



GUIDE INTERNE

DE LA COMMANDE PUBLIQUE

DE LA VILLE DE MONTIVILLIERS

TABLE DES MATIERES

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

	<i>pages</i>
A. PREAMBULE	3
B. LES PRINCIPES GENERAUX	4
C. LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	5
D. L’EVALUATION PREALABLE.....	7
E. LES REGLES INTERNES CONCERNANT LES MAPA	10
F. INTERVENTION DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES (CAO)	11
G. INTERVENTION DE LA COMMISSION MARCHES	12
H. LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE ADAPTEE	13
- LA PROCEDURE ADAPTEE DE 2.000 € HT A 39.999 € HT – MAPA 1 –	15
- LA PROCEDURE ADAPTEE DE 40.000 € HT A 89.999 € HT – MAPA 2 –	19
- LA PROCEDURE ADAPTEE DE 90.000 € HT A 215.999 € HT – MAPA 3 –	25
- LA PROCEDURE ADAPTEE DE 216.000 € HT A 5.403.999 € HT – MAPA 4 – TRAVAUX.....	30
I. COMMUNICATION ET ECHANGES D’INFORMATION	35

A - PREAMBULE

Ce guide interne précise les règles et le fonctionnement de la Commande Publique au sein des services de la Ville de Montivilliers. Il a pour objet d'apporter une aide pour les procédures internes concernant les achats et les marchés publics en fonction des seuils définis.

Le Code de la Commande Publique en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019, résulte de deux textes :

- L'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, portant partie législative du code de la commande publique
- Le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018, portant partie réglementaire du code de la commande publique Ces textes encadrent tous les marchés dès le 1^{er} euro dépensé.

L'article L.3 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 précise que les « *marchés publics doivent respecter les principes fondamentaux de la commande publique* ». Ces principes sont au nombre de trois :

- ***Liberté d'accès à la commande publique,***
- ***Egalité de traitement des candidats,***
- ***Transparence des procédures.***

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

Par conséquent, tous les achats de la Ville de Montivilliers doivent respecter ces principes.

1/ Les procédures de passation

Les marchés sont les contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs soumis à l'ordonnance N° 2018-1074 du 26 novembre 2018 avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de **travaux**, de **fournitures** ou de **services** (Art.L.1111-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26/11/2018).

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- 1° Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- 2° Soit selon une procédure adaptée ;
- 3° Soit selon une procédure formalisée ;

Les MAPA :

Une procédure adaptée (**MAPA**) est une procédure dont les modalités de publicité et de mise en concurrence sont déterminées par l'acheteur dans le respect des principes généraux de la commande publique mentionnés à l'article L. 3 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018, lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens publiés au JORF ou en fonction de l'objet du marché. (Art. L.2123-1 de l'ordonnance n°2108-1074 du 26/11/2018).

Les procédures formalisées :

Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens, les marchés publics sont passés en procédure formalisée ; Il en existe trois types :

- **L'appel d'offres, ouvert ou restreint** est la règle.
C'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. (Art. L.2124-2 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018).

- **La procédure avec négociation** est la procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. (Art. L.2124-3 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018).
- **Le dialogue compétitif** est la procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer des solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre. (Art. L.2124-4 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018).

En procédure formalisée, les modalités de publicité et de mise en concurrence sont strictes et imposées par les textes afin de respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

2/ L'accord-cadre : technique d'achat

L'acheteur peut recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières.

L'accord-cadre figure parmi les plus couramment utilisées.

Les accords-cadres sont des contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux commandes à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Il existe deux catégories d'accords-cadres :

- Les accords-cadres à marchés subséquents
- Les accords-cadres à bons de commande

qui peuvent être :

- Mono-attributaire = un seul opérateur économique ;
- Multi-attributaires = plusieurs opérateurs économiques ;

Les marchés subséquents sont les marchés conclus sur le fondement d'un accord-cadre qui ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles. Ces marchés précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. Ils ne peuvent entraîner de modifications substantielles des termes de l'accord-cadre (Art. R.2162-7 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018)

Les bons de commande sont des documents écrits adressés aux titulaires de l'accord-cadre qui précisent les prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité (pas de négociation ni remise en concurrence) - (Art. R.2162-13 et R.2162-14 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018).

Possibilité de passer des **accords-cadres mixtes** : accords-cadres exécutés en partie par la conclusion de marchés subséquents et pour l'autre par l'émission de bons de commande (Art. R. 2162-3 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018).

B - LES PRINCIPES GENERAUX

Tout achat donne lieu à un marché (un simple bon de commande constitue un marché).

La mise en concurrence s'applique suivant une procédure adaptée ou formalisée, selon le montant du besoin.

Les seuils applicables pour la mise en œuvre des procédures formalisées sont :

- **216.000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services
- **5.404.000 € HT** pour les marchés de travaux

En deçà de ces seuils, les marchés peuvent être passés en procédure adaptée.

Le code de la commande publique laisse le soin à la personne publique de définir les modalités de mise en œuvre de la procédure adaptée applicable en-dessous des seuils des procédures formalisées.

Ainsi, l'acheteur doit veiller 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.

Le présent guide interne a ainsi pour objet de définir les règles internes de passation applicables à cette procédure.

Ces règles sont définies conformément aux objectifs du code de la commande publique et aux grands principes de la commande publique, qui s'appliquent à tout marché quel qu'en soit le montant.

C - LE CADRE REGLEMENTAIRE

La mise en concurrence doit s'appliquer suivant une procédure adaptée, dans le respect des grands principes.

La consultation est retranscrite dans des documents écrits. Le contenu de la procédure doit permettre de constater que l'achat a été réalisé dans des conditions satisfaisantes de transparence, compte tenu de son montant et de la nature des prestations en cause. Il s'agit, en particulier d'assurer la traçabilité de la procédure engagée, en conservant l'historique des différentes étapes suivies, en particulier la phase de négociation, pour procéder au choix du titulaire

1/ La définition du besoin

Quel que soit le type d'achat, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées de façon précise *« en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale »*.

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 de procéder à une estimation fiable du montant du marché, ainsi que de recevoir des candidatures et des offres capables de bien répondre à ce besoin. **Elle est donc la clef d'un achat réussi.**

L'ordonnance relative aux marchés publics impose systématiquement de **déterminer le besoin en amont de la préparation du marché**, cela doit constituer une étape préalable à tout achat. Il est ici entendu tous les besoins liés à l'activité et au fonctionnement des services que ce soit en travaux, en fournitures ou en services.

De plus, il est nécessaire d'estimer globalement ses besoins futurs au moment de la préparation budgétaire, et d'effectuer un recensement des marchés à venir dans l'année.

Ce qui permettra de :

- Mieux déterminer les seuils des procédures,
- Améliorer l'efficacité de mutualisation,
- Gérer au mieux l'ensemble des besoins des services et en particulier les besoins transversaux,
- Etablir une perspective sur l'organisation et la charge de travail du service de la Commande Publique,

Ce recensement peut également être croisé avec le recensement des mutualisations possibles avec des communes de la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole.

2/ Le besoin dans le contexte environnemental

Les nouvelles règles législatives et réglementaires applicables aux marchés publics des collectivités territoriales (l'ordonnance du 26 novembre 2018 et le décret du 3 décembre 2018) imposent de prendre en compte le développement durable au moment de la détermination des besoins.

La ville de Montivilliers s'est engagée à adopter une politique d'achat durable. Une charte y est consacrée, celle-ci est accessible : <S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\4 Charte acheteur responsable et annexes MàJ 2024.pdf>

Cette charte aborde les thèmes suivants :

- Le sourcing (ou sourcing)
- L'allotissement
- Les spécifications techniques
- Les labels
- Les marchés réservés
- Les clauses d'insertion
- Les critères d'attribution
- Les variantes

Plus récemment, la Loi Climat et Résilience (n° 2021-1104 du 22 août 2021) est venue renforcer cet aspect, par les mesures suivantes, qui s'imposeront aux acheteurs par une date fixée par décret et au plus tard le 22 août 2026

- Prise en compte des objectifs de développement durable, dès la phase de formalisation du besoin, par des spécifications techniques ;
- La prise en compte des caractéristiques environnementales de l'offre dans les critères d'attribution
- La prise en compte obligatoire de l'environnement dans les conditions d'exécution
- La prise en compte des considérations relatives au domaine social ou à l'emploi dans les conditions d'exécution pour les marchés

De même que la Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et l'économie circulaire dite « Loi AGEC-Anti-Gaspillage pour une Economie Circulaire » et son décret n° 2024-134 du 21 février 2024, introduisent une obligation nouvelle pour les acheteurs publics qui doivent désormais acquérir des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées. Une notice en annexe présente ce dispositif : <S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\5 Notice explicative loi AGEC.pdf>

3/ Une mise en concurrence obligatoire

Malgré l'absence d'obligation jusqu'à 40.000 € HT, pour les **commandes inférieures à 2.000 € HT, une mise en concurrence est recommandée, mais non obligatoire** et peuvent sortir du portail AWS tout en assurant l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

La **mise en concurrence est obligatoire pour les besoins supérieurs à 2.000 € HT**.

Le présent guide interne de la Ville a pour objet de fixer les règles pour les différents niveaux :

- De 2.000 à 39.999 € : MAPA 1
- de 40.000 à 89.999 € : MAPA 2
- de 90.000 à 215.999 € : MAPA 3
- de 216.000 € à 5.403.999 € HT : MAPA 4 travaux

A noter par ailleurs, que le décret 2022-1683 du 28/12/2022 prolonge la dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € jusqu'au 31 décembre 2024. Cela est donc possible sous réserve de respecter les conditions d'évaluation préalable des besoins définies au titre D tout en veillant 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.

Pour les travaux entrant dans cette catégorie, le présent guide interne impose le formalisme des MAPA 2.

4/ Une publicité suffisante

Les moyens de publicité utilisés doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

Dans tous les cas, les supports de publicité doivent prendre en compte la nature et les caractéristiques du besoin à satisfaire, le nombre ou la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat (jurisprudence Louvre II) afin que la publicité ne soit pas jugée insuffisante.

L'insertion dans une publication (BOAMP ⁽¹⁾ et/ou JAL ⁽²⁾) est obligatoire au-dessus de 90.000 € HT. Au titre de l'article R 2131-12 du code de la commande publique, il est également mentionné la possibilité d'une publicité dans un journal spécialisé ou au JOUE ⁽³⁾ si elle est nécessaire « *compte tenu de la nature ou du montant des fournitures, des services ou travaux en cause (...) pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public* ».

Il doit s'agir ainsi de parvenir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

⁽¹⁾ **BOAMP** : bulletin officiel des annonces des marchés publics

⁽²⁾ **JAL** : journal d'annonces légales (ex : presse havraise, courrier cauchois, lemoniteur.fr)

⁽³⁾ **JOUE** : journal officiel de l'union européenne

D - L'EVALUATION PREALABLE

La procédure de passation du marché dépend du seuil atteint par l'estimation du besoin :

- adaptée, c'est-à-dire définie par l'acheteur jusqu'à 215.999 € HT en fournitures et services ou jusqu'à 5.403.999 € HT en travaux,
- formalisée au-delà de 216.000 € HT en fournitures et services et 5.404.000 € HT en travaux

L'évaluation préalable permet de définir les besoins homogènes ou les opérations de travaux qui, en raison de leur montant, pourront faire l'objet de marchés passés en procédure adaptée.

Les articles R. 2121-1 à R. 2121-9 du CCP définissent la méthode de calcul de la valeur estimée du besoin pour la satisfaction duquel l'acheteur envisage de passer un ou plusieurs marchés. Ces articles ouvrent trois possibilités :

- **l'opération de travaux** : il faut prendre en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Elle est définie par une triple unité :
 - Temporaire : une période de temps
 - Géographique : un périmètre limité
 - Matérielle : un *ensemble de travaux* caractérisé par son *unité fonctionnelle, technique ou économique*.
- **L'unité fonctionnelle** : En ce qui concerne les marchés publics de fournitures, services ou prestations, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle et peuvent être regardés comme participant à la réalisation de la même finalité ou concourant au même projet.
- **La famille homogène** : Pour les marchés publics de fournitures, services ou prestations qui répondent à un besoin régulier ou récurrent sur l'année,

Par exemple : la famille 25.40 : Mobilier de bureau, de la nomenclature d'achat de la Ville ([S:\06 - Commande Publique\nomenclature complète + AGECE - Dernière version.xlsx](#)) regroupe :

- Bureaux,
- Tables et tables de réunion,
- Caissons de bureau, armoires, classeurs, vestiaires, bibliothèques, rayonnages de bureau, vitrines d'affichages

La valeur estimée est calculée sur la base :

- Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin, susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;
- Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public.
- Pour un marché pluriannuel, c'est la valeur estimée de l'ensemble des prestations sur la durée globale du marché qu'il faut prendre en compte.

Après application de ces conditions, lorsque la **dépense est supérieure à 25.000 € HT, celle-ci doit nécessairement faire l'objet d'un contrat écrit** permettant de formaliser les conditions d'exécution pour assurer la sécurité dans l'exécution de la prestation, en particulier lorsque la prestation est pluriannuelle (c'est le cas par exemple des contrats d'entretien, de prestations de services, de location d'appareils...).

