

Extrait des délibérations du conseil communautaire de la communauté des communes  
du centre-ouest

**Objet : Budget communautaire : Adoption du règlement intérieur de la commande  
publique**

Séance du 16/12/2021

Délibération n° 75

**Nombre de conseillers**

En exercice : 40

Présents : 20

Absents : 20

Votants : 24

- dont « pour » : 24

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

Le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Centre-Ouest, convoqué le 07 décembre 2021 s'est réuni sous la présidence de M. Saïd Maarifa IBRAHIMA, à la mairie de Ouangani le jeudi 16 décembre 2021 à 16 heures.

**Présents :**

AMBDI Youssouf , MADI OUSSENI Mohamadi, Ridhoi Zainabou, CHANRANI Daoudou, IBRAHIMA Saïd Maarifa, , MDALLAH Anlamati, , BOINA M'ZE Salim, CHANFI Bibi, ABDOURAHAMANE Céline, ABDOU COLO Nassuhati, ALLAOUI Mohamed, BACAR SOILIH Inchat, BOINAHERY Ibrahim, BOINAIDI Habachia, MOHAMED MROUDJAE Issoufa, Rama Ahmed, ABDALLAH Houssamoudine, SOUMAÏLI Mhamadi, ABDALLAH Oidhuati, AHMED COMBO Papa,

**Absents :**

BOURA Zaounaki Fatima, NOUDJOUR Madi Assani, ISSOUFI Ramadani, MADI Fatima, ABDOU Fatima, DIGO Popina, HALIDI Hadidja, , SIAKA Ahamada, MOHAMED Bacar, MROIVILI MOILIM Amina, ATTIBOU Zaïnati, IBRAHIMA Ambdoulhanyou, , ABDOU ELOIHIDE Dhatia, ABDOU Mohamed, SAID-SOUFFOU Soula, Mohamed Zainaba, SAID Mariame, YSSOUFI Chaïdati, MROIVILI Mouhamadi Moindjié, Adam Ahmed

**Représentés**

Abdou Fatima par Chanrani Daoudou,  
MROIVILI MOILIM Amina par IBRAHIMA Saïd Maarifa  
Mohamed Zainaba par BOINA M'ZE Salim  
SAID Mariame par AMBDI Youssouf

**Secrétaire de séance** : Ridhoi Zainabou

Vu :

- Le code de la commande publique en vigueur (appelé « CCP » dans le présent document)
- Le Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique
- Le Décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique
- Le Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances
- La Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique
- La Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- La Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Les Articles L.1411-5, L.1411-6, L.1414-2, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5, du code général des collectivités territoriales

Considérant qu'il importe d'encadrer les procédures internes, applicables au sein de la 3CO, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par l'article L3 du code de la commande publique et qui sont :

- ❖ La liberté d'accès à la commande publique
- ❖ L'égalité de traitement des candidats
- ❖ La transparence des procédures
- ❖ La bonne utilisation des deniers publics.

**Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **Adopte le règlement intérieur communautaire de la commande publique ci-annexé.**
- **Adopte le règlement intérieur de la commission d'appel d'offres ci-annexé**
- **Mandate Monsieur le Président en vue de son application pour toute procédure à engager dès que le présent acte sera exécutoire.**

**Fait et délibéré le 16/12/2021  
Ont signé les membres présents  
Pour extrait conforme au registre**

**Le président de la 3CO**



Signé et prononcé en son nom par Ibrahim SAID MAANRIFA

Date de signature : 20/12/2021

Qualité : Signataire (3CO) Président

**M. IBRAHIMA Said Maanrifa**  
**Président de la Communauté**  
**des Communes du Centre Ouest**

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### Textes de référence :

- Code de la commande publique en vigueur (appelé « CCP » dans le présent document).
- Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique.
- Décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique.
- Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Articles L.1411-5, L.1411-6, L.1414-2, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5, du code général des collectivités territoriales.

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
<b>1. LES TYPES DE MARCHES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SEUILS, PROCEDURES ET PUBLICITE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPES GENERAUX CONCERNANT L’EVALUATION DES BESOINS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Marchés publics passés selon une procédure adaptée .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. Cas particulier des marchés de maîtrise d’œuvre .....</b>	<b>8</b>
<b>4.4. Délais minimaux de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>8</b>
4.4.1. Délais en procédure adaptée .....	8
4.4.2. Délais des procédures formalisées.....	9
<b>4.5. Supports de publicité .....</b>	<b>9</b>
<b>4.6. La négociation .....</b>	<b>9</b>
<b>4.7. L’analyse et la sélection des offres .....</b>	<b>9</b>
<b>4.8. Information des candidats non retenus .....</b>	<b>10</b>
<b>5. DELEGATION DE SIGNATURE .....</b>	<b>10</b>
<b>6. DEMATERIALISATION DES PROCEDURES .....</b>	<b>11</b>
<b>7. CIRCUIT DECISIONNEL.....</b>	<b>12</b>
<b>8. RECENSEMENT ECONOMIQUE DES MARCHES.....</b>	<b>14</b>
<b>9. REGLES DE DEONTOLOGIE .....</b>	<b>14</b>
<b>10. ANNEXES .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 1 - Modèle de contrat simplifié de maîtrise d’œuvre applicable à partir du 1<sup>er</sup> avril 2021 .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 2 - Tableau récapitulatif sur la passation des marchés de maîtrise d’œuvre passés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 3 - Fiche DAJ « Délais applicables aux marchés publics » .....</b>	<b>34</b>

## PREAMBULE

Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1er avril 2019.

Il regroupe l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux contrats de commande publique c'est-à-dire les marchés et les concessions.

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures internes, applicables au sein de la Communauté des Communes du Centre-Ouest, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par l'article L3 du code de la commande publique et qui sont :

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures
- la bonne utilisation des deniers publics.

Les acheteurs veilleront à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre aux besoins.

### 1. LES TYPES DE MARCHES

Les **marchés publics de travaux** ont pour objet :

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les **marchés publics de fournitures** ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits.

Un marché public de fournitures peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

Les **marchés publics de services** ont pour objet la réalisation de prestations de services. Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal (par rapport au montant) est de réaliser des travaux. Lorsqu'un marché public a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

## 2. SEUILS, PROCEDURES ET PUBLICITE

Type de marché	Montant	PROCEDURE	PUBLICITE
<b>Fournitures et services</b>	Inférieur à 40 000 € HT	A adapter selon la nature et les caractéristiques des besoins.  Demander au moins 2 devis.	Publicité facultative A adapter en fonction du besoin et de la localisation et du gisement potentiel d'entreprises susceptibles de répondre au besoin. Consultation directe et/ou demande de devis et/ou, utilisation des supports de publicité <sup>1</sup>
	Montant compris entre 40 000 HT et 90 000 HT	Procédure adaptée	Publicité adaptée : utilisation au minimum de 2 supports de publicité
	Compris entre 90 000 € HT et 214 000 € HT	Procédure adaptée	Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au Journal officiel de l'Union européenne
	<b>Supérieur à 214 000 € HT</b>	<b>Procédure formalisée</b> (appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif)	Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne

<sup>1</sup> Cf Article 4.5

Type de marché	Montant	PROCEDURE	PUBLICITE
<b>Travaux</b>	Inférieur à 40 000 € HT	A adapter selon la nature et les caractéristiques des besoins.  Demander au moins 2 devis.	Publicité facultative A adapter en fonction du besoin et de la localisation et du gisement potentiel d'entreprises susceptibles de répondre au besoin. Consultation directe et/ou demande de devis et/ou, utilisation des supports de publicité <sup>2</sup>
	Compris entre 40 000 € HT et 90 000 € HT	Procédure adaptée	Publicité adaptée : utilisation au minimum de 2 supports de publicité <sup>2</sup>
	Compris entre 90 000 € HT et 5 350 000 € HT		Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au Journal officiel de l'Union européenne
	<b>Supérieur à 5 350 000 € HT</b>	<b>Procédure formalisée</b> (appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif)	Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne

Les services de la Communauté de Communes du Centre-Ouest doivent garder à l'esprit les règles relatives à la computation des seuils (art. R 2121-1 à R 2121-4 du code de la commande publique). La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière. Le besoin ne doit pas être découpé dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

L'estimation du montant du marché se fait sur la durée totale du marché, y compris les reconductions.

