DGD au maitre d'ouvrage ou n'a pas motivé son refus, ce décompte est réputé accepté par lui, il devient alors décompte général et définitif.*
 - 10 - Suivi AR
 - 11 - SCAN et transmission compta DGD

Cas de figure 2 : Projet de décompte remis par l'entreprise

- 1-Courrier ou mail au MOE pour demande du décompte
- 2- Suivi des échanges, transmission du tableau de facturation
- 3 - Relance si délai de 1 semaine sans retour
- 4- Mise en demeure si aucun retour
- 5- Réalisation du DGD
- 6- Transmission interne FV
- 7 – Notification du DGD
- 8 – Suivi AR
- 9 - SCAN et transmission compta DGD

En parallèle :

- Tenue du tableau de bord des DGD
- Recenser les échanges (enregistré les mails dans le dossier, accusé réception, accusé de lecture)
- Suivre l'évolution de la procédure – communication avec le service comptabilité

Demande de changement de coordonnées bancaires d'un fournisseur

-

Procédure à suivre

Etape 1 : Pour toute démarche visant à modifier des coordonnées bancaires émanant d'un fournisseur, le service sollicité (financier, juridique ou technique) exigera la transmission d'une demande écrite de l'entreprise envoyée au SMT **par courrier** (les envois mails ne seront pas pris en compte).

Etape 2 : A réception de la demande écrite, celle-ci sera transmise au pôle juridique qui enverra un courrier à l'entreprise **via la plateforme achatpublic** lui demandant :

- Confirmation de la demande de changement de RIB
- A l'affirmative, transmission des nouvelles coordonnées bancaires

L'envoi se fera uniquement à l'adresse email indiquée dans l'acte d'engagementⁱ (ou le devis initial pour les achats non typés marchés) et exigera :

- **une réponse via la plate-forme achatpublic**
- **la signature électronique d'un représentant légal du fournisseur ayant pouvoir pour accomplir ces formalités**
- **le pouvoir du signataire**

Etape 3 : A réception de la réponse avec transmission du RIB :

Le pôle juridique vérifiera

- la forme de la réponse (*sur la plate-forme exclusivement*)
- le pouvoir du signataire
- la signature électronique

Si une des trois conditions n'est pas remplie, la modification sera refusée et le RIB rejeté. Le fournisseur en sera informé par courrier LRAR **émis par le pôle juridique**.

Si la vérification est conforme, le RIB est du PJ vers le pôle financier

Transmission du nouveau RIB **via la plate-forme achatpublic** avec **signature électronique obligatoire**

Etape 4 : Le pôle financier reprendra contact téléphonique avec le fournisseur par le biais de coordonnées transmises dans l'acte d'engagement (*ou le devis initial pour les achats non typés marchés*) pour les informer de la finalisation de la démarche.

A tous les stades de la procédure, en cas de doute sur la sincérité de la démarche engagée, s'en référer à sa hiérarchie.

-
- Toute modification induisant des modifications d'information figurant à l'acte d'engagement (*postale, téléphonique, courriel*) fera l'objet d'une vérification par le pôle juridique avec demande de confirmation par la plate-forme achat public
 - Tout avenant de transfert devra comporter les informations nécessaires à la réalisation de cette procédure
 - Si les coordonnées ont changé depuis la signature de l'acte d'engagement, se référer à la pièce officielle la plus récente (*dument approuvée par le SMT Artois-Gohelle*) et en aviser le pôle financier pour la

Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable

-

Procédure à suivre

L'attention de tous est portée sur le fait qu'en aucun cas, une prestation globale ne devra être divisée afin d'éviter une mise en concurrence. S'affranchir d'une procédure de marché relève d'un délit pénal, quel que soit le montant de l'écart.

La règle : Article R.2122-8 du Code de la Commande Publique

« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article [R. 2123-1](#).

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

Cas n°1 : L'estimation du besoin est inférieure à 10 000 € HT (fournitures et services) et inférieure à 25 000 € HT (travaux)

1°) Le service acheteur sollicite directement un devis auprès d'un opérateur économique. (si le devis est supérieur à 10 000 € HT / 25 000 € HT, cas n°2).

2°) Le devis circule dans les services support. Le pôle juridique vérifie la computation. Le service financier, procède à l'établissement du projet de bon de commande comptable.

3°) L'original du devis signé, le bon de commande correspondant, et la fiche visa sont archivés au Pôle acheteur

Cas n°2 : L'estimation du besoin est supérieure à 10 000 € HT et inférieure à 40 000 € HT (fournitures et services) et supérieure à 25 000 € HT et 100 000 € HT (travaux)

1°) Le service acheteur :

- préparer une lettre de sourçage selon le modèle joint en annexe
- sélectionne 3 à 5 opérateurs économiques susceptibles d'assurer le besoin
- communique ces éléments au pôle juridique et marchés publics

2°) Le pôle juridique et marchés publics :

- sollicite via la plate-forme *achatpublic* les sociétés sélectionnées et leur laisse un délai raisonnable pour établir le devis
- communique les devis au service acheteur

3°) Le service acheteur établit un bref rapport visant à justifier du choix opéré et le communique au pôle juridique et marchés publics qui le valide à réception des attestations fiscales et sociales à jour.

4°) Le service financier, sur saisine du service acheteur (avec utilisation du formulaire *ad hoc*), procède à l'établissement du bon de commande comptable (fournit le rapport en support).