Après un recensement des besoins, s'il s'avère qu'il y a des besoins similaires dans plusieurs services (homogénéité par rapport à la nomenclature d'achat des fournitures et services de la Ville), suivant le niveau de dépense atteint, la procédure adéquate devra être mise en place.

Calcul des seuils :

■ **Marché ordinaire**

Dans le cadre d'un marché ordinaire, afin de déterminer la procédure, il convient de :

1. Définir précisément le besoin et évaluer le montant du marché, objet de la future consultation ;
2. Identifier la famille homogène, l'unité fonctionnelle ou l'opération de travaux à laquelle se rattache la consultation ;
3. Prendre connaissance sur le logiciel finances des montants atteints dans la famille d'achat issue de la nomenclature (voir pas à pas en annexe, via le lien suivant : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\2 pas à pas interrogation logiciel finances.pdf](#) ;
4. Additionner ce montant avec celui du futur marché.

Ainsi, si la somme est inférieure à 216.000 € HT pour des fournitures et services ou 5.404.000 € HT pour des travaux, le marché pourra être passé en procédure adaptée.

Dans le cas contraire, le marché devra être passé selon une procédure formalisée.

A noter : dans le cadre d'un marché passé pour une durée d'un an reconductible 2 fois, c'est la valeur de l'ensemble des prestations pour les 3 années qu'il faut prendre en compte.

Exemple : un contrat de maintenance et d'entretien d'un montant forfaitaire annuel de 1.400 € HT. Ce marché est reconductible 2 fois.

Ce contrat appartient à une famille dont les montants atteints s'élèvent à 25.846,67 € HT.

Calcul : $25.846,67 + (1.400 \times 2) = 30.046,67$

Le marché pourra donc être passé en procédure adaptée (MAPA 1, inférieur à 40.000 € HT).

■ **Pour les accords-cadres**

Dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commandes passé pour plusieurs années, afin de déterminer la procédure, il convient de :

1. Identifier la famille homogène, l'unité fonctionnelle ou l'opération de travaux à laquelle se rattache la consultation ;

2. Prendre connaissance sur le logiciel finances des montants atteints dans la famille d'achat issue de la nomenclature (voir pas à pas en annexe, via le lien suivant : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\2 pas à pas interrogation logiciel finances.pdf](#) ;
3. Prendre le montant annuel maximum de l'accord-cadre à lancer ;
4. Multiplier par la durée maximale de l'accord-cadre (1ère période + ensemble des reconductions possibles).

Ainsi, si la somme est inférieure à 216.000 € HT pour des fournitures et services ou 5.404.000 € HT pour des travaux, l'accord-cadre pourra être passé en procédure adaptée. Dans le cas contraire, l'accord-cadre devra être passé selon une procédure formalisée.

Exemple : un accord-cadre d'audit de prestations intellectuelles passé pour 1 an reconductible tacitement 3 fois, soit passé pour 4 ans maximum.

Cet accord-cadre relève d'une famille homogène dont le montant atteint s'élève à 33.822 € HT au jour du lancement de la consultation.

L'accord-cadre prévoit un minimum annuel de 20.000 € HT et un maximum annuel de 35.000 € HT.

Calcul : $33.822 + (35.000 \times 4) = 173.822$ € HT

L'accord-cadre pourra donc être passé en procédure adaptée (MAPA 3, supérieur à 90.000 € HT mais inférieur à 216.000 € HT).

■ Marché alloti

Dans le cadre d'un marché alloti, afin de déterminer la procédure, il convient de :

1. Identifier la famille homogène, l'unité fonctionnelle ou l'opération de travaux à laquelle se rattache la consultation ;
2. Prendre connaissance sur le logiciel finances des montants atteints dans la famille d'achat issue de la nomenclature (voir pas à pas en annexe, via le lien suivant : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\2 pas à pas interrogation logiciel finances.pdf](#) ;
3. Additionner le montant de l'ensemble des lots composant le marché objet de la consultation.

Ainsi, si la somme est inférieure à 216.000 € HT pour des fournitures et services ou 5.404.000 € HT pour des travaux, le marché pourra être passé en procédure adaptée.

Dans le cas contraire, le marché devra être passé selon une procédure formalisée.

Exemple : un marché de fourniture conclu pour un an, composé de 2 lots : une prestation A (18.000 € HT) et une prestation B (25.000 € HT).

Ce marché relève d'une famille homogène dont le montant s'élève à 24.596,89 € HT.

Calcul : $18.000 + 25.000 = 43.000 + 24.596,89 = 67.596,89$ € HT

Le marché pourra donc être passé en procédure adaptée (MAPA 2, inférieur à 90.000 € HT).

Nota : si les lots composant le marché relèvent de familles homogènes différentes, c'est la famille homogène la plus importante en terme de montant qui sera prise en compte afin de déterminer la procédure.

■ Marché à tranches

Dans le cadre de marchés à tranches, afin de déterminer la procédure, il convient de :

1. Identifier la famille homogène, l'unité fonctionnelle ou l'opération de travaux à laquelle se rattache la consultation ;
2. Prendre connaissance sur le logiciel finances des montants atteints dans la famille d'achat issue de la nomenclature (voir pas à pas en annexe, via le lien suivant : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\2 pas à pas interrogation logiciel finances.pdf](#) ;
3. Additionner le montant de la tranche ferme et de l'ensemble des tranches optionnelles composant le marché objet de la consultation.

Ainsi, si la somme est inférieure à 216.000 € HT pour des fournitures et services ou 5.404.000 € HT pour des travaux, le marché pourra être passé en procédure adaptée.

Dans le cas contraire, le marché devra être passé selon une procédure formalisée.

Exemple : Pour un marché de travaux, composé d'une tranche ferme estimée à 350.000 € HT relative à la construction d'une école, d'une tranche optionnelle 1 relative à la construction d'un gymnase estimée à

185.000 € HT et d’une tranche optionnelle 2 relative à la construction d’une
€ HT.

Calcul : 350.000 + 185.000 + 130.000 = 665.000 € HT

Le marché sera lancé en procédure adaptée (MAPA 4, inférieur à 5.404.000 € HT).

■ **Cas du petit lot (Article R. 2123-1 du CCP)**

Pour recourir aux « petits lots », deux conditions cumulatives :

- Concernant les marchés de fournitures et services :
 - Le montant du lot doit être inférieur à 80.000 € HT,
 - Le cumul des petits lots ne doit pas excéder 20 % de la valeur de la totalité des lots.
- Concernant les marchés de travaux :
 - Le montant doit être inférieur à 1.000.000 € HT,
 - Le cumul des petits lots ne doit pas excéder 20 % de la valeur de la totalité des lots.

E - LES REGLES INTERNES CONCERNANT LES MAPA

Les niveaux de MAPA :

SEUILS	PROCEDURE
FOURNITURES - SERVICES - TRAVAUX De 2.000 € HT à 39.999 € HT	MAPA 1
FOURNITURES – SERVICES De 40.000 € HT à 89.999 € HT	MAPA 2
TRAVAUX De 40.000 € HT à 99.999 € HT	MAPA 2
FOURNITURES - SERVICES De 90.000 € HT à 215.999 € HT	MAPA 3
TRAVAUX De 100.000 € HT à 215.999 € HT	MAPA 3
FOURNITURES – SERVICES A partir de 216.000 € HT et au-delà	PROCEDURE FORMALISEE
TRAVAUX De 216.000 € HT à 5.403.999 € HT	MAPA 4
TRAVAUX A partir de 5.404.000 € HT et au-delà	PROCEDURE FORMALISEE

Les supports de publicités des MAPA :

MAPA 1	- Demande d’au moins 3 devis sur AWS - Si la nature et les caractéristiques à satisfaire le justifient, un avis d’appel public à la concurrence sur la plateforme AWS (profil acheteur de la Ville) et sur le site internet de la Ville, voir au JAL (presse Havraise ou Moniteur.fr) peut être envisagé.
MAPA 2	- Demande de 5 devis sur AWS + information sur le site internet de la collectivité - si la nature et les caractéristiques à satisfaire le justifient, un avis d’appel public à la concurrence sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) + JAL + site internet de la Ville avec mise en ligne d’un DCE complet peut être envisagé.
MAPA 3 et 4	- Mise en ligne d’un avis d’appel public à la concurrence sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la ville), publié dans un JAL (un journal local, une publication spécialisée) et/ou BOAMP et inséré sur le site internet de la collectivité. Selon les caractéristiques du besoin à satisfaire, une publication au JOUE peut être envisagée.

Le rôle des services acheteurs :

La terminologie « *services acheteurs* » concerne tous les services qui sont à l'origine d'un besoin et qui effectuent des achats (fournitures, services, travaux). Ils élaborent les pièces de leurs marchés et suivant le type de MAPA sont amenés à effectuer des mises en concurrence, cela comprend :

MAPA 1 (2.000 € HT à 39.999 € HT) : le service acheteur élabore un descriptif détaillé de son besoin auquel il pourra joindre des photos, des plans permettant d'étayer sa demande et si nécessaire suivant les caractéristiques du projet et son estimation, un cadre de décomposition des prix (vivement recommandé pour les achats importants).

Le service procédera au lancement de sa consultation via AWS auprès de 3 fournisseurs.

Si nécessaire, un avis d'appel public à la concurrence peut être publié sur la plateforme AWS (profil acheteur de la Ville) et le site internet de la collectivité, voir au JAL. Dans ce cas, le service de la commande publique se chargera de l'intégralité de la procédure.

MAPA 2 (40.000 € HT à 89.999 € HT) : le service acheteur élabore un cahier des charges détaillé de son besoin ainsi qu'une décomposition des prix (indispensable compte tenu du niveau de dépense envisagé). Des photos et plans pourront également être fournis.

Le service procédera au lancement de sa consultation via AWS (5 entreprises) en y prévoyant des critères de jugement des offres et communiquera l'ensemble de ces éléments au service de la commande publique pour une insertion sur le site internet de la Ville.

Suivant la nature du besoin ou si celui-ci fait l'objet d'un allotissement, un avis d'appel public à la concurrence sera publié sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) + site internet de la Ville et/ou JAL avec mise en ligne d'un DCE complet. Le service de la commande publique se chargera de l'intégralité de la procédure.

A noter qu'au-delà de 40.000 € HT, les offres des candidats doivent obligatoirement être dématérialisées (art R2132-2 du CMP), donc déposées sur la plateforme AWS.

⇒ Les marchés de travaux < 100.000 € HT :

Le décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 dispose que jusqu'au 31/12/2024, les marchés de travaux, dont l'estimation est inférieure à 100.000 € HT, peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalable, à la condition qu'ils aient fait l'objet d'une bonne définition du besoin et de computation des seuils tels que défini ci-dessus au D « l'évaluation préalable ».

Ces marchés devront respecter les règles applicables aux MAPA 2.

MAPA 3 (Fournitures et services de 90.000 € HT à 215.999 € HT) et **MAPA 4** (Travaux de 216.000 € HT à 5.403.999 € HT) : le service acheteur élabore un cahier des charges détaillé de son besoin ainsi qu'une décomposition des prix (indispensable compte tenu du niveau de dépense envisagé). Des photos et plans pourront également être fournis. Le service remettra l'ensemble de ces pièces ainsi qu'une fiche marchés au service de la commande publique qui complètera ce dossier d'un règlement de consultation, d'un acte d'engagement et d'un cahier des charges administratives (CCP ou CCAP) et procédera à la mise en ligne d'un avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la ville), publié dans un JAL (un journal local, une publication spécialisée) et/ou BOAMP et inséré sur le site internet de la collectivité. Selon les caractéristiques du besoin à satisfaire, une publication au JOUE peut être envisagée.

F - INTERVENTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) :**Composition de la CAO**

La composition de la commission d'appel d'offres (CAO) est encadrée par les dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT.

La commission est composée d'un président et de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Les suppléants sont élus selon les mêmes modalités en nombre égal à celui des membres titulaires. Ces membres ont voix délibérative.

Peuvent participer à la commission (avec voix consultative), lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant de la DREETS (concurrence, consommation), des personnalités (maître d'œuvre, programmiste...), un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale en raison de leur compétence en rapport avec le marché.

Pour qu'une CAO puisse valablement siéger, le quorum doit être atteint, soit au moins 4 membres élus ayant voix délibératives.

Champ de compétences

L'article L.1414-2 du CGCT dispose que pour les marchés publics passés en procédure formalisée et dont la valeur estimée HT est égale ou supérieure aux seuils européens (art. L.2124-1 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018), le titulaire est choisi par la commission d'appel d'offres.

Par conséquent, les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils des procédures formalisées ne sont pas attribués par la CAO.

Pour les modifications (avenants) entraînant une augmentation supérieure à 5 % du montant du marché, ceux-ci ne sont soumis à la CAO que lorsqu'ils concernent des marchés publics eux-mêmes soumis à la CAO.

La CAO intervient dans les cas suivants :

		INTERVENTION DE LA CAO
<u>PROCEDURES</u>	MAPA	NON
	Procédure Formalisée (inférieure aux seuils européens)	OUI
	Procédure Formalisée (supérieure aux seuils européens)	OUI
<u>MODIFICATIONS</u> <u>(avenants)</u>	Si – de 5% du montant du marché	NON
	Si + de 5% du montant du marché	OUI (si marché passé devant la CAO)

Règlement intérieur de la commission d'appel d'offres

Le Code Général des Collectivités Territoriales et le Code de la Commande Publique ne prévoient pas les modalités d'organisation des commissions d'appel d'offres.