<sup>2</sup> Cf article 4.5

En cas de réforme nationale ou européenne, de jurisprudence nécessitant notamment une réorganisation des seuils intermédiaires de MAPA, ou de nécessité de réorganisation interne, le présent guide sera mis à jour par arrêté signé de Monsieur le Maire ou de son Adjoint délégué à la Commande Publique.

### 3. PRINCIPES GENERAUX CONCERNANT L’EVALUATION DES BESOINS

L’achat est destiné à satisfaire un besoin. **La définition précise du besoin est un préalable indispensable**, quels que soient le montant du marché, sa nature, la récurrence de l’achat, ou la procédure suivie (MAPA ou procédure formalisée : même les achats sur simple devis sont concernés).

De la bonne analyse du besoin vont découler toutes les autres étapes de l’achat.

L’évaluation du besoin permet :

- de déterminer la nature de l’achat, les quantités ;
- de déterminer les spécifications techniques ;
- de rédiger le cahier des charges ;
- de définir les critères de sélection ;
- d’estimer le prix des prestations ;
- de déterminer la procédure d’acquisition ;
- de choisir la forme la plus adaptée de la publicité.

Il peut être essentiel, selon la nature des achats, de consulter, au préalable, les utilisateurs finaux. L’acheteur reformule, ensuite, la demande des services opérationnels, pour construire le marché.

Le défaut d’évaluation du besoin a toujours d’importantes répercussions, et, en premier lieu, l’inadéquation de la prestation, l’insatisfaction de l’utilisateur final, le renchérissement des prestations, les risques contentieux... Indispensable au pilotage efficace de l’achat, l’analyse du besoin doit être menée avec sérieux et méthode.

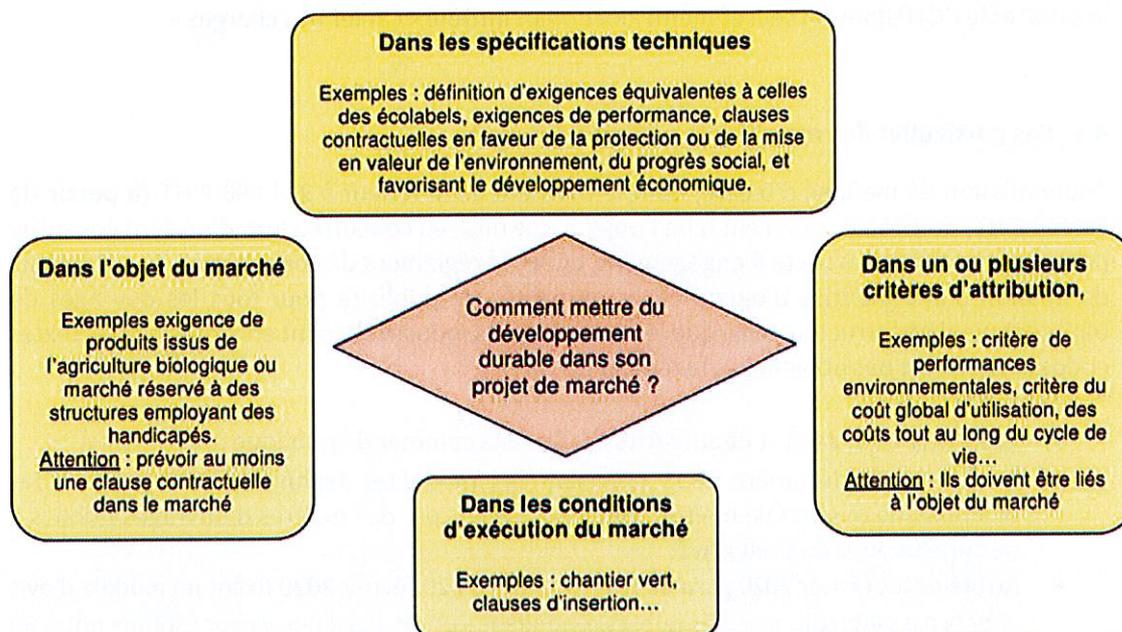
Le Code de la commande publique prévoit que : « La nature et l’étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. »

Les trois piliers du développement durable :

DIMENSION ECONOMIQUE	DIMENSION SOCIALE	DIMENSION ENVIRONNEMENTALE
Le développement durable implique la modification des modes de production et de consommation en introduisant des actions pour que la croissance économique	Il s’agit de répondre à un objectif d’équité sociale.	Il s’agit de préserver, améliorer et valoriser l’environnement et les ressources naturelles sur le long terme, en maintenant les grands équilibres écologiques,

ne se fasse pas au détriment de l'environnement et du social.		en réduisant les risques et en prévenant les impacts environnementaux.
---------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------

La prise en compte du développement durable :



#### 4. MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES

##### 4.1. Marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT

Ils doivent faire l'objet d'un **écrit qui doit être adapté** selon la nature et les caractéristiques des besoins : bon de commande et/ou devis signé « bon pour accord » ou « bon pour commande », lettre de commande, contrat d'engagement.

Quelle que soit la forme retenue de l'écrit, elle doit absolument faire l'objet d'une saisie d'engagement auprès du service comptable avant toute transmission au fournisseur.

Le service « marchés publics » tient à la disposition de tous les services, des modèles de documents, à adapter.

Dans le cas d'une consultation sur devis, les services de la Communauté de Communes du Centre-Ouest veilleront à obtenir, dans la mesure du possible, 3 devis et au minimum 2 devis. Chaque service veillera à réaliser une synthèse de chaque consultation et à conserver l'ensemble des documents (papier/mail...) propres à chaque consultation.

##### 4.2. Marchés publics passés selon une procédure adaptée

*[Marchés passés selon une procédure adaptée : marchés de fournitures et services d'un montant compris entre 40 000 € et 214 000 € HT et marchés de travaux d'un montant compris entre 40 000 € et 5 350 000 € HT]*

La constitution d'un dossier de consultation complet est obligatoire : acte d'engagement, CCTP, CCAP et règlement de consultation. Selon la complexité du marché, il est possible de regrouper le CCAP et le CCTP dans un seul et même document intitulé « cahier des charges ».

#### **4.3. Cas particulier des marchés de maîtrise d'œuvre**

Toute mission de maîtrise d'œuvre, dont le montant est inférieur à 214 000 € HT (**à partir de 25 000 € HT**) doit obligatoirement faire l'objet d'une mise en concurrence et d'un écrit constitué par les pièces suivantes : acte d'engagement, CCAP, et règlement de consultation. Les éléments de mission d'une maîtrise d'œuvre et les modalités de publicité pour tous les ouvrages de bâtiment ou d'infrastructure ainsi que les équipements industriels, sont encadrés par les textes ci-dessous, il n'est pas obligatoire de rédiger un CCTP :

- L. 2112-1 et L. 2431-1 et suivants du Code de la commande publique ;
- Arrêté du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrages publics à des prestataires de droit privé.
- Arrêté du 12 février 2020 paru au JORF n° 0043 du 20 février 2020 fixant un modèle d'avis pour la passation des marchés publics répondant à un besoin d'une valeur estimée entre 90 000 € hors taxes et les seuils de procédure formalisée.
- Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles

Dans le cadre d'un MAPA, on pourra se référer au modèle de contrat annexé au présent règlement (cf. **ANNEXE 1**) et, en ce qui concerne la publicité et le choix de procédure à suivre, au tableau récapitulatif de la passation des marchés de maîtrise d'œuvre passés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics annexé au présent règlement (cf. **ANNEXE 2**).

La procédure de passation des marchés de maîtrise d'œuvre d'un montant supérieur aux seuils européens (214 000 € HT pour les collectivités) est le concours. Le concours est défini dans le code de la commande publique – Partie Règlementaire – Deuxième partie – Livre 1er « Dispositions Générales » – Titre VI « règles applicables aux procédures de passation et aux techniques d'achats » - Section II « concours ».