5°) L'original du devis signé et le bon de commande correspondant sont archivés au Pôle juridique (pas de numérotation spécifique) et scanné sur le U : selon un classement utilisant la nomenclature suivante **xx** DEVxx_prestataire

Classement en un bloc des éléments selon l'architecture suivante :

X:\07 POLE JURIDIQUE & MARCHES\07_2_PROCEDURE SUR DEVIS

Toute dérogation à la présente procédure devra faire l'objet d'une note argumentée annexée au dossier.

Rédaction d'une décision récapitulative chaque semestre

**Annexe n°1
Modèle de lettre de consultation**

* *
*

Artois Mobilités
39, rue du 14 juillet – CS 70 173 – 62303 Lens Cedex
Tél : 03.21.08.11.29.



OBJET DE LA PRESTATION

Lettre de sourçage

DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES PROPOSITIONS : JJ/mois/année - heure

Préambule

Artois Mobilités envisage de conclure un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables prévu à l'article R.2122-8 du code de la commande publique en vue de satisfaire son besoin. Pour cela, il sollicite différents opérateurs économiques afin de sélectionner la société pouvant répondre le mieux à celui-ci.

Article 1 : Présentation de la consultation

Objet de la consultation

La présente consultation concerne...

Présentation synthétique d'Artois Mobilités

Artois Mobilités est l'autorité organisatrice de mobilité (AOM) couvrant 150 communes qui composent les agglomérations de Lens – Liévin, Hénin – Carvin et Béthune – Bruay – Artois-Lys-Romane (650 000 habitants).

Artois Mobilités est en charge du Plan de déplacements urbains (PDU), du réseau de bus TADAO, du transport scolaire et plus globalement de la politique de mobilité sur son territoire.

Soucieux d'optimiser sans cesse l'offre de transport, de s'adapter aux changements à venir et de faciliter la mobilité de chacun, les élus d'AM62 ont aussi en point de mire l'aménagement du territoire, l'amélioration du cadre de vie, l'accessibilité pour tous et enfin le développement durable.

Article 2 : Définition du besoin

A compléter

Article 3 : Délai

L'exécution des prestations est souhaitée à compter du

Article 4 : Conditions de remise des propositions

A / Documents à produire :

Chaque candidat devra remettre une offre conforme aux spécifications indiquées ci-dessous.

Les pièces suivantes devront figurer dans l'offre :

- un devis détaillé daté et signé

Les pièces administratives seront demandées à l'opérateur économique avec qui il sera décidé de conclure le marché. Elles reprennent les documents suivants : (à préciser au cas par cas)

- Attestations de régularité fiscale et sociale datant de moins de 6 mois ;
- Le cas échéant, copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
- Une attestation d'assurance en cours de validité.
- Un Rib.

B / Date de remise des propositions :

Les propositions devront parvenir pour le [] avant [] via la plateforme « *achatpublic* » selon les modalités précisées dans le courriel que vous recevrez et aux deux adresses mails suivantes : ndelahaye@am62.fr / jberger@am62.fr / pbarbelette@am62.fr.

C / Facturation :

Il est précisé que le système de facturation s'effectue via le portail Chorus pro. Il est important que la facture soit envoyée via le bon siret pour que votre facture ne soit pas rejetée. Ainsi, nous vous indiquons que cette consultation est orientée sur notre budget M43 et le siret 25620416500037

D / Mode de paiement et règlement :

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 du C.C.A.G.-P.I.

Conformément à l'article L2192-1 du code de la commande publique, le titulaire devra transmettre ses factures sous forme électronique.

Le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique s'effectue sur un portail de facturation, mise à disposition par l'Etat, dénommé « Chorus Pro » conformément aux dispositions des articles L2192-3, L2192-4 et R2192-3 du code de la commande publique.



Artois Mobilités
39 rue du 14 juillet – CS 70173
62303 Lens cedex

Objet de la consultation

xx DVxx

SOURCAGE VIA LE PROFIL ACHETEUR EFFECTUE LE XXXXX
DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS : XXXXXX à XXhXX
OUVERTURE DES DOSSIERS : XXXXXXXXXXXX

Rapport du sourçage établi par XXXXXX – pôle XXXXXX

1/ Cadre de la demande :

Artois Mobilités a sollicité trois entreprises :

Nom de la Société Adresse / Coordonnées électronique	Nom de la Société Adresse / Coordonnées électronique	Nom de la Société Adresse / Coordonnées électronique
--	--	--

Les dossiers devaient revenir pour le avant . Les trois opérateurs économiques sollicités ont répondu.

2/ Analyse des dossiers.

- Devis de la Société XXXXXX

Montant : XXXX HT soit XXXX TTC

Caractéristiques techniques :

.....

Le devis présenté est *inadapté / suffisant / parfaitement adapté* pour répondre aux besoins d'Artois Mobilités.

- Devis de la Société XXXXXX

Montant : XXXX HT soit XXXX TTC

Caractéristiques techniques :

.....

Le devis présenté est *inadapté / suffisant / parfaitement adapté* pour répondre aux besoins d'Artois Mobilités.

- Devis de la Société XXXXXX

Montant : XXXX HT soit XXXX TTC

Caractéristiques techniques :

.....

Le devis présenté est *inadapté / suffisant / parfaitement adapté* pour répondre aux besoins d'Artois Mobilités.

3/ Conclusion :

Le devis présenté par la Société XXXXXX apparaît comme pertinent et répond au besoin d'Artois Mobilités, dans le respect de l'estimation financière.

Complément de développement le cas échéant

Au vu des éléments du présent rapport, il est proposé que la Société XXXXXXXXXXXX soit choisie pour un montant de XXXXX € HT