Aussi, pour y pallier et dans un souci de transparence et de lisibilité, un règlement intérieur de la CAO a été mis en place afin de clarifier ses compétences, accessible via le lien suivant : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\6 Règlement intérieur CAO.pdf](#)

G - INTERVENTION DE LA COMMISSION MARCHES :

A noter qu'en dehors des cas d'intervention de la CAO et afin de respecter la transparence des procédures, une **Commission marchés**, instance collégiale, est consultée pour rendre un avis sur le classement des offres et l'attribution des différents MAPA (MAPA 2 – MAPA 3 et MAPA 4). Cette commission est composée d'élus :

- Monsieur Eric LE FEVRE, Adjoint au Maire,

- Monsieur Aurélien LECACHEUR, Conseiller Municipal Délégué,
- Madame Aliko PERENDOUKOU, Conseillère Municipale,
- Monsieur Yannick LE COQ, Adjoint au Maire,
- Monsieur Gilles BELLIERE, Conseiller Municipal Délégué,
- Monsieur Damien GUILLARD, Conseiller Municipal,
- Monsieur Laurent GILLE, Conseiller Municipal

Il est donné la possibilité à M. Eric LE FEVRE, en tant qu’adjoint en charge de la commande publique, d’inviter certains élus selon les thèmes abordés.

Le service de la commande publique, les techniciens concernés et éventuellement le maître d’œuvre participent également à ces commissions Marchés.

H - LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE ADAPTEE :

- Pour tout besoin, le service doit vérifier :
- Que le produit n’est pas déjà disponible dans un marché transversal existant ;
 - Que l’évaluation financière du besoin ne dépasse pas les seuils de la procédure adaptée
 - Dans quelle catégorie de MAPA le besoin se situe après évaluation financière et après vérification sur la nomenclature d’achat suivant la procédure décrite au paragraphe « marché alloti » et la procédure d’interrogation du logiciel finances, décrites sur le pas à pas en annexe via le lien suivant : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\2 pas à pas interrogation logiciel finances.pdf](#)

Le service doit alors passer un marché en respectant la procédure adaptée décrite dans le tableau ci-après :

Montant prévu lors du recensement, de la famille homogène, de l'unité fonctionnelle ou de l'opération de travaux (€ HT)	MAPA 1 : De 2.000 € HT à 39.999 € HT	MAPA 2 : De 40.000 € HT à 89.999 € HT	MAPA 3 : De 90.000 € HT à 215.999 € HT	MAPA 4 TRAVAUX : De 216.000 € HT à 5.403.999 € HT
➤ Publicité préalable : support et délai de l'avis d'appel public à la concurrence				
JOUE			(X)	(X)
BOAMP	(X)	(X)	X	X
JAL	(X)	(X)	X	X
Site internet de la Ville	(X)	X	X	X
Plateforme AWS (profil acheteur) *	(X)	X (obligatoire si allotissement)	X	X
Demande de devis	X (3 minimum)	X (5 minimum)		
Délai de consultation	Libre	15 jours minimum	21 jours minimum	30 jours minimum
➤ Ouverture des plis – Analyse des offres				
Ouverture des plis + établissement d'un tableau de synthèse	X (service acheteur)	X (en présence de l' élu en charge des marchés publics et du sce de la commande publique)	X (en présence de l' élu en charge des marchés publics et du sce de la commande publique)	X (en présence de l' élu en charge des marchés publics et du sce de la commande publique)
Tableau d'analyse des offres au regard des critères prévus lors de la consultation	X (par le sce acheteur)	X (par le sce acheteur)	X (par le sce acheteur)	X (par le sce acheteur)
Négociation	X (par le sce acheteur)	X (collaboration sces acheteur / commande publique)	X (collaboration sces acheteur / commande publique)	X (collaboration sces acheteur / commande publique)

Rapport d'analyse des offres (RAO) = tableau d'analyse + tableau pondération	X -Achats < 5.000 € HT : le tableau comparatif des offres -Achats > 5.000 € HT : Analyse détaillée des offres et notation des critères permettant d'aboutir à un classement des offres après négociation	X (Analyse détaillée des offres et notation des critères permettant d'aboutir à un classement des offres après négociation)	X (Analyse détaillée des offres et notation des critères permettant d'aboutir à un classement des offres après négociation)	X (Analyse détaillée des offres et notation des critères permettant d'aboutir à un classement des offres après négociation)
➤ Proposition d'attribution				
Avis et visa du Directeur de Pôle	X (à formuler sur le RAO)			
Avis de la commission marchés		X	X	X
➤ Décision d'attribution et d'autorisation de signature				
Décision du Maire	X (à partir de 25.000 € HT)	X	X	X
➤ Signature du marché (ou lettre de commande)				
Maire ou l' élu selon délégation	X	X	X	X
➤ Support juridique du marché				
Bon de commande	X (engagement financier de la dépense)	X (engagement financier de la dépense)	X (engagement financier de la dépense)	X (engagement financier de la dépense)
Lettre de commande (signature unique du Maire ou élu selon délégation)	X (au choix selon le nature du projet et son montant – obligatoire à partir de 25.000 € HT)			
Contrat formalisé (double signature : prestataire + Maire ou élu selon délégation)		X	X	X
➤ Historique – traçabilité				
Conservation des offres – RAO – lettre de cde ou contrat	X (par le sce acheteur)	X (par le sce commande publique)	X (par le sce commande publique)	X (par le sce commande publique)

Pour vos demandes de devis, vous devez utiliser AWS, la plateforme de dématérialisation des marchés publics. Pour vous aider dans vos procédures, un tutoriel est mis à votre disposition, via le lien suivant :

<S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\10 Tutoriel Procédure AWS Achat -V5 2024.pdf>

LA PROCEDURE ADAPTEE DE 2.000 € HT A 39.999 € HT - MAPA 1

Les grandes étapes	Qui fait quoi	
	Service Acheteur	Service commande publique
1- Détermination du besoin et rédaction de la consultation Consultation (demande de 3 devis au minimum) sur AWS Ou cahier des charges si publication dans support habilité	X	X Sce support / conseils éventuels
2- Les supports de publicité, si besoin sur la plateforme AWS (profil acheteur), site internet de la Ville et/ou JAL et/ou BOAMP		
3- Réception des devis Négociation Analyse des offres Rédaction du rapport d'analyse des offres	X	
4- Information des candidats non retenus	X	
5- Rédaction de la décision d'attribution et de signature (à partir de 25.000 € HT)	X	
6- Mise en signature des pièces - attribution	X	X
7- Données essentielles (à partir de 25.000 € HT)		
8- Historique – Traçabilité	X	

Cette procédure s'applique à la passation d'un ou de plusieurs marché(s) qui constitue(nt) une unité fonctionnelle (fourniture et/ou service) ou une opération (travaux) ou répondant aux besoins d'une famille homogène dont le montant global est compris entre 2.000 € HT et 39.999 € HT ;

Elle est obligatoire pour l'achat de produits ou prestations ne faisant pas l'objet de marchés existants.

1/ Détermination du besoin et rédaction de la consultation - Consultation des entreprises : quel contenu ?

Le service acheteur se charge de la rédaction de la consultation. Celle-ci doit être la plus précise et détaillée possible afin que les entreprises disposent des éléments suffisants leur permettant d'établir leur offre.

Si des dispositions particulières sont à prévoir (exemple : paiement échelonné, pénalités, éléments techniques particuliers demandés), un dossier de consultation peut être rédigé.

Les candidats doivent au minimum être informés des caractéristiques principales de la procédure et des modalités de choix de l'offre.

Pour les consultations d'un montant estimé supérieur à 5.000 € HT, il convient donc de porter à la connaissance des candidats les critères de sélection ainsi que leur pondération, tout comme les modalités du déroulement éventuel de la négociation, voir l'annexe sur la négociation dans les MAPA : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)

Le principe de transparence des procédures nécessite le recours à des critères de jugement des offres annoncés par avance aux candidats pour pouvoir justifier du choix effectué.

Les critères de jugement des offres et leur pondération :

Pour les projets > à 5.000 € HT, la formalisation et la pondération des critères sont obligatoires. Elles présentent en effet l'avantage de donner à l'acheteur un cadre de référence pour orienter la négociation, choisir l'attributaire et justifier ce choix. Elles facilitent, le cas échéant, la preuve que seule la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse a guidé l'acheteur tout au long de la procédure.

Les critères retenus pour juger l'offre doivent être liés à l'objet du marché. Dans un souci de lisibilité et de transparence, ils peuvent être décomposés en sous-critères.

Concernant le critère Délai, s'il est envisagé, il est fortement recommandé que ce délai soit considéré comme un sous-critère de la valeur technique (sera alors appréciée la cohérence des délais avec les moyens humains et techniques proposés par le candidat) plutôt qu'un critère autonome.

Méthode de notation :

Le service acheteur peut avoir recours à plusieurs critères selon la nature de l'achat. Les critères les plus couramment utilisés sont le prix, la valeur technique, le développement durable ; ces critères peuvent eux-mêmes être décomposés en sous-critères. Si l'acheteur a recours à plusieurs critères, il devra évaluer l'importance qu'il souhaite donner à chaque critère pour déterminer la pondération de chacun, mais le cumul de l'ensemble des critères devra être égal à 100.

- Pour le critère **valeur technique**, la notation est effectuée sur 100, correspondant à une valeur croissante de mérite, cette note sera ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère.

Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères.

La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- Pour le critère **développement durable**, la notation est effectuée sur 100, correspondant à une valeur croissante de mérite. Ce critère sera, dans la mesure du possible, pondéré sur 10 %.

Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères.

La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- Pour le critère **Prix**, le candidat qui propose le prix le plus bas se voit attribuer la note maximum de 100. Les autres candidats quant à eux se voient appliquer la formule suivante :

$(\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat}) \times 100$.

La note obtenue est ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère.

Le service de la commande publique peut être sollicité pour avis et conseil si le service l'estime nécessaire.

2/ La publicité : quel support ?

La règle interne fixée est la suivante : la sollicitation d'au moins trois opérateurs économiques susceptibles de répondre peut-être suffisante afin de garantir le principe de liberté d'accès à la commande publique et l'obligation de mise en concurrence.

Cette sollicitation prend la forme d'une demande d'au moins trois devis établie sur la plateforme AWS (s'il existe suffisamment d'entreprises dans le secteur objet de la consultation).

Il est important de veiller à ne consulter que des fournisseurs pouvant répondre à la consultation, d'où l'intérêt de vérifier au préalable que l'achat répond à leur domaine de compétence.

Ces demandes doivent être conservées par le service acheteur qui doit être en capacité de prouver qu'il a bien respecté la règle de mise en concurrence.

La publicité peut donc être effectuée auprès des fournisseurs ou prestataires potentiels mis en concurrence directement, sans parution d'un avis préalable dans une publication.

Il convient cependant de rappeler que, selon la jurisprudence, les moyens de publicité utilisés doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

Aussi, le service acheteur peut décider d'élargir la mise en concurrence. Dans ce cas, il devra faire appel aux compétences du service de la commande publique et lui remettre un cahier des charges et la fiche « marchés » (dont les modèles sont accessibles via les liens suivants : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\9 Fiche marchés de Travaux.pdf](#) - [7 Fiche marchés de Fournitures.pdf](#) - [8 Fiche marchés de Services.pdf](#) - répondant à la nature du besoin (fournitures ou services ou travaux) contenant les éléments de la consultation en vue de la publication.

Selon la nature et les caractéristiques du besoin à satisfaire, les services acheteurs et de la commande publique pourront décider d'un commun accord de publier un avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme AWS (profil acheteur de la Ville) et sur le site internet de la Ville ou, si les circonstances le justifient, dans un Journal d'Annonces Légales (JAL). Dans ce cas, le service de la commande publique gèrera la publication.

Le service de la commande publique peut également décider de faire un avis d'appel public à la concurrence, si les circonstances le justifient, au BOAMP.

En cas de questions administrative(s) et/ou technique(s) formulées par les candidats sur la plateforme AWS avant la date limite de remise des offres, le service acheteur devra leur transmettre les réponses via cette même plateforme, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats : les mêmes

informations doivent être transmises à tous les candidats. Aussi, si le projet JAL et/ou BOAMP, les réponses et questions devront être adressées aux entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation.

3/ Réception des devis, négociation et analyse :

Une négociation directe pour identifier l'offre économiquement la plus avantageuse est fortement recommandée.

A l'issue de la négociation, pour les achats < à 5.000 € HT, le service acheteur dresse un tableau comparatif des offres lui permettant de mettre en évidence l'offre sélectionnée.

Pour les achats > à 5.000 € HT, le service acheteur établit le rapport d'analyse des offres intégrant un tableau comparatif des offres et un tableau de pondération laissant apparaître, au vu du classement, l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le rapport d'analyse des offres est ensuite visé par le Directeur de pôle.

Le service de la commande publique tient des modèles de tableaux de pondération à disposition des services qui en feraient la demande.