#### **4.4. Délais minimaux de remise des candidatures et des offres**

##### 4.4.1. Délais en procédure adaptée

L'acheteur fixe librement les délais dans le respect toutefois des articles R 2143-1, R 2151-1 et R 2151-2 du code de la commande publique lesquels imposent à l'acheteur de tenir

compte de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature et leur offre.

Le délai minimum entre la publication de l'annonce et la date de réception des offres est de 21 jours calendaires.

Les services de la Communauté de Communes du Centre-Ouest veilleront à allonger les délais si la procédure est lancée pendant la période des congés d'été (entre le 15 juillet et le 20 août), sauf caractère d'urgence.

#### 4.4.2. Délais des procédures formalisées

Cf. **ANNEXE 3** – fiche DAJ « délais applicables »

### 4.5. Supports de publicité

Les supports de publicité à utiliser pour les procédures non formalisées sont les suivants (liste non exhaustive) :

- site internet de la Communauté de Communes du Centre-Ouest (<http://www.3co-mayotte.fr>) ;
- profil acheteur (<http://www.marches-securises.fr>) ;
- journaux locaux : Le Journal de Mayotte ; Flash Infos ; Les Nouvelles de Mayotte ;
- BOAMP.

### 4.6. La négociation

Le recours à la négociation est possible en procédure adaptée (MAPA) et il devra être privilégié afin de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse et la mieux adaptée aux besoins de la Communauté de Communes du Centre-Ouest.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué dans l'AAPC<sup>3</sup> et le RC. La négociation doit être entreprise avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre ou les 3 candidats les mieux classés. Les règles de la négociation doivent être expressément indiquées dans le RC.

### 4.7. L'analyse et la sélection des offres

Le critère unique du prix doit être réservé aux achats de fournitures courantes et standardisées.

---

<sup>3</sup> AAPC = Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Chaque consultation, dont le montant est supérieur à **5 000 € HT**, doit faire l'objet d'un comparatif et/ou d'un rapport d'analyse des offres approuvé par le Président ; dans le cas contraire, par le Directeur général des services si un arrêté de délégation de signature lui a été notifié.

#### **4.8. Information des candidats non retenus**

En procédure adaptée et formalisée, l'information des candidats non retenus se fait par voie électronique.

Le courrier d'information doit mentionner les caractéristiques de l'offre retenue (nom du candidat, note obtenue, prix, classement) et les caractéristiques de l'offre du candidat évincé (note obtenue, classement).

Le délai de suspension, aussi appelé délai de « standstill » (délai entre l'envoi du courrier aux candidats non retenus et la signature du marché) ne s'applique pas pour les MAPA. En revanche, pour les marchés passés selon une procédure formalisée, un délai minimal de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux articles R. 2181-1 et R. 2181-3 et la date de signature du marché par l'acheteur.

Ce délai minimal est porté à seize jours lorsque cette notification n'a pas été transmise par voie électronique.

## **5. DELEGATION DE SIGNATURE**

Les marchés publics et accords-cadres, **de travaux comme de fournitures et de services**, dont le montant est inférieur à 5 000 € HT sont signés par le Directeur Général des Services (D.G.S).

Les marchés publics et accords-cadres **de travaux** dont le montant est compris entre 5000 € HT et à 1 500 000 HT inclus ainsi que toute décision concernant leurs avenants n'entraînant pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%, lorsque les crédits sont inscrits au budget, sont signés par le Président de la Communauté de Communes du Centre-Ouest dûment autorisé par délibération du conseil communautaire et ne font pas l'objet d'une délibération du conseil communautaire.

Les marchés publics et accords-cadres **de travaux** dont le montant est supérieur à 1 500 000 € HT tout en étant inférieur au seuil européen sont signés par le Président de la Communauté de Communes du Centre-Ouest dûment autorisé par délibération du conseil communautaire mais la signature ne peut pas intervenir avant que la délibération ait été rendue exécutoire (transmission à la Préfecture pour contrôle de la légalité). Les avenants de ces marchés doivent faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire avant signature et du recueil de l'avis de la Commission d'appel d'offres.

Les marchés publics et accords-cadres **de fournitures et de services** dont le montant est inférieur à 214 000 € HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants n'entraînant pas une

augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%, lorsque les crédits sont inscrits au budget, sont signés par le Président de la Communauté de Communes du Centre-Ouest dûment autorisé par délibération du conseil communautaire et ne font pas l'objet d'une délibération du conseil communautaire.

Les marchés publics et accords-cadres **de fournitures et de services** dont le montant est supérieur à 214 000 € HT (seuil européen) sont signés par le Président de la Communauté de Communes du Centre-Ouest dûment autorisé par délibération du conseil communautaire mais la signature ne peut pas intervenir avant que la délibération ait été rendue exécutoire (transmission à la Préfecture pour contrôle de la légalité). Les avenants de ces marchés doivent faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire avant signature et du recueil de l'avis de la Commission d'appel d'offres.

## 6. DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés d'un profil d'acheteur et publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT. Les acheteurs doivent en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés (art. R. 2196-1 du code de la commande publique).

La dématérialisation de la commande publique se concrétise notamment au travers de plusieurs arrêtés, publiés ou à publier :

- Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (Annexe 6 du CCP) ;
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs (Annexe 7 du CCP) ;
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (Annexe 8 du CCP) ;
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (Annexe 12 du CCP) ;
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics (Annexe 14 du CCP) ;
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique (Annexe 15 du CCP) ;
- Arrêté fixant le cadre de la dématérialisation des avis de publicité (arrêté à paraître et lié aux travaux européens).

Les réponses électroniques sont obligatoires. Les échanges avec les opérateurs économiques pendant la consultation se font obligatoirement par le biais de la plateforme.

Le profil acheteur de la Communauté de Communes du Centre-Ouest est la plateforme <http://www.marches-securises.fr>.

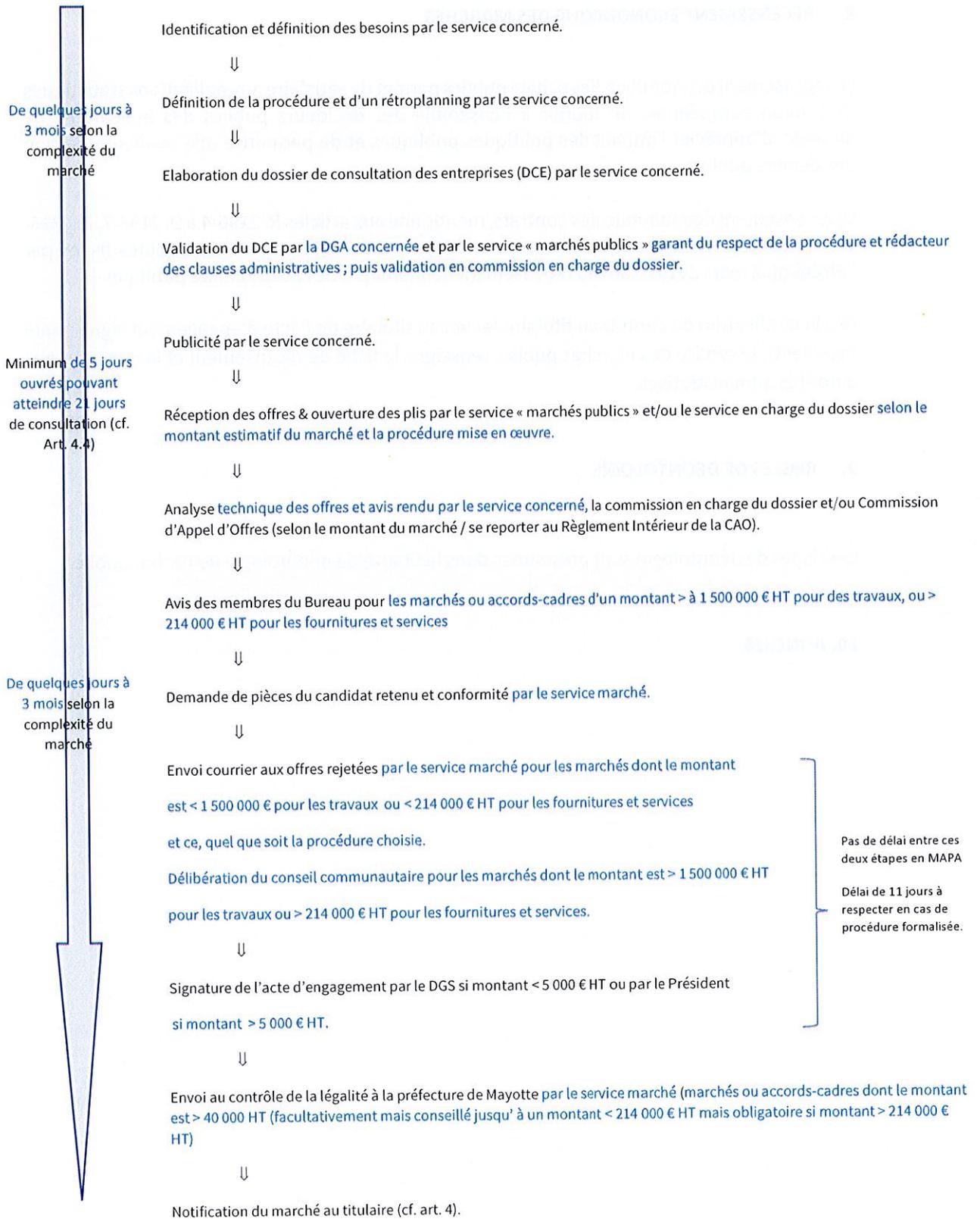
Ont accès à cette plateforme : DGS, DGAs, et chefs de services.