Si l'offre retenue dépasse 5.000 € HT, le service acheteur devra vérifier, au travers des attestations sociales fournies par le prestataire pressenti, que celui-ci a satisfait à ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations, au regard de l'article R8222-1 du code du travail.

4/ Information aux candidats

Les candidats ayant participé à la consultation, doivent être informés, via l'onglet correspondance sur la plateforme AWS, dans un délai raisonnable (15 jours maximum), de l'attribution du marché, du nom de l'attributaire et du montant de l'offre.

Si un candidat demande des explications sur le rejet de son offre, le service acheteur doit lui répondre, au titre du principe de transparence des procédures.

En application de l'article L.311-2 du Code des relations entre le public et l'administration, l'ensemble des documents composant la procédure des marchés publics deviennent communicables une fois que ces derniers ont été signés.

Toutefois, en application des articles L.311-5 et L.311-6 de ce même code et de la pratique décisionnelle de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), le droit de communication des documents administratifs doit s'exercer dans le respect du secret des affaires.

Pour toutes questions sur la communicabilité des pièces, le service de la commande publique peut être sollicité pour avis et conseil.

5/ Décision d'attribution:

L'autorité compétente pour attribuer les marchés selon une procédure adaptée est le conseil municipal, qui a donné délégation au Maire pour l'attribution et la signature des marchés inférieurs aux seuils des procédures formalisées (216.000 € HT = fournitures courantes et services – 5.404.000 € HT = travaux).

Toute commande supérieure à 25.000 € HT doit être formalisée par un écrit : une lettre de commande ou un contrat/marché et précédée d'une décision du Maire qui sera établie par le service acheteur. Celle-ci intervient avant la signature de la lettre de commande ou contrat/marché qui ne peut être signé(e) qu'une fois la décision exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdelib - par le service acheteur).

Le marché en lui-même n'a pas à être transmis au contrôle de légalité.

6/ Signature des pièces - attribution

En cas de bon de commande :

Lors de l'établissement du bon de commande, le service veille à y joindre le devis correspondant, issue de la consultation.

Ce bon est signé électroniquement par :

- la Directrice Générale des Services (jusqu'à 4.000 € TTC),
- le Maire (au-delà de 4.000 € TTC).

Le bon de commande signé électroniquement vaut engagement contractuel. Celui-ci doit être adressé par mail au fournisseur – il ne doit être ni imprimé, ni scanné puisqu'il perdrait la valeur de sa signature électronique.

En cas de lettre de commande:

Si la commande est supérieure à 25.000 € HT, la lettre de commande (ou un contrat/marché) devient obligatoire et ne peut être signée qu'une fois la Décision exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdelib).

Une lettre de commande contient la description des prestations et les modalités d'exécution (délais, pénalités, variation des prix, modalités de règlement...).

L'engagement juridique est réalisé par la signature de la lettre de commande par la DGS (jusqu'à 4.000 € TTC) ou le Maire (au-delà de 4.000 € TTC).

La lettre de commande permet de formaliser la commande par écrit ; le cas échéant elle doit être notifiée avec la décision au titulaire avant tout commencement d'exécution.

La lettre de commande n'exempte en rien d'établir un bon de commande pour l'engagement financier des crédits.

Le service doit procéder à l'attribution de la commande sur la plateforme AWS.

7/données essentielles

Le Code de la commande publique, modifié par décret n° 2022-767 du 2 mai 2022, prévoit l'obligation de publier les données essentielles des marchés publics. Pour les commandes comprises entre 25.000 € HT et 40.000 € HT, le service de la commande publique publiera, au cours du 1^{er} trimestre de chaque année, sur le site de la ville, la liste des marchés conclus l'année précédente. Cette liste mentionnera l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal.

8/ Historique - traçabilité

Le service acheteur constitue un dossier sur le serveur commun :

[S:\06 - Commande Publique\2 RAPPORTS DE PROCEDURE A METTRE A JOUR PAR LES SERVICES\2025](#)

permettant de conserver pour chaque consultation, la lettre de consultation et ses éventuelles pièces jointes, les devis reçus ainsi que les tableaux comparatifs des offres réalisés lors de la consultation justifiant le choix du candidat et le contrat mis en place.

La durée de conservation est la suivante :

S'agissant du contrat :

- 5 ans pour les marchés de fournitures et services à compter de la fin d'exécution du marché;
- 10 ans pour les marchés de travaux, de MOE et Contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché

S'agissant des documents de passation :

- 5 ans à compter de la signature du marché public.

LA PROCEDURE ADAPTEE DE 40.000 € HT A 89.999 € HT

Les grandes étapes	Qui fait quoi	
	Service Acheteur	Service commande publique
1. Détermination du besoin et rédaction du dossier de consultation	X (besoin et DCE : pièces techniques)	X (DCE : pièces administratives)
2.		
2.1 Si le besoin ne se décompose pas en lot = Publicité et mise en concurrence :	X (5 devis)	Validation DCE + insertion sur site internet
- Soit demande de devis auprès de 5 entreprises à partir d'un DCE simplifié sur AWS + site internet de la Ville		
- Soit publication d'un avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) + JAL et/ou BOAMP + site internet de la Ville avec mise en ligne d'un DCE complet		X
2.2 Si le besoin se décompose en lots = Publicité et mise en concurrence :		
- Publication d'un avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) + site internet de la Ville et/ou JAL et/ou BOAMP avec mise en ligne d'un DCE complet		X
3. Réception et ouverture des devis / plis		X (devis et offres dématérialisés)
4. Analyse des offres	X	
- Négociation	X	X
- Rédaction du rapport d'analyse des offres	X	Conseils et support
- Présentation du rapport d'analyse devant la commission marchés		X
5. Information des candidats	X (si demande 5 devis)	X (si publication presse ou autre)
6. Rédaction de la décision d'attribution et de signature		X
7. Mise au point du marché	X (si demande 5 devis)	X (si publication presse ou autre)
8. Signature du marché et notification	X (si demande 5 devis)	X (si publication presse ou autre)
9. Avis d'attribution et données essentielles		X
10. Historique – Traçabilité		X

Cette procédure s'applique à la passation d'un ou de plusieurs marché(s) qui constitue(nt) une unité fonctionnelle (fourniture et/ou service) ou une opération (travaux) ou répondant aux besoins d'une famille homogène dont le montant global est compris entre 40.000 € HT et 89.999 € HT.

1/ Détermination du besoin - Rédaction des documents de consultation des entreprises (DCE)

En cas d'objet de marché peu complexe, un document simplifié de consultation peut être mis au point par les services acheteurs qui n'estiment pas nécessaire de rédiger un dossier de consultation classique et complet. Néanmoins, celui-ci doit être suffisamment explicite et comporter des critères de jugement des offres et leur pondération, compte-tenu du montant de la dépense. Ce dossier devra être validé par le service de la commande publique avant le lancement de la consultation.

En cas d'objet de marché plus complexe, le service acheteur fournit un DCE comprenant un CCTP (Cahier des clauses techniques particulières) ou CCP (cahier des clauses particulières clauses techniques) et les documents propres aux éléments de prix (bordereau des prix unitaires (BPU) accompagnés d'une simulation de commande de type descriptif quantitatif estimatif (DQE), en cas de marché à prix unitaires ; ou Décomposition du Prix global et forfaitaire (DPGF), en cas de marché à prix forfaitaire) et tous documents pouvant apporter des informations complémentaires sur le projet (plans, rapport d'études, diagnostic...).

Ces pièces seront remises au service de la commande publique accompagnées de la fiche marché renseignée, dont les modèles sont accessibles via les liens suivants : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\9 Fiche marchés de Travaux.pdf](#) - [7 Fiche marchés de Fournitures.pdf](#) - [8 Fiche marchés de Services.pdf](#) -

Le service de la commande publique établira le RC (règlement de la consultation), le CCAP (cahier des clauses administratives particulières) ou CCP (partie administrative) et l'AE (acte d'engagement).

Dans tous les cas, les candidats doivent être informés des caractéristiques principales de la procédure et des modalités de choix de l'offre (critères de jugement des offres et leur pondération).

Il convient donc de porter à la connaissance des candidats les critères de sélection ainsi que leur pondération, tout comme les modalités du déroulement éventuel de la négociation, voir fiche sur la négociation dans les MAPA ([S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)).

Les critères de jugement des offres et leur pondération :

La formalisation et la pondération des critères sont obligatoires. Elles présentent en effet l'avantage de donner à l'acheteur un cadre de référence pour orienter la négociation, choisir l'attributaire et justifier ce choix. Elles facilitent, le cas échéant, la preuve que seule la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse a guidé l'acheteur tout au long de la procédure.

Les critères retenus pour juger l'offre doivent être liés à l'objet du marché. Dans un souci de lisibilité et de transparence, ils peuvent être décomposés en sous-critères.

Concernant le critère Délai, s'il est envisagé, il est fortement recommandé que ce délai soit considéré comme un sous-critère de la valeur technique (sera alors appréciée la cohérence des délais avec les moyens humains et techniques proposés par le candidat) plutôt qu'un critère autonome.

Méthode de notation :

Le service acheteur peut avoir recours à plusieurs critères selon la nature de l'achat. Les critères les plus couramment utilisés sont le prix, la valeur technique, le développement durable ; ces critères peuvent eux-mêmes être décomposés en sous-critères. Si l'acheteur a recours à plusieurs critères, il devra évaluer l'importance qu'il souhaite donner à chaque critère pour déterminer la pondération de chacun, mais le cumul de l'ensemble des critères devra être égal à 100.

- Pour le critère **valeur technique**, la notation est effectuée sur 100, correspondant à une valeur croissante de mérite, cette note sera ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère. Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères. La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- Pour le critère **développement durable**, la notation est effectuée sur 100, correspondant à une valeur croissante de mérite. Ce critère sera, dans la mesure du possible, pondéré sur 10 %.

Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères.

La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- Pour le critère **Prix**, le candidat qui propose le prix le plus bas se voit attribuer la note maximum de 100. Les autres candidats quant à eux se voient appliquer la formule suivante :

$$(\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat}) \times 100.$$

La note obtenue est ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère.

Le service de la commande publique tient à disposition des services des modèles de tableau d'analyse avec le système de notation utilisé et celui-ci peut être sollicité pour avis et conseil si le service acheteur l'estime nécessaire.

2/ Publicité et mise en concurrence

2.1 : Si le besoin ne fait pas l'objet d'un allotissement (pas de décomposition en lot) :

Les entreprises sont mises en concurrence après une publicité permettant une diffusion auprès des prestataires potentiels.

La règle interne fixée est la suivante :

- soit l'insertion d'une information sur le site Internet de la Ville et la consultation directe de 5 entreprises susceptibles de répondre, via la plateforme AWS,

Il est important de veiller à ne consulter que des fournisseurs pouvant répondre à la consultation, d'où l'intérêt de vérifier au préalable que l'achat répond à leur domaine de compétence.

La consultation des 5 entreprises via AWS sera effectuée par le service acheteur, alors que les autres supports éventuels seront gérés par le service de la commande publique.

- Soit la publication d'un avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) + site internet de la Ville et/ou JAL, avec mise en ligne d'un DCE complet effectué par le service de la commande publique, à condition toutefois de leur être envoyé à la même date et contenir les mêmes informations. Il informe les entreprises de l'existence du besoin de la Ville et l'invite à candidater.

Cet avis doit comporter :

- la date ainsi que l'heure limite de réception des offres, et que toute offre reçue ultérieurement ne pourra être examinée ;
- les conditions d'admission des candidatures/offres ;
- l'indication que tous les échanges en cours de consultation, doivent obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;
- le fait que la réception des offres doit obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;

Il convient cependant de rappeler que, selon la jurisprudence, les moyens de publicité utilisés doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

2.2 : Si le besoin fait l'objet d'un allotissement (décomposition en lot) :

- La mise en concurrence ne se fera que par un avis de publicité publié sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) + site internet de la Ville et/ou JAL, avec mise en ligne d'un DCE complet effectué par le service de la commande publique

Cet avis doit comporter :

- la date ainsi que l'heure limite de réception des offres, et que toute offre reçue ultérieurement ne pourra être examinée ;
- les conditions d'admission des candidatures/offres ;
- l'indication que tous les échanges en cours de consultation, doivent obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;
- le fait que la réception des offres doit obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;

Le service de la commande publique peut également décider de faire un avis d'appel public à la concurrence, si les circonstances le justifient, au BOAMP.

Quel que soit le mode de consultation, dans le cadre de la dématérialisation totale des marchés publics, l'ensemble des échanges (questions des candidats/ réponses apportées par la collectivité) doivent désormais intervenir par le biais du profil acheteur MPE76. En cas d'appel direct des candidats ou de mails, ceux-ci seront invités à poser les questions sur cette plateforme.

En cas de questions administrative(s) et/ou technique(s) formulées par les candidats avant la date limite de remise des offres, le service de la commande publique leur transmet directement les réponses nécessaires, via la plateforme MPE76, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats : les mêmes informations doivent être transmises à tous les candidats.

Le service acheteur peut être interrogé si nécessaire par le service de la commande publique, pour :

- apporter des éléments de réponses suite à des questions ;
- modifier ou ajouter une pièce au DCE ;

3/ Réception et ouverture des plis / devis

Les besoins supérieurs à 40.000 € HT, doivent obligatoirement faire l'objet d'une remise des offres par voie dématérialisée, donc déposées sur la plateforme AWS.