La plateforme peut aussi être utilisée pendant l'exécution du contrat pour la notification des bons de commandes, des ordres de service, des avenants etc.

## 7. CIRCUIT DECISIONNEL

Le schéma ci-dessous présente de manière succincte les étapes d'une consultation et le circuit décisionnel :





## **8. RECENSEMENT ECONOMIQUE DES MARCHES**

Le recensement économique des achats publics permet de satisfaire aux obligations statistiques de l'Union européenne, de fournir à l'ensemble des décideurs publics des indicateurs de pilotage, d'apprécier l'impact des politiques publiques et de permettre une meilleure gestion des deniers publics.

Le recensement économique des contrats, mentionné aux articles R. 2196-4 à D. 2196-7, R. 2396-1 et D. 2396-2 du code de la commande publique, est réalisé selon les modalités fixées par l'arrêté du 2 mars 2019 relatif au recensement économique de la commande publique.

Dès la notification du contrat au titulaire (envoi au titulaire de l'acte d'engagement signé par le Président), le service des marchés publics renseigne la fiche de recensement et la transmet aux autorités administratives.

## **9. REGLES DE DEONTOLOGIE**

Les règles de déontologie sont présentées dans la Charte de déontologie de l'achat public.

## **10. ANNEXES**

## **ANNEXE 1 - Modèle de contrat simplifié de maîtrise d'œuvre applicable à partir du 1<sup>er</sup> avril 2021**

Cet outil vous propose un modèle de contrat simplifié pour un marché de maîtrise d'œuvre passé sous une procédure MAPA. Le contrat regroupe l'acte d'engagement, le règlement de la consultation et le CCAP.

Téléchargez votre outil sur [weka.fr](http://weka.fr) en saisissant la référence **dtou8048** dans la barre de recherche.

### ***Les objectifs et le contexte d'élaboration***

Les marchés publics de maîtrise d'œuvre sont habituellement rédigés par les maîtres d'ouvrage publics, qui en ont, en toute logique, la maîtrise. Le Conseil national de l'Ordre des architectes s'est toutefois toujours attaché à proposer un modèle qui soit à la fois juridiquement maîtrisé et équilibré dans ses contenus pour chacune des parties.

Un modèle type ne peut être le contrat d'une seule des parties. Pour qu'il fasse référence, et que les maîtres d'ouvrage publics se l'approprient en toute confiance, il importe qu'il soit pensé et rédigé en prenant en compte les obligations et intérêts de chacun. C'est aussi l'esprit du CCAG-Maîtrise d'œuvre, auquel ce modèle est pleinement adapté.

Afin de garantir cette équité et cet équilibre indispensables, nous remercions la MIQCP<sup>4</sup> d'avoir bien voulu participer assidument à la rédaction de ce modèle, en prenant l'angle de vue de la maîtrise d'ouvrage publique à chaque fois que cela était nécessaire (lire ici la lettre de recommandation de la MIQCP pour ce nouveau modèle).

De plus, pour que ce modèle résulte du plus large consensus, ce travail de rédaction a été réalisé conjointement avec les organisations représentatives de la maîtrise d'œuvre que sont SYNTEC, UNTEC, SYPAA, CINOV, les syndicats professionnels représentatifs de la profession d'architecte, l'UNSA et le Syndicat de l'Architecture, ainsi que la MAF.

Ce modèle constitue un socle solide mais il est possible que les particularités de tel ou tel projet nécessitent des adaptations marginales. Chaque maître d'ouvrage conserve la latitude pour y apporter les compléments nécessaires, en gardant toutefois, nous le recommandons, sa structure essentielle dans sa complète cohérence.

Fin 2021, bien plus qu'un modèle, le Conseil national proposera un « outil » numérique d'élaboration de marché sur mesure, en ligne sur notre site, fondé sur modèle pour les contenus rédactionnels.

### ***Quelles évolutions contractuelles dans ce nouveau modèle ?***

Le modèle de marché est utilisable aussi bien pour une opération de construction neuve que de réhabilitation, les documents précisant les clauses spécifiques à chaque nature d'opération.

---

<sup>4</sup> La Mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques, créée en 1977, est une mission d'Etat chargée de promouvoir l'architecture publique - <http://www.miqcp.gouv.fr>

Les trois principaux objectifs de ce nouveau modèle sont les suivants :

- **modernisation du cadre contractuel** : adaptation du modèle aux dispositions du code de la commande publique et du CCAG-MOE, intégration des obligations de dématérialisation et de protection des données personnelles, évolution des mécanismes financiers portant sur le passage à la rémunération définitive et le solde du marché ;
- **intégration de nouveaux mécanismes** faisant écho aux pratiques récentes de la commande publique de maîtrise d'oeuvre : possible découpage en tranche du marché, proposition d'un cadre pour le BIM, traitement des litiges en matière de groupement, classification des modifications.
- **renforcement de la transparence et de l'équilibre contractuel** : meilleure lisibilité de la mission avec un découpage en 4 processus, encadrement plus précis de certaines étapes de la mission et du marché, clarification du régime de modification du marché, renforcement des obligations réciproques d'information.

Voici le modèle du contrat simplifié :

## Contrat de maîtrise d'œuvre

### Document unique contenant :

Règlement de la consultation – Cahier des charges – Acte d'engagement

Objet : ...

Études : ...

Pouvoir adjudicateur

---

Adresse : ...

Téléphone : ...

Procédure de passation

---

Procédure adaptée – Articles R. 2123-1 et R. 2172-1 du Code de la commande publique

Programme

---

...

Remise des offres

---

Date limite de réception : ...