Après réception des plis électroniques, ceux-ci seront ouverts en présence de l' élu en charge de la commande publique, du service acheteur et du service de la commande publique. Un tableau d'ouverture de l'ensemble des offres reçues est établi par le service de la commande publique et présenté pour signature à l' élu ayant délégation en matière de marchés publics).

4/ Analyse des offres, négociations et rédaction du rapport d'analyse

La négociation :

Une négociation directe, pour identifier l'offre économiquement la plus avantageuse est fortement recommandée.

Elle permet en effet de rendre les offres plus attractives, de compléter les pièces des candidatures et/ou d'apporter des clarifications aux offres initiales.

La négociation est menée par le service acheteur, en collaboration avec le service de la commande publique et ne peut intervenir qu'après une première analyse des offres et un pré-classement le cas échéant.

La négociation ne doit pas avoir pour objet de méconnaître l'égalité entre les candidats. Par conséquent, le Règlement de la Consultation doit préciser les conditions du déroulement de la négociation, voir l'annexe sur la négociation dans les MAPA ([S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)).

Toutes les étapes de la négociation doivent donner lieu à une formalisation écrite (PV, éléments adressés aux candidats, etc.).

Par ailleurs, la négociation ne doit pas avoir pour objet de violer le secret des affaires : par conséquent le service acheteur ne doit pas, au cours de la négociation et au prétexte de la rendre plus effective, divulguer à un candidat des informations sur l'offre d'un concurrent, même si ce concurrent a été écarté de la négociation.

Enfin, au cours de la négociation, le service acheteur ne peut pas décider d'apporter des modifications substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

En fin de négociation, l'ensemble des candidats seront conviés à remettre leur offre finale sur la plateforme de dématérialisation MPE76, par le biais d'un guichet restreint.

Le Rapport d'Analyse des Offres (RAO) :

L'analyse des offres est établie par le service acheteur de la réception des offres jusqu'au terme de la négociation sur la base des critères de jugement des offres définis dans le règlement de consultation ; L'analyse est ensuite adressée au service de la commande publique pour relecture et permet l'établissement du tableau de pondération des offres et une proposition de classement.

Le rapport d'analyse des offres et les procès-verbaux n'ont d'intérêt que s'ils sont suffisamment motivés pour justifier du bien-fondé de tous les actes de la procédure d'achat public. Par conséquent, à chaque fois qu'un de ces documents fait état d'une décision, favorable ou défavorable, concernant la candidature et/ou l'offre d'un candidat, il doit indiquer pourquoi cette décision a été prise.

Le RAO doit retracer les différentes étapes de la passation, en annexant les éventuels PV intermédiaires.

Il doit retracer par ailleurs l'ensemble des étapes des négociations. Il doit ainsi mentionner les supports et leur contenu:

- En cas d'entretien physique ou téléphonique : jour, heure de l'entretien, nom des interlocuteurs, thèmes abordés ;
- Mail(s) et/ou échanges via la plateforme MPE76.

Le service de la commande publique doit envoyer le RAO et le tableau de pondération au plus tard 2 jours avant la réunion aux membres de la commission marchés.

A l'issue de la commission marchés, le procès-verbal de la réunion est dressé. Les élus, membres de la commission marchés présents, signent le PV donnant un avis sur le classement des offres.

5/ Information aux candidats

Les candidats ayant participé à la consultation, doivent être informés, via l'onglet correspondance sur la plateforme AWS, dans un délai raisonnable (15 jours maximum), de l'attribution du marché, du nom de l'attributaire et du montant de l'offre.

Le courrier précise également qu'un délai de recours de 11 jours (délai de standstill) leur est laissé avant la signature du marché pour leur permettre éventuellement de se pourvoir devant le tribunal administratif de Rouen.

Si un candidat demande des explications, le service doit lui répondre, au titre du principe de transparence des procédures.

En application de l'article L.311-2 du Code des relations entre le public et l'administration, l'ensemble des documents composant la procédure des marchés publics deviennent communicables une fois que ces derniers ont été signés.

Toutefois, en application des articles L.311-5 et L.311-6 de ce même code et de la pratique décisionnelle de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), le droit de communication des documents administratifs doit s'exercer dans le respect du secret des affaires.

Pour toutes questions sur la communicabilité des pièces, le service de la commande publique peut être sollicité pour avis et conseil.

6/ Décision d'attribution

L'autorité compétente pour attribuer les marchés selon une procédure adaptée est le conseil municipal, qui a donné délégation au Maire pour l'attribution et la signature des marchés inférieurs aux seuils des procédures formalisées (216.000 € HT = fournitures courantes et services – 5.404.000 € HT = travaux).

Une décision du Maire est établie par le service de la commande publique, suite à l'avis de la commission marchés, avant la signature du marché : le marché ne peut être signé qu'une fois la décision exécutoire.

Le marché en lui-même n'a pas à être transmis au contrôle de légalité, seule la décision l'est.

7/ Mise au point éventuelle du marché

Le marché contient une description précise des engagements de l'entreprise et les modalités d'exécution du marché, exprimés dans un CCAP, dans un CCTP, l'acte d'engagement et ses annexes.

Il peut donner lieu à une mise au point : acte écrit annexé à l'AE consistant à apporter des précisions écrites au marché et/ou à l'offre du titulaire, permettant de préciser les modalités d'exécution ou d'en lever les ambiguïtés ou menues contradictions.

Le cas échéant, la mise au point est effectuée avant la signature du marché par le service de la commande publique.

8/ Signature électronique et notification

Le marché ne peut être signé qu'une fois la Décision rendue exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdelib).

La signature du marché par le Maire (ou l' élu selon délégation en cas d'empêchement) vaut engagement juridique.

Signature électronique :

Afin de se conformer à la réglementation applicable en matière de marchés publics, la Ville utilise la signature électronique des actes d'engagement des candidats désignés attributaires pour les consultations d'un montant supérieur ou égal à 40.000 € HT.

L'attributaire doit par ailleurs produire avant la signature du marché (et tous les 6 mois après attribution, dans le cas d'un marché avec une durée supérieure) les pièces visées à l'article D.8222-5 du code du travail :

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- c) L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.

Le contrat doit être notifié avant tout commencement d'exécution par le service acheteur.

La notification consiste en un envoi du marché (AE) signé, au titulaire, par le biais de la plateforme MPE76. Il est particulièrement important de vérifier que le titulaire du marché a bien réceptionné et ouvert le message correspondant, via une lettre recommandée électronique car cette date permet de faire courir le début d'exécution du marché.

9/ Attribution et données essentielles

Pour fermer l'exercice du droit de recours de plein contentieux ouvert aux personnes intéressées dans les deux mois qui suivent la conclusion du contrat, en application de la Jurisprudence « Tarn et Garonne », le Service de la commande publique fera paraître sur le Site Internet de la Ville et sur le profil acheteur de la Ville (=plateforme de dématérialisation AWS) un avis d'attribution du marché comprenant les éléments suivants :

- L'objet du marché,
- le nom de l'attributaire du marché et son montant
- la date d'attribution (date de signature de la décision par le Maire),

Le Code de la commande publique, modifié par le décret n° 2022-767 du 2 mai 2022, prévoit l'obligation de publier les données essentielles des marchés publics supérieurs à 40.000 €HT, dans les deux mois qui suivent la notification du marché et après publication de l'avis d'attribution. Le service de la commande publique se chargera de publier les données essentielles des marchés concernés sur le profil acheteur de la ville (plateforme AWS).

10/ Historique - traçabilité

Pour les demandes de 5 devis, le service acheteur constitue un dossier sur le serveur commun (lien ci-après) : [S:\06 - Commande Publique\2 RAPPORTS DE PROCEDURE A METTRE A JOUR PAR LES SERVICES\2025](#) permettant de conserver pour chaque consultation, l'ensemble des pièces, dont celles justifiant le choix du candidat, ainsi que le contrat mis en place.

En cas de publication, le service de la commande publique conserve l'ensemble des pièces dont celles justifiant le choix du candidat.

La durée de conservation est la suivante :

S'agissant du contrat attribué :

- 5 ans pour les marchés de fournitures et services à compter de la fin d'exécution du marché;
- 10 ans pour les marchés de travaux, de MOE et Contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché

S'agissant des documents de passation :

- 5 ans à compter de la signature du marché public.

LA PROCEDURE ADAPTEE DE 90.000 € HT A 215.999 € HT

Les grandes étapes	Qui fait quoi	
	Service Acheteur	Service commande publique
1- Détermination du besoin et rédaction du dossier de consultation	X (Besoin + DCE : pièces techniques)	X (DCE : pièces administratives)
2- Publicité et mise en concurrence : BOAMP et/ou JAL + site internet de la Ville + mise en ligne sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) Et JOUE si les caractéristiques du besoin à satisfaire le justifient		X
3- Réception des plis – Ouverture des plis		X
4- Analyse des offres Négociation Rédaction du rapport d'analyse des offres Présentation du rapport d'analyse des offres devant la Commission marchés Etablissement du procès-verbal de la commission marchés	X	
	X	X
	X	(validation)
	X	X (support et conseil)
		X
5- Information des candidats		X
6- Rédaction de la décision d'attribution et de signature		X
7- Mise au point éventuelle du marché		X
8- Mise à la signature du marché et notification		X
9- Avis d'attribution et données essentielles		X
10- Historique – Traçabilité		X

Cette procédure s'applique à la passation d'un ou de plusieurs marché(s) qui constitue(nt) une unité fonctionnelle (fourniture et/ou service) ou une opération (travaux) ou répondant aux besoins d'une famille homogène dont le montant global est compris entre 90.000 € HT et 215.999 € HT.

1/ Détermination du besoin et Rédaction des documents de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE technique, élaboré par le service acheteur, comprend un CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) ou CCP (cahier des clauses particulières - modèle allégé contenant les clauses techniques) et les documents propres aux éléments de prix (bordereau des prix unitaires (BPU) accompagné d'une simulation de commande de type descriptif quantitatif estimatif (DQE), en cas de marché à prix unitaires ; ou Décomposition du Prix global et forfaitaire (DPGF), en cas de marché à prix forfaitaire) et tous documents pouvant apporter des informations complémentaires sur le projet (plans, rapport d'études, diagnostic...).

Ces pièces seront remises au service de la commande publique accompagnées de la fiche marché renseignée, (dont les modèles sont accessibles via les liens suivants : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\9 Fiche marchés de Travaux.pdf](#) - [7 Fiche marchés de Fournitures.pdf](#) - [8 Fiche marchés de Services.pdf](#) -

Le service de la commande publique établira le RC (règlement de la consultation), le CCAP (cahier des clauses administratives particulières) ou CCP (partie administrative) et l'AE (acte d'engagement).

Le RC doit comporter un article « Nomenclature communautaire pertinente » (codes CPV) en y indiquant les références à la nomenclature européenne associées à la consultation.

Il convient également de porter à la connaissance des candidats les critères de sélection ainsi que leur pondération, tout comme les modalités du déroulement éventuel de la négociation, voir l'annexe sur la négociation dans les MAPA ([S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)).

Les critères de jugement des offres et leur pondération :

La formalisation et la pondération des critères sont obligatoires. Elles présentent en effet l'avantage de donner à l'acheteur un cadre de référence pour orienter la négociation, choisir l'attributaire et justifier ce

choix. Elles facilitent, le cas échéant, la preuve que seule la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse a guidé l'acheteur tout au long de la procédure.

Les critères retenus pour juger l'offre doivent être liés à l'objet du marché. Dans un souci de lisibilité et de transparence, ils peuvent être décomposés en sous-critères.

Concernant le critère Délai, s'il est envisagé, il est fortement recommandé que ce délai soit considéré comme un sous-critère de la valeur technique (sera alors appréciée la cohérence des délais avec les moyens humains et techniques proposés par le candidat) plutôt qu'un critère autonome.

Méthode de notation :

Le service acheteur peut avoir recours à plusieurs critères selon la nature de l'achat. Les critères les plus couramment utilisés sont le prix, la valeur technique, le développement durable ; ces critères peuvent eux-mêmes être décomposés en sous-critères. Si l'acheteur a recours à plusieurs critères, il devra évaluer l'importance qu'il souhaite donner à chaque critère pour déterminer la pondération de chacun, mais le cumul de l'ensemble des critères devra être égal à 100.

- Pour le critère **valeur technique**, la notation est effectuée sur 100, correspondant à une valeur croissante de mérite, cette note sera ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère. Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères. La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- Pour le critère **développement durable**, la notation est effectuée sur 100, correspondant à une valeur croissante de mérite. Ce critère sera, dans la mesure du possible, pondéré sur 10 %.

Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères.

La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- **Pour le critère Prix**, le candidat qui propose le prix le plus bas se voit attribuer la note maximum de 100. Les autres candidats quant à eux se voient appliquer la formule suivante :

$(\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat}) \times 100$.

La note obtenue est ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère.

Le service de la commande publique peut être sollicité pour avis et conseil si le service acheteur l'estime nécessaire.

Le service de la commande publique procède au lancement de la consultation et met en ligne, sur la plateforme dématérialisée MPE76, l'ensemble des documents composant le DCE.

2/ Publicité et mise en concurrence

Les entreprises sont mises en concurrence après une publicité qui doit, selon les jurisprudences, permettre aux prestataires potentiels d'être informés. Elle doit aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

L'avis d'appel public à la concurrence est obligatoire au-dessus de 90.000 € HT. Il est mis en ligne sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la ville), publié dans un JAL (un journal local, une publication spécialisée) et/ou BOAMP et inséré sur le site internet de la collectivité par le service de la commande publique (ces envois se font à la même date et contiennent les mêmes informations). Il informe les entreprises de l'existence du besoin de la collectivité et l'invite à candidater. Selon les caractéristiques du besoin à satisfaire, une publication au JOUE peut être envisagée.

Cet avis doit comporter :

- la date ainsi que l'heure limite de réception des offres, et que toute offre reçue ultérieurement ne pourra être examinée ;
- les autres conditions d'admission des candidatures/offres ;
- La référence du profil d'acheteur et son accès direct ;
- l'indication que tous les échanges en cours de consultation, doivent obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;
- le fait que la réception des offres doit obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;

Dans le cadre de la dématérialisation totale des marchés publics, l'ensemble des échanges (questions des candidats/ réponses apportées par la collectivité) doivent désormais intervenir par le biais du profil acheteur MPE76. En cas d'appel direct des candidats ou de mails, il est primordial d'inviter le(s) candidat(s) à poser sa(leurs) question(s) par le biais de cette plateforme.

En cas de questions administrative(s) et/ou technique(s) formulées par les candidats avant la date limite de remise des offres, le service de la commande publique leur transmet directement les réponses nécessaires, via la plateforme MPE76, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats : les mêmes informations doivent être transmises à tous les candidats.

Le service acheteur peut être interrogé si nécessaire par le service de la commande publique, pour :

- apporter des éléments de réponses suite à des questions posées par un candidat ;
- modifier ou ajouter une pièce au DCE ;

3/ Réception et ouverture des plis

Après la réception des offres, les plis électroniques sont ouverts par le service de la commande publique en présence de l'élu ayant délégation en matière de marchés publics et du service acheteur puis présentés dans un tableau.

4/ Analyse des offres, négociations et rédaction du rapport d'analyse

La négociation :

Une négociation directe, pour identifier l'offre économiquement la plus avantageuse est fortement recommandée.

Elle permet en effet de rendre les offres plus attractives, de compléter les pièces des candidatures et/ou d'apporter des clarifications aux offres initiales.

La négociation est menée par le service acheteur, en collaboration avec le service de la commande publique et ne peut intervenir qu'après une première analyse des offres et un pré-classement le cas échéant.

La négociation ne doit pas avoir pour objet de méconnaître l'égalité entre les candidats. Par conséquent, le Règlement de la Consultation doit préciser les conditions du déroulement de la négociation, voir l'annexe sur la négociation dans les MAPA ([S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)).

Toutes les étapes de la négociation doivent donner lieu à une formalisation écrite (PV, courriers et éléments adressés aux candidats par le biais de la plateforme MPE76, etc.).

Par ailleurs, la négociation ne doit pas avoir pour objet de violer le secret des affaires : par conséquent le service acheteur ne doit pas, au cours de la négociation et au prétexte de la rendre plus effective, divulguer à un candidat des informations sur l'offre d'un concurrent, même si ce concurrent a été écarté de la négociation.

Enfin, au cours de la négociation, le service acheteur ne peut pas décider d'apporter des modifications substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

En fin de négociation, l'ensemble des candidats seront conviés à remettre leur offre finale sur la plateforme de dématérialisation MPE76, par le biais d'un guichet restreint.

Le Rapport d'Analyse des Offres (RAO) :

L'analyse des offres est établie par le service acheteur de la réception des offres jusqu'au terme de la négociation sur la base des critères de jugement des offres définis dans le règlement de consultation ; L'analyse est ensuite adressée au service de la commande publique pour relecture et permet l'établissement du tableau de pondération des offres et une proposition de classement.

Le rapport d'analyse des offres et les procès-verbaux n'ont d'intérêt que s'ils sont suffisamment motivés pour justifier du bien-fondé de tous les actes de la procédure d'achat public. Par conséquent, à chaque fois qu'un de ces documents fait état d'une décision, favorable ou défavorable, concernant la candidature et/ou l'offre d'un candidat, il doit indiquer pourquoi cette décision a été prise.

Le RAO doit retracer les différentes étapes de la passation, en annexant les éventuels PV intermédiaires.

Il doit retracer par ailleurs l'ensemble des étapes des négociations. Il doit ainsi mentionner les supports et leur contenu :

- En cas d'entretien physique ou téléphonique : jour, heure de l'entretien, abordés ;

- Mail(s) et/ou échanges via la plateforme MPE76.

Le service de la commande publique doit envoyer le RAO et le tableau de pondération au plus tard 2 jours avant la réunion aux membres de la commission marchés.

A l'issue de la commission marchés, le procès-verbal de la réunion est dressé. Les élus, membres de la commission marchés présents, signent le PV donnant un avis sur le classement des offres.

5/ Information aux candidats

Les candidats ayant participé à la consultation, doivent être informés, via l'onglet correspondance sur la plateforme AWS, dans un délai raisonnable (15 jours maximum), de l'attribution du marché, du nom de l'attributaire et du montant de l'offre. Le courrier précise également qu'un délai de recours de 11 jours (délai de standstill) leur est laissé avant la signature du marché pour leur permettre éventuellement de se pourvoir devant le tribunal administratif de Rouen. Un avis d'attribution est publié sur le site internet de la collectivité

Si un candidat demande des explications, le service de la commande publique doit lui répondre, au titre du principe de transparence des procédures.

En application de l'article L.311-2 du Code des relations entre le public et l'administration, l'ensemble des documents composant la procédure des marchés publics deviennent communicables une fois que ces derniers ont été signés.

Toutefois, en application des articles L.311-5 et L.311-6 de ce même code et de la pratique décisionnelle de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), le droit de communication des documents administratifs doit s'exercer dans le respect du secret des affaires.

Il revient au service de la commande publique de répondre à ce type de demandes. Le service acheteur pourra apporter son assistance si nécessaire.

6/ Décision d'attribution

L'autorité compétente pour attribuer les marchés selon une procédure adaptée est le conseil municipal, qui a donné délégation au Maire pour l'attribution et la signature des marchés inférieurs aux seuils des procédures formalisées (216.000 € HT = fournitures courantes et services – 5.404.000 € HT = travaux).

Une décision du Maire est établie par le service de la commande publique, après avis de la commission marchés, avant la signature du marché : le marché ne peut être signé qu'une fois la Décision exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdélilib).

7/ Mise au point éventuelle du marché

Le marché contient une description précise des engagements de l'entreprise et les modalités d'exécution du marché, exprimés dans un CCAP, dans un CCTP, l'acte d'engagement et ses annexes.

Il peut donner lieu à une mise au point : acte écrit annexé à l'AE consistant à apporter des précisions écrites au marché et/ou à l'offre du titulaire permettant de préciser les modalités d'exécution ou d'en lever les ambiguïtés ou menues contradictions. Le cas échéant, elle est effectuée avant la signature du marché par le service de la commande publique, via la plateforme MPE76.

8/ Signature électronique et notification

Le marché ne peut être signé qu'une fois la Décision exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdélilib).

L'engagement juridique est réalisé par la signature électronique du marché par le Maire ou l'élue selon délégation.

Signature électronique :

Afin de se conformer à la réglementation applicable en matière de marchés publics, la Ville utilise la signature électronique des actes d'engagement des candidats désignés attributaires pour les consultations d'un montant supérieur ou égal à 40.000 € HT.

L'attributaire doit par ailleurs produire avant la signature du marché (et tous les 6 mois après attribution, dans le cas d'un marché avec une durée supérieure) les pièces visées à l'article D.8222-5 du code du travail.

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- c) L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.

Le contrat doit être notifié, après le délai de 11 jours et avant tout commencement d'exécution par le service de la commande publique.

La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire par le biais de la plateforme MPE76. Il est particulièrement important de vérifier que le titulaire du marché a bien réceptionné et ouvert le message correspondant, via une lettre recommandée électronique car cette date permet de faire courir le début d'exécution du marché.

9/ Avis d'attribution et des données essentielles

Pour fermer l'exercice du droit de recours de plein contentieux ouvert aux personnes intéressées dans les deux mois qui suivent la conclusion du contrat, en application de la jurisprudence « Tarn et Garonne », le Service de la commande publique fera paraître sur le Site Internet de la Ville et sur le profil acheteur de la Ville (=plateforme de dématérialisation AWS) un avis d'attribution du marché comprenant les éléments suivants :

- L'objet du marché,
- le nom de l'attributaire du marché et son montant
- la date d'attribution (date de signature de la décision par le Maire),

Le Code de la commande publique, modifié par le décret n° 2022-767 du 2 mai 2022, prévoit l'obligation de publier les données essentielles des marchés publics supérieurs à 40.000 €HT, dans les deux mois qui suivent la notification du marché et après publication de l'avis d'attribution. Le service de la commande publique se chargera de publier les données essentielles des marchés concernés sur le profil acheteur de la ville (plateforme AWS).

10/ Historique - traçabilité

Le service de la commande publique conserve l'ensemble des pièces, dont celles justifiant le choix du candidat.

La durée de conservation est la suivante :

S'agissant des pièces du marché attribué :

- 5 ans pour les marchés de fournitures et services à compter de la fin d'exécution du marché;
- 10 ans pour les marchés de travaux, de MOE et Contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché ;

S'agissant des documents de passation :

- 5 ans à compter de la signature du marché public.

LA PROCEDURE ADAPTEE DE 216.000 € HT A 5.403.999 € HT

Les grandes étapes	Qui fait quoi	
	Service Acheteur	Service commande publique
1- Détermination du besoin et rédaction du dossier de consultation	X (Besoin + DCE : pièces techniques)	X (DCE : pièces administratives)
2- Publicité et mise en concurrence : BOAMP et JAL + site internet de la Ville + mise en ligne sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la Ville) Et JOUE, si les caractéristiques du besoin à satisfaire le justifient		X
3- Réception des plis – Ouverture des plis		X
4- Analyse des offres Négociation Rédaction du rapport d'analyse des offres	X	
	X	X
	X	(validation)
5- Présentation du rapport d'analyse des offres devant la Commission marchés	X	X (support et conseil)
6- Information des candidats non retenus		X
7- Rédaction de la décision d'attribution et de signature		X
8- Mise au point éventuelle du marché		X
9- Signature, transmission au contrôle de légalité et notification du marché		X
10- Avis d'attribution et données essentielles		X
11- Historique – Traçabilité		X

Cette procédure s'applique à la passation d'un ou de plusieurs marché(s) qui constitue(nt) une opération (travaux) dont le montant global est compris entre 216.000 € HT et 5.403.999 € HT.

1/ Détermination du besoin - Rédaction des documents de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE technique élaboré par le service acheteur comprend un CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) ou CCP (cahier des clauses particulières - modèle allégé contenant les clauses techniques) et les documents propres aux éléments de prix (bordereau des prix unitaires (BPU) accompagné d'une simulation de commande de type descriptif quantitatif estimatif (DQE), en cas de marché à prix unitaires ; ou Décomposition du Prix global et forfaitaire (DPGF), en cas de marché à prix forfaitaire) et tous documents pouvant apporter des informations complémentaires sur le projet (plans, rapport d'études, diagnostic...).

Ces pièces seront remises au service de la commande publique accompagnées de la fiche marché renseignée, (dont les modèles sont accessibles via les liens suivants : [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\7 Fiche marchés de Fournitures.docx](#) - [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\8 Fiche marchés de Services.docx](#) - [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\9 Fiche marchés de Travaux.docx](#)).

Le service de la commande publique établira le RC (règlement de la consultation), le CCAP (cahier des clauses administratives particulières) ou CCP (partie administrative) et l'AE (acte d'engagement).

Le RC doit comporter un article « Nomenclature communautaire pertinente » (codes CPV) en y indiquant les références à la nomenclature européenne associées à la consultation.

Il convient également de porter à la connaissance des candidats les critères de sélection ainsi que leur pondération, tout comme les modalités du déroulement éventuel de la négociation, voir l'annexe sur la négociation dans les MAPA ([S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)).

Les critères de jugement des offres et leur pondération :

La formalisation et la pondération des critères sont obligatoires. Elles présentent en effet l'avantage de donner à l'acheteur un cadre de référence pour orienter la négociation, choisir l'attributaire et justifier ce

choix. Elles facilitent, le cas échéant, la preuve que seule la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse a guidé l'acheteur tout au long de la procédure.

Les critères retenus pour juger l'offre doivent être liés à l'objet du marché. Dans un souci de lisibilité et de transparence, ils peuvent être décomposés en sous-critères.

Concernant le critère Délai, s'il est envisagé, il est fortement recommandé que ce délai soit considéré comme un sous-critère de la valeur technique (sera alors appréciée la cohérence des délais avec les moyens humains et techniques proposés par le candidat) plutôt qu'un critère autonome.