## SOMMAIRE (A paginer)

---

1. Acte d'engagement	20
2. Objet du marché – Dispositions générales	22
2.1 Objet du marché	22
2.2 Sous-traitance	22
2.3 Catégorie d'ouvrage	22
2.4 Type de la mission	22
2.5 Obligations liées au Code du travail	22
2.6 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail	22
2.7 Forme des notifications et informations au titulaire	22
2.8 Contrôle technique	23
2.9 Ordonnancement, pilotage et coordination	23
3. Fractionnement du marché	23
4. Prix	23
4.1 Variation du prix	23
5. Avance	23
6. Retenue de garantie	23
7. Délais	23
7.1 Délais d'exécution	23
7.2 Délais des éléments de missions	23
8. Engagements sur le coût des travaux	24
8.1 Modifications du projet	24
8.2 Coût prévisionnel des travaux	24
9. Montant des honoraires	24
9.1 Montant du forfait de rémunération	24
10. Sous-traitance	26
11. Avance	26
12. Règlement des comptes	26
12.1 Délai de règlement	26
12.2 Mode de paiement	26
13. Conditions d'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre	26
13.1 Mode de dévolution des travaux	26
13.2 Contrôle technique	27
14. Modalités de règlement des comptes	27
14.1 Acomptes	27

14.2 Adresse des demandes de paiement	27
14.3 Intérêts moratoires	27
15. Pénalités	27
16. Pièces constitutives du marché	27
17. Arrêt de l'exécution des prestations	27
18. Réception – Achèvement de la mission	28
19. Résiliation du marché	28
19.1 Résiliation pour motif d'intérêt général	28
19.2 Résiliation du marché aux torts du maître d'œuvre	28
20. Assurances	28
20.1 Assurance de responsabilité	28
20.2 Assurance des travaux	28
21. Utilisation des résultats	29
22. Organisation de la consultation	29
22.1 Procédure de passation	29
22.2 Négociation	29
22.3 Variantes	29
22.4 Délai de validité des offres	29
22.5 Mode de dévolution : marché unique ou à lots	29
23. Présentation des candidatures et des offres	29
23.1 Sélection des candidatures	29
23.2 Choix de l'offre	30
23.3 Jugement des offres	30
23.4 Attribution du marché	30
24. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	30
25. Renseignements complémentaires	31
26. Dérogations aux documents généraux	31
27. Acceptation de l'offre	31

## 1. Acte d'engagement

### Contractant *(le titulaire est une personne physique)*

Je soussigné, contractant unique, engageant ainsi ma personne, désignée sous le nom « **le titulaire** »,

M. ....

agissant en mon nom personnel,

domicilié à .....

.....

Après avoir pris connaissance et de ses annexes ainsi que des éléments qui y sont cités, et apprécié sous ma seule responsabilité la nature et la difficulté des prestations à effectuer,

**M'ENGAGE**, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations définies ci-après, aux conditions qui constituent mon offre.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si l'attribution a lieu dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

---

### Contractant *(le titulaire est une personne morale)*

Je, contractant unique soussigné, engageant ainsi la personne morale désignée ci-dessous, désignée sous le nom « **le titulaire** »,

M. ....

agissant au nom et pour le compte de la société dénommée : .....

Ayant son siège social : .....

.....

Après avoir pris connaissance et de ses annexes ainsi que des éléments qui y sont cités, et apprécié sous ma seule responsabilité la nature et la difficulté des prestations à effectuer,

**M'ENGAGE**, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations définies ci-après, aux conditions qui constituent mon offre.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si l'attribution a lieu dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

---

**Contractant** (*le titulaire est un groupement de personnes*)

NOUS soussignés,

cotraitants conjoints,

cotraitants solidaires,

engageant ainsi les personnes physiques ou morales ci-après, désignées sous le nom « **le titulaire** »,

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

**Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :** (cocher la ou les cases correspondantes)

pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations (joindre les pouvoirs en annexe du présent document) ;

pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre (joindre les pouvoirs en annexe du présent document) ;

ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

**Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :** (cocher la case correspondante)

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;

donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous : ... (Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

Après avoir pris connaissance et de ses annexes ainsi que des éléments qui y sont cités, et apprécié sous notre seule responsabilité la nature et la difficulté des prestations à effectuer,

**NOUS ENGAGEONS**, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations définies ci-après, aux conditions qui constituent l'offre du groupement que nous avons constitué,

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si l'attribution a lieu dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 2. Objet du marché – Dispositions générales

### 2.1 Objet du marché

Le marché régi par le présent document est un marché de maîtrise d'œuvre qui a pour objet de définir les modalités d'intervention du maître d'œuvre telles que définies par le Code de la commande publique (CCP).

Cette intervention portera sur : ...

### 2.2 Sous-traitance

En cas de sous-traitance, le titulaire devra faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiements conformément à la réglementation en vigueur.

Les conditions de l'exercice de cette sous-traitance sont définies à l'article 3.6 du CCAG-PI.

### 2.3 Catégorie d'ouvrage

La mission de maîtrise d'œuvre porte sur des ouvrages de type : ...

### 2.4 Type de la mission

La mission confiée au maître d'œuvre comprendra les éléments de mission suivants :

- ... *(Indiquer les éléments correspondants parmi les suivants :*
- *Études d'avant-projet sommaire (APS).*
- *Études d'avant-projet définitif (APD).*
- *Études de projet (PRO).*
- *Assistance à la passation des contrats de travaux (ACT).*
- *Études d'exécution partielles (EXE partiel).*
- *Visas (VISA) des études partiellement ou totalement réalisées par la ou les entreprises titulaires.*
- *Direction de l'exécution des travaux (DET).*
- *Assistance aux opérations de réception (AOR) et pendant la période de garantie de parfait achèvement.)*

### 2.5 Obligations liées au Code du travail

Le titulaire a l'obligation d'informer le maître d'ouvrage en cas d'emploi de travailleurs détachés et de transmettre les déclarations préalables de détachement avant le début des prestations conformément à l'article L. 1262-4-1 du Code du travail.

La même obligation s'impose en cas de recours à des sous-traitants en cours d'exécution.

### 2.6 Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire s'engage au respect des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail dans les conditions définies à l'article 6.1 du CCAG-PI.

### 2.7 Forme des notifications et informations au titulaire

Pour les notifications au titulaire de ses décisions ou informations, le pouvoir adjudicateur prévoit la ou les formes suivantes :

- tout autre moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception.

#### 2.8 Contrôle technique

Pour l'exécution du présent marché, ...

#### 2.9 Ordonnancement, pilotage et coordination

...

### 3. Fractionnement du marché

*(Indiquer s'il est prévu des tranches ou des lots.)*

### 4. Prix

#### 4.1 Variation du prix

Les prix du marché sont ... *(fermes ou révisables : à préciser).*

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date de signature de l'acte d'engagement par le titulaire.

### 5. Avance

Aucune avance ne sera effectuée.

### 6. Retenue de garantie

Aucune retenue de garantie ne sera effectuée.

### 7. Délais

#### 7.1 Délais d'exécution

...

#### 7.2 Délais des éléments de missions

Mission	Délai	Point de départ du délai
APS - Études d'avant-projet sommaire		
APD - Études d'avant-projet détaillées		
PRO - Études de projet		
ACT - Assistance à la passation des contrats de travaux prévue dans la mission		
EXE partiel - Études d'exécution partielles		
VISA - Visa compris		
DET - Direction de l'exécution comprise		
AOR - Assistance aux opérations de réception comprise		

## 8. Engagements sur le coût des travaux

### 8.1 Modifications du projet

...

### 8.2 Coût prévisionnel des travaux

...

## 9. Montant des honoraires

### 9.1 Montant du forfait de rémunération

Versement de la rémunération du mandataire du groupement :

La rémunération du mandataire du groupement pour sa mission de coordination est incluse dans le prix de ses prestations. Elle lui sera versée au fur et à mesure du versement de ses règlements.

#### 9.1.1 Décomposition du forfait (*si titulaire unique*)

Le montant total des honoraires de la maîtrise d'œuvre, y compris indemnisation éventuelle, est décomposé par élément de mission suivant la répartition ci-après :

Élément de mission	Montant de la mission en euros
Études d'avant-projet sommaire	.....
Études d'avant-projet définitif	.....
Études de projet	.....

Assistance à la passation des contrats de travaux	.....
Études d'exécution partielles	.....
Visas	.....
Direction de l'exécution des travaux	.....
Assistance aux opérations de réception	.....
TOTAL HT	.....
Montant TVA	.....
TOTAL TTC	.....
<b>TOTAL GÉNÉRAL HT</b>	.....
<b>Montant TVA</b>	.....
<b>TOTAL GÉNÉRAL TTC</b>	.....