Méthode de notation :

Le service acheteur peut avoir recours à plusieurs critères selon la nature de l'achat. Les critères les plus couramment utilisés sont le prix, la valeur technique et le développement durable ; ces critères peuvent eux-mêmes être décomposés en sous-critères. Si l'acheteur a recours à plusieurs critères, il devra évaluer l'importance qu'il souhaite donner à chaque critère pour déterminer la pondération de chacun, mais le cumul de l'ensemble des critères devra être égal à 100.

- Pour le critère **valeur technique**, la notation est effectuée sur 100 correspondant à une valeur croissante de mérite, cette note sera ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère. Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères. La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- Pour le critère **développement durable**, la notation est effectuée sur 100 correspondant à une valeur croissante de mérite. Ce critère sera, dans la mesure du possible, pondéré sur 10 %.

Si ce critère est décomposé en sous-critères, l'analyse devra porter sur l'ensemble des sous-critères.

La note attribuée doit correspondre à une appréciation littéraire destinée à être communiquée aux candidats. L'analyse ne peut en effet se résumer à la seule note ou tableau de relevé des éléments présents dans l'offre et listés.

- **Pour le critère Prix**, le candidat qui propose le prix le plus bas se voit attribuer la note maximum de 100. Les autres candidats quant à eux se voient appliquer la formule suivante :

(prix le plus bas/ prix proposé par le candidat) x 100.

La note obtenue est ensuite pondérée suivant la valeur de la pondération donnée à ce critère.

Les documents composant le DCE seront mis en ligne par le service de la commande publique sur la plateforme dématérialisée MPE76.

2/ Publicité et mise en concurrence

Les entreprises sont mises en concurrence après une publicité qui doit permettre aux prestataires potentiels d'être informés. Elle doit aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

L'avis d'appel public à la concurrence est obligatoire au-dessus de 90.000 € HT. Il est mis en ligne sur la plateforme dématérialisée AWS (profil acheteur de la ville), publié dans un JAL (un journal local, une publication spécialisée) et/ou BOAMP et inséré sur le site internet de la collectivité par le service de la commande publique (ces envois se font à la même date et contiennent les mêmes informations). Il informe les entreprises de l'existence du besoin de la collectivité et l'invite à candidater. Selon les caractéristiques du besoin à satisfaire, une publication au JOUE peut être envisagée.

Cet avis doit comporter :

- l'adresse où les propositions devront être adressées ;
- la date ainsi que l'heure limite de réception des offres, et que toute offre reçue ultérieurement ne pourra être examinée ;
- les autres conditions d'admission des candidatures/offres ;
- La référence du profil d'acheteur figure dans l'avis de publicité et son accès est direct
- l'indication que tous les échanges en cours de consultation, doivent obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;
- le fait que la réception des offres doit obligatoirement se faire par le biais de la plateforme MPE76 ;

Dans le cadre de la dématérialisation totale des marchés publics, l'ensemble des échanges (questions des candidats/ réponses apportées par la collectivité) doivent désormais intervenir par le biais du profil acheteur

MPE76. En cas d'appel direct des candidats ou de mails, il est primordial d'inviter le(s) candidat(s) à poser sa(leurs) question(s) par le biais de cette plateforme.

En cas de questions administrative(s) et/ou technique(s) formulées par les candidats avant la date limite de remise des offres, le service de la commande publique leur transmet directement les réponses nécessaires, via la plateforme MPE76, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats : les mêmes informations doivent être transmises à tous les candidats.

Le service acheteur peut être interrogé si nécessaire par le service de la commande publique, pour :

- apporter des éléments de réponses suite à des questions posées par un candidat ;
- modifier ou ajouter une pièce au DCE ;

3/ Réception et ouverture des plis

La réception des plis est assurée par le service de la commande publique.

Après la réception des offres, les plis électroniques sont ouverts par le service de la commande publique en présence de l' élu ayant délégation en matière de marchés publics et du service acheteur puis présentés dans un tableau de synthèse.

Si des manques éventuels sont relevés dans les candidatures, il est demandé aux candidats de les compléter.

4/ Analyse des offres, négociations et rédaction du rapport d'analyse

La négociation :

Une négociation directe, pour identifier l'offre économiquement la plus avantageuse est fortement recommandée.

Elle permet en effet de rendre les offres plus attractives, de compléter les pièces des candidatures et/ou d'apporter des clarifications aux offres initiales.

La négociation est menée par le service acheteur, en collaboration avec le service de la commande publique et ne peut intervenir qu'après une première analyse des offres et un pré-classement le cas échéant.

La négociation ne doit pas avoir pour objet de méconnaître l'égalité entre les candidats. Par conséquent, le Règlement de la Consultation doit préciser les conditions du déroulement de la négociation, voir l'annexe sur la négociation dans les MAPA ([S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\3 Négociation dans les MAPA.pdf](#)).

Toutes les étapes de la négociation doivent donner lieu à une formalisation écrite (PV, courriers et éléments adressés aux candidats par le biais de la plateforme MPE76, etc.).

Par ailleurs, la négociation ne doit pas avoir pour objet de violer le secret des affaires : par conséquent le service acheteur ne doit pas, au cours de la négociation et au prétexte de la rendre plus effective, divulguer à un candidat des informations sur l'offre d'un concurrent, même si ce concurrent a été écarté de la négociation.

Enfin, au cours de la négociation, le service acheteur ne peut pas décider d'apporter des modifications substantielles aux caractéristiques et aux conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

En fin de négociation, l'ensemble des candidats seront conviés à remettre leur offre finale sur la plateforme de dématérialisation MPE76, par le biais d'un guichet restreint.

Le Rapport d'Analyse des Offres (RAO) :

L'analyse des offres est établie par le service acheteur de la réception des offres jusqu'au terme de la négociation sur la base des critères de jugement des offres définis dans le règlement de consultation ; Le tableau d'analyse est ensuite adressé au service de la commande publique pour relecture et permet l'établissement du tableau de pondération des offres et une proposition de classement.

Le RAO et les procès-verbaux n'ont d'intérêt que s'ils sont suffisamment motivés pour justifier du bien-fondé de tous les actes de la procédure d'achat public. Par conséquent, à chaque fois qu'un de ces documents fait état d'une décision, favorable ou défavorable, concernant la candidature et ou l'offre d'un candidat, il doit indiquer pourquoi cette décision a été prise.

Le RAO doit retracer les différentes étapes de la passation, en annexant les PV intermédiaires.

Il doit retracer par ailleurs l'ensemble des étapes des négociations. Il doit ainsi mentionner les supports et leur contenu :

- En cas d'entretien physique ou téléphonique : jour, heure de l'entretien, nom des interlocuteurs, thèmes abordés ;
- Mails/plateforme MPE76.

5/ Présentation du rapport d'analyse devant la commission marchés

Le service de la commande publique doit envoyer le RAO et le tableau de pondération au plus tard 2 jours avant la réunion aux membres de la commission marchés.

A l'issue de la commission marchés, le procès-verbal de la réunion est dressé. Les élus, membres de la commission marchés présents, signent le PV donnant un avis sur le classement des offres.

6/ Information aux candidats

Les candidats ayant participé à la consultation, doivent être informés, via l'onglet correspondance sur la plateforme AWS, dans un délai raisonnable (15 jours maximum), de l'attribution du marché, du nom de l'attributaire et du montant de l'offre.

Ce courrier précise également qu'un délai de recours de 11 jours (délai de standstill) leur est laissé avant la signature du marché pour leur permettre éventuellement de se pourvoir devant le tribunal administratif de Rouen.

Si un candidat demande des explications, le service de la commande publique doit lui répondre, au titre du principe de transparence des procédures.

En application de l'article L.311-2 du Code des relations entre le public et l'administration, l'ensemble des documents composant la procédure des marchés publics deviennent communicables une fois que ces derniers ont été signés.

Toutefois, en application des articles L.311-5 et L.311-6 de ce même code et de la pratique décisionnelle de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), le droit de communication des documents administratifs doit s'exercer dans le respect du secret des affaires.

Il revient au service de la commande publique de répondre à ce type de demandes. Le service acheteur pourra apporter son assistance si nécessaire.

7/ Décision d'attribution :

L'autorité compétente pour attribuer les marchés selon une procédure adaptée est le conseil municipal, qui a donné délégation au Maire pour l'attribution et la signature des marchés inférieurs aux seuils des procédures formalisées (216.000 € HT = fournitures courantes et services – 5.404.000 € HT = travaux).

La décision d'attribution du marché prise par le Maire après avis de la commission marchés, est établie par le service de la commande publique.

Le marché ne peut être signé qu'une fois la décision exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdelib) et après avoir été lui-même transmis au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdelib).

8/ Mise au point éventuelle du marché :

Le marché contient une description précise des engagements de l'entreprise et les modalités d'exécution du marché, exprimés dans un CCAP, dans un CCTP, l'acte d'engagement et ses annexes.

Il peut donner lieu à une mise au point : acte écrit annexé à l'AE consistant à apporter des précisions écrites au marché et/ou à l'offre du titulaire permettant de préciser les modalités d'exécution ou d'en lever les ambiguïtés ou menues contradictions.

Le cas échéant, elle est effectuée avant la signature du marché par le service de la commande publique.

9/ Signature électronique, contrôle de légalité et notification du marché

La signature du marché :

Le marché ne peut être signé qu'une fois la Décision exécutoire (c'est-à-dire transmise au contrôle de légalité – TDT via l'outil webdelib).

L'engagement juridique est réalisé par la signature électronique du marché par le Maire ou l'élu selon délégation.

Signature électronique :

Afin de se conformer à la réglementation applicable en matière de marchés publics, la Ville utilise la signature électronique des actes d'engagement des candidats désignés attributaires pour les consultations d'un montant supérieur ou égal à 40.000 € HT.

L'attributaire doit par ailleurs produire avant la signature du marché (et tous les 6 mois après attribution, dans le cas d'un marché avec une durée supérieure) les pièces visées à l'article D.8222-5 du code du travail :

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

c) L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.

La nécessaire transmission du marché au contrôle de légalité :

Le seuil de transmission des marchés au contrôle de légalité est fixé à 216.000 € HT.

Les différents documents du marché, les justificatifs de publication et le rapport de présentation doivent être préparés par le service de la commande publique pour envoi au contrôle de légalité (TDT, via l'outil PASTELL).

La notification du marché :

Le marché doit être notifié, après le délai de 11 jours et avant tout commencement d'exécution.

La notification consiste en un envoi du marché, signé et rendu exécutoire, au titulaire par le biais de la plateforme MPE76. Il est particulièrement important de vérifier que le titulaire du marché a bien réceptionné et ouvert le message correspondant, via une lettre recommandée électronique car cette date permet de faire courir le début d'exécution du marché.

10/ Parution de l'Avis d'attribution et des données essentielles

Pour fermer l'exercice du droit de recours de plein contentieux ouvert aux personnes intéressées dans les deux mois qui suivent la conclusion du contrat, en application de la jurisprudence « Tarn et Garonne », le Service de la commande publique fera paraître sur le Site Internet de la Ville et sur le profil acheteur de la Ville (=plateforme de dématérialisation AWS) un avis d'attribution du marché comprenant les éléments suivants :

- L'objet du marché,
- le nom de l'attributaire du marché et son montant
- la date d'attribution (date de signature de la décision par le Maire),

Le Code de la commande publique, modifié par le décret n° 2022-767 du 2 mai 2022, prévoit l'obligation de publier les données essentielles des marchés publics supérieurs à 40.000 € HT, dans les deux mois qui suivent la notification du marché et après publication de l'avis d'attribution. Le service de la commande publique se chargera de publier les données essentielles des marchés concernés sur le profil acheteur de la ville (plateforme AWS).

11/ Historique - traçabilité

Le service de la commande publique conserve l'ensemble des pièces, dont celles justifiant le choix du candidat.

La durée de conservation est la suivante :

S'agissant des pièces constitutives :

- 5 ans pour les marchés de fournitures et services à compter de la fin d'exécution du marché ;
 - 10 ans pour les marchés de travaux, de MOE et Contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché ;
- S'agissant des documents de passation :
- 5 ans à compter de la signature du marché public.

I - COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATION

La dématérialisation

Le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant aux acheteurs la mise à disposition des documents de consultation par voie électronique et la réception par voie électronique des documents transmis par les candidats. Il permet également la communication et les échanges entre acheteur et opérateurs économiques en cours de consultation et après attribution des marchés.

Les moyens de communication et leurs caractéristiques techniques offerts par la plateforme de dématérialisation ne doivent pas être discriminatoires et ne peuvent restreindre l'accès des opérateurs économiques à la procédure de passation.

Dorénavant, pour respecter la chaîne de dématérialisation des marchés publics jusqu'à leur notification, la signature électronique des pièces des marchés a été mise en place au sein de la Ville, (le certificat électronique devient donc indispensable).

Depuis 2018, les dépôts des offres papier, par télécopie ou par mail ne sont plus recevables et ces dépôts sont nuls : ces offres étant considérées comme inexistantes elles ne peuvent être régularisées.

L'open data

L'article L.2196-1 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 impose aux acheteurs de rendre accessibles sous un format ouvert et librement réutilisable les données essentielles des marchés publics, sous réserve des dispositions relatives aux informations confidentielles.

Leur accès sur le profil d'acheteur doit être libre, direct et complet.

Ces données essentielles portent sur la procédure de passation, le contenu du contrat et l'exécution.