#### 9.1.2 Décomposition du forfait (si groupement)

Le montant total des honoraires de la maîtrise d'œuvre, y compris indemnisation éventuelle, est décomposé par élément de mission suivant la répartition ci-après :

Élément de mission	Montant de la mission en euros	
	Cotraitant 1	Cotraitant 2
Études d'avant-projet sommaire		
Études d'avant-projet définitif		
Études de projet		
Assistance à la passation des contrats de travaux		
Études d'exécution partielles		
Visas		
Direction de l'exécution des travaux		
Assistance aux opérations de réception		

TOTAL HT		
Montant TVA		
TOTAL TTC		
	<b>Cotraitant 1</b>	<b>Cotraitant 2</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL HT</b>	.....	.....
<b>Montant TVA</b>	.....	.....
<b>TOTAL GÉNÉRAL TTC</b>	.....	.....

## 10. Sous-traitance

Le titulaire :

- n'envisage pas de sous-traiter l'exécution de certaines prestations.
- envisage de déclarer un sous-traitant au moment de la soumission au marché.
- envisage de sous-traiter l'exécution de certaines prestations en cours d'exécution.

Dans le cas de sous-traitance, indiquer la nature et le montant des prestations que le titulaire, mandataire ou cotraitant envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement et les noms de ces sous-traitants.

## 11. Avance

Le présent contrat ne fait pas l'objet d'une avance.

## 12. Règlement des comptes

### 12.1 Délai de règlement

Le délai de règlement des acomptes, des règlements partiels définitifs ou du solde est de 30 jours, à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur.

### 12.2 Mode de paiement

...

## 13. Conditions d'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre

### 13.1 Mode de dévolution des travaux

...

### 13.2 Contrôle technique

L'ouvrage objet de la mission de maîtrise d'œuvre n'est pas soumis à la réglementation du contrôle technique.

## 14. Modalités de règlement des comptes

### 14.1 Acomptes

...

### 14.2 Adresse des demandes de paiement

Les demandes de paiement devront être adressées en deux exemplaires à l'adresse suivante :

...

### 14.3 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement des avances, acomptes, des règlements partiels définitifs éventuels ou du solde dans le délai fixé par le marché donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage (CCP, art. R. 2192-31).

## 15. Pénalités

Les documents à produire par le titulaire dans un délai fixé par le marché doivent être transmis par le titulaire par tout moyen permettant d'attester de leur date de réception par le maître d'ouvrage.

## 16. Pièces constitutives du marché

...

## 17. Arrêt de l'exécution des prestations

Conformément à l'article 20 du CCAG-PI, le maître d'ouvrage ou son représentant se réserve la possibilité d'arrêter sans indemnité l'exécution des prestations au terme de chacun des éléments de mission de la phase « études » (élément « ACT » inclus).

## 18. Réception – Achèvement de la mission

...

## 19. Résiliation du marché

### 19.1 Résiliation pour motif d'intérêt général

...

### 19.2 Résiliation du marché aux torts du maître d'œuvre

...

## 20. Assurances

### 20.1 Assurance de responsabilité

#### 20.1.1 Assurance de responsabilité civile professionnelle

Le titulaire unique du contrat de maîtrise d'œuvre ou chacun des cotraitants (en cas de groupement) doit justifier au moyen d'une attestation de son assureur portant mention de l'étendue de la garantie au moment de la consultation, puis en cours d'exécution des prestations si le contrat dure plus d'une année, qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant l'intégralité des conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber à quelque titre que ce soit, y compris du fait de leurs sous-traitants respectifs, à raison des dommages corporels, matériels et/ou immatériels consécutifs ou non causés aux tiers, y compris la maîtrise d'ouvrage du fait ou à l'occasion de la réalisation des prestations objet du présent marché de maîtrise d'œuvre.

#### 20.1.2 Assurance de responsabilité civile décennale

En cas de travaux portant sur des ouvrages de construction soumis à l'obligation d'assurance, le titulaire unique du contrat de maîtrise d'œuvre ou chacun des cotraitants (en cas de groupement) doit justifier au moyen d'une attestation de son assureur, l'assurance couvrant la responsabilité décennale résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-6 et suivants et 2270 du Code civil.

Cette assurance devra être en cours de validité à la date d'ouverture du chantier quelle que soit la date d'intervention du maître d'œuvre.

### 20.2 Assurance des travaux

#### 20.2.1 Assurance tous risques chantier

...

#### 20.2.2 Assurance dommages-ouvrage

## 21. Utilisation des résultats

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du pouvoir adjudicateur et du titulaire en la matière est ... *l'option A* (concession de droits d'utilisation sur les résultats) telle que définie au chapitre V du CCAG-PI *ou l'option B (à choisir)*.

Dans les conditions particulières suivantes : ...

## 22. Organisation de la consultation

### 22.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats, le maître d'ouvrage procédera à l'analyse des offres des candidats dont la candidature aura été admise. Sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation, le maître d'ouvrage choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 22.2 Négociation

*(Indiquer si une négociation est prévue et dans quelles conditions.)*

### 22.3 Variantes

*(Indiquer si les variantes sont ou non autorisées.)*

### 22.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

### 22.5 Mode de dévolution : marché unique ou à lots

Préciser si la consultation fait l'objet d'une décomposition en lots.

## 23. Présentation des candidatures et des offres

Les soumissionnaires auront à produire, dans une enveloppe cachetée, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

Si les documents fournis par un soumissionnaire ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 23.1 Sélection des candidatures

- **Lettre de candidature (DC1 mis à jour au 26/10/2016) ou équivalent : elle devra être complétée, datée et signée.**
- **Déclaration du candidat (DC2 mis à jour au 26/10/2016) ou équivalent, complétée.**

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

### 23.2 Choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants :

- le présent document valant acte d'engagement, complétée et daté ;
- ...

Le soumissionnaire précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

### 23.3 Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon le(s) critère(s) suivant(s) :

- ... *(Indiquer les critères et leur pondération.)*

### 23.4 Attribution du marché

L'attributaire devra communiquer les pièces suivantes :

- ...

À défaut de produire l'ensemble de ces documents précités dans le délai fixé, l'offre du soumissionnaire attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## 24. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

LES SOUMISSIONNAIRES DEVRONT ADRESSER LEUR PLI  
PAR VOIE ÉLECTRONIQUE À :

<http://www...>

**OU**

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

*VILLE DE ...*

*Direction*

*Adresse*

*Téléphone*

*Pli à l'attention de ...*

L'enveloppe cachetée contiendra le dossier de candidature et d'offre, tels que définis à l'article Présentation des candidatures et des offres du présent règlement

### **25. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande de renseignements complémentaires uniquement par la plateforme ou par mail à : ...@...

### **26. Dérogations aux documents généraux**

Il est dérogé aux articles désignés ci-après du CCAG prestations intellectuelles par les articles correspondant cités ci-après du CCAP :

- ...

Fait en un seul original,

À ..., le ...

Signature(s) du titulaire, ou, en cas de groupement d'entreprises, du mandataire habilité ou de chaque membre du groupement

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

### **27. Acceptation de l'offre**

Les sous-traitants proposés à l'article Sous-traitance ci-dessus et dans les actes de sous-traitance annexés au présent acte d'engagement sont acceptés et les conditions de paiement indiquées sont agréées.

Est acceptée la présente offre.

À ...

Le ...

Le pouvoir adjudicateur

Date d'effet

---

Reçu notification le : ...

- Le prestataire
- Le mandataire du groupement

Cachet et signature :

*Ou*

Reçu l'avis de réception postal de la notification signé le : ...

- par le prestataire.
- par le mandataire du groupement destinataire.

## **ANNEXE 2 - Tableau récapitulatif sur la passation des marchés de maîtrise d'œuvre passés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics**

Ce tableau vous renseigne sur les seuils de procédure et de publicité applicables aux marchés de maîtrise d'œuvre pour l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Téléchargez votre outil sur [weka.fr](http://weka.fr) en saisissant la référence **dtou7586** dans la barre de recherche.

**Tableau récapitulatif de la passation  
des marchés de maîtrise d'œuvre (publicité et procédure)  
passés par l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics**

Publicité	Procédure
<b>EN DESSOUS DE 40 000 25-000 € HT</b>	
Facultative	Procédure adaptée ou négociée sans mise en concurrence préalable ni publicité
<b>SUPÉRIEUR OU ÉGAL À 40 000 € HT ET INFÉRIEUR À 139 000 € HT (ÉTAT) OU 214 000 € HT (COLLECTIVITÉS TERRITORIALES)</b>	
Publicité adaptée	Procédure adaptée
<b>Entre 90 000 € HT et 139 000 € HT (État) ou 214 000 € HT (collectivités territoriales)</b>	Possibilité d'utiliser le concours ou les procédures formalisées (appliquées dans leur intégralité)
<p>Avis de marché dans un journal d'annonces légales (JAL) ou au <i>Bulletin des annonces de marchés publics (BOAMP)</i></p> <p>+ Documents de la consultation mis en ligne gratuitement sur le profil d'acheteur dès la publicité de l'avis de publicité</p> <p>Publicité complémentaire possible avec un contenu plus restreint si les références de l'avis de marché sont fournies</p> <p>Si nécessaire dans la presse spécialisée et au <i>Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)</i></p>	
<b>SUPÉRIEUR OU ÉGAL À 139 000 € HT (ÉTAT) OU 214 000 € HT (COLLECTIVITÉS TERRITORIALES)</b>	
<p>Avis de marché selon le modèle européen obligatoire au <i>Bulletin des annonces de marchés publics (BOAMP)</i> ou au <i>Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)</i></p> <p>+ Documents de la consultation mis en ligne gratuitement sur le profil d'acheteur dès la publicité de l'avis de publicité</p> <p>Publicité complémentaire possible avec un contenu plus restreint si les références de l'avis de marché sont fournies</p> <p>Possibilité d'avis de pré information</p>	<p><b>Bâtiment neuf</b> : concours obligatoire + marché négocié sans publicité et sans concurrence avec le lauréat du concours</p> <p><b>Réhabilitation de Bâtiments</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours facultatif</li> <li>• Procédure concurrentielle avec négociation (si conditions remplies)</li> <li>• Dialogue compétitif si recherche de solutions et conditions remplies</li> <li>• Appel d'offres possibles</li> </ul> <p><b>Infrastructure / Projet urbain (neuf ou réhabilitation)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours facultatif + marché négocié sans publicité et sans concurrence avec le lauréat du concours</li> <li>• Procédure concurrentielle avec négociation (si conditions remplies)</li> <li>• Dialogue compétitif si recherche de solutions et conditions remplies</li> <li>• Appel d'offres possibles</li> </ul>

**ANNEXE 3 - Fiche DAJ « Délais applicables aux marchés publics »**

<b>APPEL D'OFFRES OUVERT</b>	
<b>REMARQUE</b>	La remise des candidatures et des offres est obligatoirement concomitante [1° de l'Art. R. 2124-2 et Art. R. 2161-2 du code de la commande publique (CCP)]
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai minimum de 35 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché (Art. R. 2161-2 du CCP)
<b>RÉDUCTION POSSIBLE EN CAS DE PUBLICATION D'UN AVIS DE PRÉINFORMATION</b>	Délai réduit à 15 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché si l'acheteur a publié un avis de préinformation qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence, dans les conditions du 1° de l'Art. R. 2161-3 du CCP
<b>RÉDUCTION POSSIBLE SI LE DÉPÔT DES CANDIDATURE ET DES OFFRES EST DÉMATÉRIALISÉ</b>	Délai réduit à 30 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché si les candidatures et les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique (2° de l'Art. R. 2161-3 du CCP)
<b>RÉDUCTION POSSIBLE LORSQU'UNE SITUATION D'URGENCE DÛMENT JUSTIFIÉE REND LE DÉLAI MINIMAL IMPOSSIBLE À RESPECTER</b>	Délai réduit à 15 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché (3° de l'Art. R. 2161-3 du CCP)
<b>DANS TOUS LES CAS</b>	Les délais indiqués ci-dessus sont des délais minimum. L'acheteur doit, le cas échéant, les rallonger compte tenu de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature et leur offre (Art. R. 2143-1 et R. 2151-1 du CCP). Ce rallongement est obligatoire lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché public ou après consultation sur place de documents complémentaires (Art. R. 2151-3 du CCP)

<b>APPEL D'OFFRES RESTREINT</b>	
<b>REMARQUE</b>	La procédure est obligatoirement organisée en deux phases [2° de l'Art. R. 2124-2 du code de la commande publique (CCP)]
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b>	
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai minimum de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou, lorsque l'appel à la concurrence est effectué au moyen d'un avis de préinformation, à compter de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt (1° de l'Art. R. 2161-6 du CCP)
<b>RÉDUCTION POSSIBLE</b>	Délai réduit à 15 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de l'invitation à confirmer l'intérêt lorsqu'une situation d'urgence dûment justifiée rend le délai minimal impossible à respecter (1° de l'Art. R. 2161-6 du CCP)
<b>DANS TOUS LES CAS</b>	Les délais indiqués ci-dessus sont des délais minimum. L'acheteur doit, le cas échéant, les rallonger compte tenu de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature (Art. R. 2143-1 du CCP).
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES OFFRES</b>	
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai minimum de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (Art. R. 2161-7 du CCP)
<b>RÉDUCTIONS POSSIBLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Délai minimum réduit à 10 jours si le pouvoir adjudicateur a publié un avis de préinformation qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence et lorsque cet avis remplit les conditions suivantes fixées à l'article R. 2126-8 du CCP (1° de l'Art. R. 2126-8 du CCP)</li> <li>2. Délai minimum réduit à 25 jours si les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique (2° de l'Art. R. 2126-8 du CCP)</li> <li>3. Délai minimum réduit à 10 jours lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter (3° de l'Art. R. 2126-8 du CCP)</li> </ol>
<b>EXCEPTION</b>	L'acheteur peut fixer la date limite de réception des offres d'un commun accord avec les candidats sélectionnés, à condition que cette date soit la même pour tous. En l'absence d'accord, il fixe un délai qui ne peut être inférieur à dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (Art. R. 2161-9 du CCP)
<b>DANS TOUS LES CAS</b>	Les délais indiqués ci-dessus sont des délais minimum. L'acheteur doit, le cas échéant, les rallonger compte tenu de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur offre (Art. R. 2151-1 du CCP). Ce rallongement est obligatoire lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché public ou après consultation sur place de documents complémentaires (Art. R. 2151-3 du CCP)

<b>PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION</b>	
<b>REMARQUE</b>	La procédure est obligatoirement organisée en deux phases [Art. R. 2161-12 et R. 2161-14 du code de la commande publique (CCP)]
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b>	
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai minimum de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou, lorsque l'appel à la concurrence est effectué au moyen d'un avis de préinformation, à compter de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt (Art. R. 2161-12 du CCP)
<b>RÉDUCTION POSSIBLE</b>	Délai réduit à 15 jours minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de l'invitation à confirmer l'intérêt lorsqu'une situation d'urgence dûment justifiée rend le délai minimal impossible à respecter (Art. R. 2161-12 du CCP)
<b>DANS TOUS LES CAS</b>	Les délais indiqués ci-dessus sont des délais minimum. L'acheteur doit, le cas échéant, les rallonger compte tenu de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature (Art. R. 2143-1 du CCP)
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES OFFRES INITIALES</b>	
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai minimum de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (Art. R. 2161-14 du CCP)
<b>RÉDUCTIONS POSSIBLES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Délai minimum réduit à 10 jours si le pouvoir adjudicateur a publié un avis de préinformation qui n'a pas été utilisé comme avis d'appel à la concurrence et lorsque cet avis remplit les conditions suivantes fixées à l'article R. 2161-15 du CCP (1. de l'Art. R. 2161-15 du CCP)</li> <li>2. Délai minimum réduit à 25 jours si les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique (2. de l'Art. R. 2161-15 du CCP)</li> <li>3. Délai minimum réduit à 10 jours lorsqu'une situation d'urgence, dûment justifiée, rend le délai minimal impossible à respecter (3. de l'Art. R. 2161-15 du CCP)</li> </ol>
<b>EXCEPTION</b>	L'acheteur peut fixer la date limite de réception des offres d'un commun accord avec les candidats sélectionnés, à condition que cette date soit la même pour tous. En l'absence d'accord, il fixe un délai qui ne peut être inférieur à dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (Art. R. 2161-16 du CCP)
<b>DANS TOUS LES CAS</b>	Les délais indiqués ci-dessus sont des délais minimum. L'acheteur doit, le cas échéant, les rallonger compte tenu de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur offre (Art. R. 2151-1 du CCP). Ce rallongement est obligatoire lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché public ou après consultation sur place de documents complémentaires (Art. R. 2151-3 du CCP)
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES ÉVENTUELLES OFFRES INTERMÉDIAIRES OU DES OFFRES FINALES</b>	
<b>OFFRES INTERMÉDIAIRES</b>	Délai suffisant et identique pour tous les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été éliminées (Art. R. 2161-19 et R. 2151-1 CCP)
<b>OFFRES FINALES</b>	Délai suffisant et identique pour tous les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été éliminées (Art. R. 2161-20 et R. 2151-1 CCP)
<b>DIALOGUE COMPÉTITIF</b>	

<b>REMARQUE</b>	La procédure est obligatoirement organisée en deux phases [Art. R. 2161-25 et R. 2161-28 du code de la commande publique (CCP)]
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b>	
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai minimum de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou, lorsque l'appel à la concurrence est effectué au moyen d'un avis de préinformation, à compter de la date d'envoi de l'invitation à confirmer l'intérêt (Art. R. 2161-25 du CCP)
<b>REMARQUE COMPLÉMENTAIRE</b>	<p>Le délai indiqué ci-dessus est un délai minimum. L'acheteur doit, le cas échéant, le rallonger compte tenu de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature (Art. R. 2143-1 du CCP)</p> <p>Ce rallongement est obligatoire lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché public ou après consultation sur place de documents complémentaires (Art. R. 2151-3 du CCP)</p>
<b>DÉLAIS MINIMUM DE DÉPÔT DES OFFRES</b>	
<b>DÉLAI DE PRINCIPE</b>	Délai suffisant et identique pour tous les participants restant en lice (Art. R. 2161-28 et R. 2151-1 du CCP)





**REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CENTRE-OUEST**

**Textes de références :**

- Le Code de la commande publique.
- Le Code général des collectivités territoriales (notamment les articles L. 1414-1 à L. 1414-4).

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>TITRE 1 : COMPETENCE DE LA CAO</b> .....	4
<b>TITRE 2 : COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES</b> .....	4
Article 1 : Présidence.....	4
Article 2 : Membres avec voix délibérative .....	4
Article 3 : Membres avec voix consultative.....	4
Article 4 : Autres participants.....	5
<b>TITRE 3 : FONCTIONNEMENT</b> .....	5
Article 5 : Règles de convocation .....	5
Article 6 : Organisation à distance de la réunion (ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014) 5	
Article 7 : Quorum .....	6
Article 8 : Règles de vote.....	6
Article 9 : Rédaction du procès-verbal .....	6
Article 10 : Réunion non publique.....	6
<b>TITRE 4 : AUTRES DISPOSITIONS</b> .....	6
Article 11 : Jury de concours .....	6
Article 12 : Cas particulier des groupements de commandes.....	7

## INTRODUCTION

L'objet du présent règlement intérieur est de définir les règles de fonctionnement et d'organisation de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) de la Communauté de Communes du Centre-Ouest (3CO).

## TITRE 1 : COMPETENCE DE LA CAO

Conformément à l'article L.1414-2 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens (5 350 000 € HT pour les marchés de travaux et 214 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services) selon une procédure formalisée sauf en cas d'urgence impérieuse (art. R.2122-1 de la Commande publique).

**Cependant, elle peut être saisie, à la demande du Président, pour les marchés d'un montant inférieur à ces seuils.**

La CAO se prononce également sur tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% sur un marché dont l'attribution relevait de sa compétence.

## TITRE 2 : COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

### Article 1 : Présidence

Le Président de la Communauté de Communes du Centre-Ouest est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant ne siégeant pas à la CAO d'ordinaire.

### Article 2 : Membres avec voix délibérative

La commission est composée du Président et de cinq membres de l'assemblée délibérante. Ils sont élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants. (Art L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT) En cas d'absence, le membre titulaire est représenté par un membre suppléant appartenant à sa liste, sans ordre ou affectation préétablie.

### Article 3 : Membres avec voix consultative

Lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Le comptable public de la collectivité,
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence. Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

#### Article 4 : Autres participants

Peuvent également assister à la commission, en raison de leurs compétences :

- Les suppléants souhaitant assister aux séances, même en présence des titulaires de leur liste,
- Le directeur départemental et/ou son adjoint,
- Les agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics et assurent le secrétariat de la réunion,
- Les agents des groupements ou services compétents dans la matière qui a fait l'objet de la consultation,
- Tout prestataire qui s'est vu confier une mission par la Communauté de Communes du Centre-Ouest et qui a été invité par le Président de la CAO.

### TITRE 3 : FONCTIONNEMENT

#### Article 5 : Règles de convocation

La CAO se réunit en fonction des besoins ; contrairement à certaines instances ou commissions, elle n'a pas l'obligation de se réunir périodiquement. La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est adressée, sous une forme dématérialisée, au moins cinq jours francs avant la date de la réunion, simultanément aux titulaires et aux suppléants. Il appartient aux membres de la commission d'en accuser réception et d'indiquer leur présence. Un ordre du jour prévisionnel est joint à la convocation. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

#### Article 6 : Organisation à distance de la réunion (ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014)

Conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance. Si un des membres de la commission est dans l'impossibilité de se rendre physiquement à la réunion, il pourra y assister au moyen d'une

visioconférence ou d'une conférence téléphonique, permettant ainsi les échanges avec les autres membres présents.

#### Article 7 : Quorum

En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu, sauf délégation. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle (Art L1411-5 du CGCT). Ainsi, le quorum est atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total). Cependant, si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sans condition de délai et se réunit valablement sans condition de quorum. Le Président est chargé de veiller à ce que le quorum soit respecté et notamment que les éventuels suppléants en surnombre ne prennent pas part au vote, même s'ils peuvent assister à la CAO.

#### Article 8 : Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la CAO dispose d'une voix prépondérante.

#### Article 9 : Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative physiquement présents, ainsi que les membres avec voix consultative lorsqu'ils y participent. Le procès-verbal reprend les remarques éventuelles formulées par les membres participants ayant voix délibérative ou consultative. **On peut se référer au document OUV4 de la Direction des affaires juridiques (DAJ) du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance.**

#### Article 10 : Réunion non publique

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques et ne peuvent accueillir d'autres membres participants que ceux désignés au titre 2 du présent règlement. Les candidats au marché ne peuvent y assister.

### TITRE 4 : AUTRES DISPOSITIONS

#### Article 11 : Jury de concours

Conformément aux dispositions de l'article R. 2162-24 du Code de la commande publique, les membres élus de la CAO font partie du jury de concours. Le titre 3 du présent règlement s'applique au jury de concours.

## Article 12 : Cas particulier des groupements de commandes

A défaut d'indication contraire dans la convention constitutive du groupement de commande, la CAO compétente pour attribuer les procédures est celle du coordonnateur désigné pour le lancement de la consultation.

### **CONTACTS**

Service Marchés Publics – DGA Services techniques  
Communauté de Communes du Centre-Ouest

Tel : 02 69 63 76 84

E-mail : [dgast@3co-mayotte.fr](mailto:dgast@3co-mayotte.fr)