L'ensemble des données à fournir est déterminé par l'arrêté du 22 mars 2019 relatifs aux données essentielles (dites OPEN DATA) dans la commande publique. Celui-ci détaille ainsi les données essentielles relatives aux marchés publics mises à disposition sur le profil d'acheteur.

Afin de maintenir la transparence sur les marchés conclus, le décret conserve néanmoins la publication des données essentielles des marchés conclus au-delà de 25.000 € HT.

Procédure à suivre :

Les données essentielles devront être publiées sur le profil d'acheteur, selon les modalités ci-après :

- Dans les 2 mois qui suivent la notification du marché.
- Disponibles pendant une durée minimale de 5 ans après la fin de l'exécution du marché public à l'exception des données essentielles dont la divulgation serait devenue contraire à l'ordre public.

Il doit pouvoir être possible d'accéder gratuitement sur le profil d'acheteur en consultation et en téléchargement, et de réaliser une recherche selon les critères de tri suivants : marché public, acheteur...

La recherche peut également répondre notamment aux critères de tri suivants : mot-clé, code CPV, année de publication, procédure, nom du titulaire. C'est donc une véritable mine d'informations qui est créée, dans une optique « Open data ».

Le terme Open data ou donnée ouverte est une donnée numérique dont l'accès et l'usage sont laissés libres aux usagers, que tout le monde peut utiliser ou partager. Les critères essentiels de l'Open Data sont la disponibilité, la réutilisation et la distribution, et la participation universelle, ces données seront aussi opposables à tous tiers.

La mutualisation

L'article L.2113-6 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 prévoit la possibilité d'effectuer des groupements de commandes entre plusieurs collectivités.

Ceux-ci (aussi appelés « mutualisation ») peuvent être constitués entre conjointement un ou plusieurs marchés publics.

L'intérêt principal pour les acheteurs repose sur le lancement d'une consultation unique pour répondre aux besoins de plusieurs acheteurs en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le recours à ce mode de mutualisation des achats présente pour les acheteurs de nombreux avantages, notamment :

- la réduction des coûts relatifs à la procédure de passation des marchés publics ;
- la réalisation d'économies d'échelles et, en conséquence, la réduction du coût de la prestation ;
- le bénéfice de l'expertise du processus d'achat et l'amélioration de l'efficacité de la commande publique ;
- l'élargissement de la concurrence.

C'est le cas de la Ville de Montivilliers qui se rattache fréquemment à la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole, aux Villes d'Harfleur, de Gonfreville l'Orcher, de Gainneville, Octeville sur/mer... pour effectuer des groupements de commandes.

J – REGLES DE DEONTOLOGIE

Doit être entendu par acheteur, toute personne partie prenante dans la chaîne de l'achat.

Comme tout agent, l'acheteur exerce ses missions avec impartialité et probité dans le respect des lois en vigueur. Toutes les démarches relatives à l'achat doivent garantir les principes fondamentaux du code de la commande publique : libre accès, égalité de traitement et transparence.

Les échanges d'informations, lors des phases de sourcing, de rencontres et d'exécution, sont menés de manière à assurer la confidentialité des données transmises, les informations couvertes par le secret des affaires et la propriété intellectuelle.

Afin d'assurer l'indépendance de la chaîne de responsabilité achat, outre le respect des règles élémentaires citées supra, il convient de garantir une stricte opposition à toute prise illégale d'intérêt ou tout avantage injustifié.

Ainsi, cadeaux (biens ou services), gratifications, invitations à des événements promotionnels, manifestations culturelles ou sportives, repas, ou tout autre avantage proposé par des opérateurs économiques à l'acheteur ou à son entourage, doivent être refusés et retournés à leur expéditeur.

Par dérogation aux principes précédents, les objets publicitaires de faible valeur (inférieure à 10 €) peuvent être acceptés à condition d'en faire un usage discret qui ne puisse s'apparenter à de la promotion publicitaire (principe de neutralité).

Enfin, dans ce cadre préventif, toute situation dans laquelle un pouvoir d'appréciation ou de décision pourrait être influencé, par l'existence d'intérêts personnels nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un tiers extérieur, doit être évitée. L'agent concerné par un tel lien doit le déclarer afin d'être écarté de la procédure de passation.

De même qu'un agent qui subirait des pressions de toutes formes, pouvant influencer sur la prise de décision doit en informer sa hiérarchie.

Lexiques :

AE : acte d'engagement

AGEC : Anti-gaspillage pour une économie circulaire

AWS - MPE76 : profil acheteur de la Ville, plateforme de dématérialisation des marchés

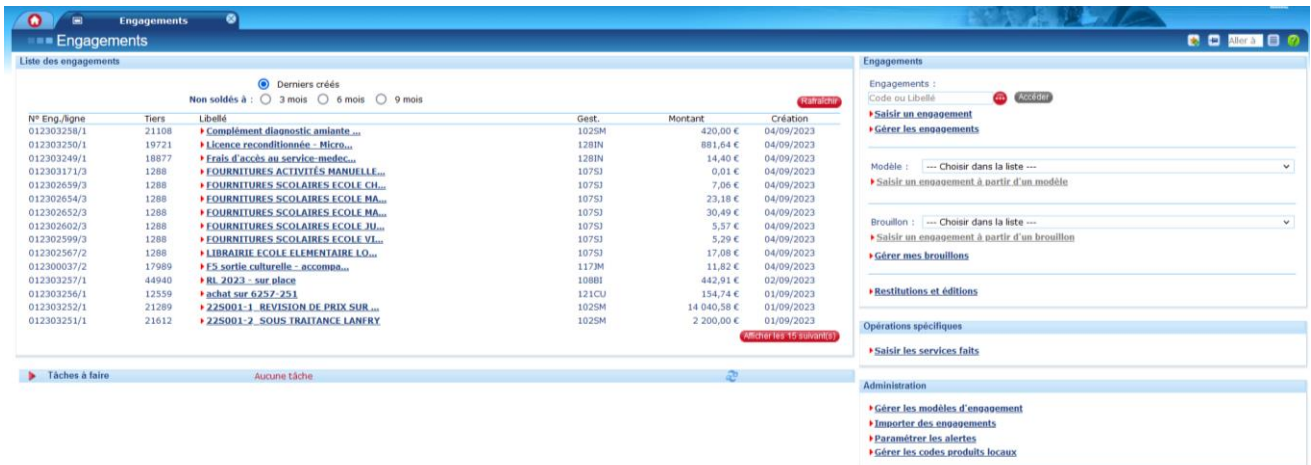
BOAMP : bulletin officiel des annonces des marchés publics (journal officiel)

BPU : bordereau des prix unitaires
CADA : commission d'accès aux documents administratifs
CAO : commission d'appel d'offres
CCP / CCAP / CCTP : cahier des clauses particulières - cahier des clauses administratives particulières - cahier des clauses techniques particulières
CCP : Code de la Commande publique
CPV : common procurement vocabulary (vocabulaire commun pour les marchés publics)
DCE : dossier de consultation des entreprises
DGA : Directeur Général Adjoint
DGS : Directeur Général des Services
DPGF : décomposition du prix global et forfaitaire
DQE : descriptif quantitatif estimatif
DREETS : direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités
JAL : journal d'annonces légales
JORF : journal officiel de la République Française
JOUE : journal officiel de l'union européenne
MAPA : marché en procédure adaptée
MOE : maître d'œuvre
PV : procès-verbal
RAO : rapport d'analyse des offres
RC : règlement de consultation
TDT : tiers de télétransmission

1- Consultation de la nomenclature des achats :

⇒ Gestion de l'exécution ⇒ Accueil Engagements,

⇒ Cliquer sur « restitutions et éditions »,



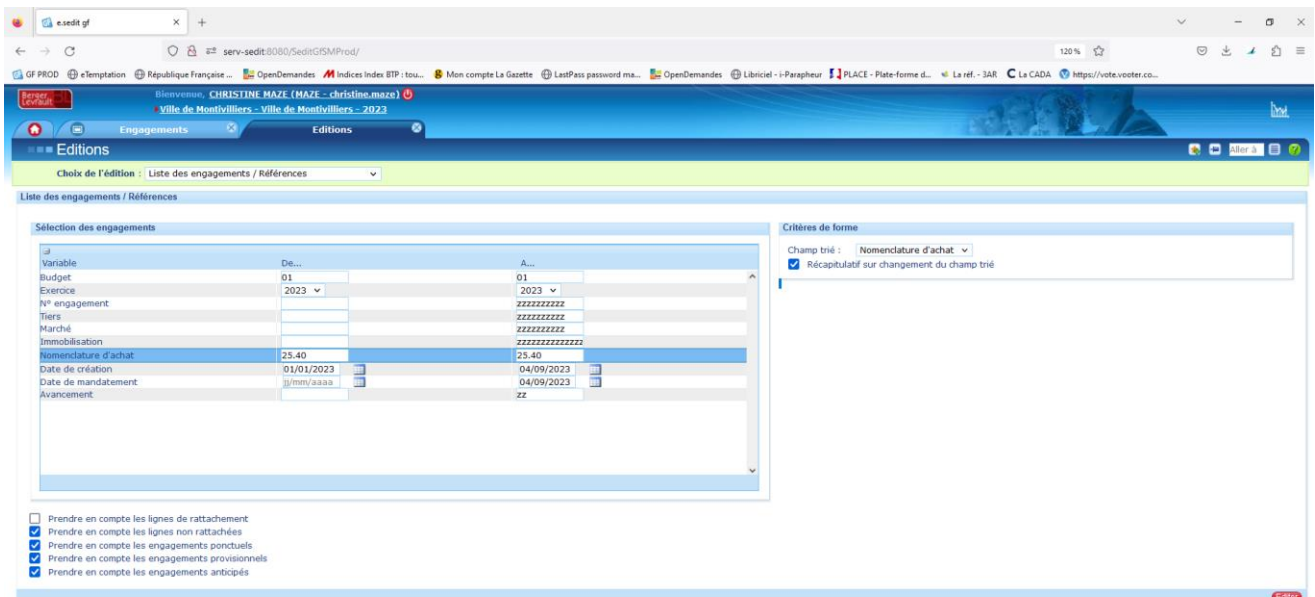
⇒ Choix de l'édition, choisir dans le menu déroulant = « Liste des engagements/références »,

⇒ Dans le bloc « sélection des engagements », renseigner le n° de nomenclature d'achat recherchée (exemple ci-dessous : de : 25.40 à 25.40)

⇒ Décocher la ligne « prendre en compte les lignes de rattachement »

⇒ Dans le bloc « critères de forme », dans le champ trié, choisir dans le menu déroulant = « nomenclature d'achat »,

⇒ Cliquer sur « éditer »

⇒ Ouvrir le document PDF dans le menu déroulant des téléchargements en haut de l'écran [Téléchargements](#) ou accessible avec le raccourci CTRL+J

⇒ le document suivant apparaît à l'écran ; vous pouvez prendre connaissance du détail des commandes passées sur la nomenclature d'achat sélectionnée et connaître le cumul HT dans la colonne « engagements » ; c'est ce montant qui déterminera le niveau de MAPA dans lequel se situe l'achat que vous souhaitez effectuer et la procédure de consultation à mettre en place :



1. Ville de Montvilliers - 01 Ville de Montvilliers

COMPTE NATURE DE PRESTATION

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib
2023

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Nature de prestation :		25.40		Mobilier de bureau													
Budg. / Exerc	Engag./ligne Saisie le	Imputation Chapitre	Fonction	Montant	TTC / HT	Code et libellé du tiers	N° Mandat	Objet du mandat									
	Avancement	Libellé de la ligne d'engagement	Compte Opérat.	Montant	TVA	Code et libellé du tiers	Etat										
						Code et libellé du tiers	Date mand.										
						Code et libellé de l'immobilisation											
						Anticipé Engagement / AP											
01 / 2023	012301507 / 24.04.2023	1	1D0000914 21 30	TTC	394.00	19861 BUREAU VALLEE CAUX OCEANE	2947 Validé 13.07.2023	Fauteuil ergonomique									
	TR Fauteuil livré monté - montage fauteuil		2184	Tva Ponctuel	65.67	2300000304											
01 / 2023	012301842 / 23.05.2023	1	2D0000725 011 311	TTC	181.00	19861 BUREAU VALLEE CAUX OCEANE	2685 Validé 23.06.2023	Bureau									
	TR Bureau		60632	Tva Ponctuel	30.17												
01 / 2023	012302660 / 11.07.2023	1	1D0001116 21 0203	TTC	2 702.88	46242 COMAT ET VALCO EQUIPEMENT	3314 Validé 08.08.2023	30 tables polyéthylène plateau blanc 183									
	TR 30 tables polyéthylène plateau blanc 183		2184	Tva Ponctuel	450.48	2300000335											

RECAPITULATIF DES ENGAGEMENTS EDITES CI-DESSUS

	Prévisions	Pré-engagements	Engagements	Factures	Pré-mandats	Mandats	Trésorerie
Cumul HT	2 731.56	2 731.56	2 731.56	2 731.56	2 731.56	2 731.56	2 731.56
Cumul TVA	546.32	546.32	546.32	546.32	546.32	546.32	546.32
Cumul TTC	3 277.88	3 277.88	3 277.88	3 277.88	3 277.88	3 277.88	3 277.88

LA NEGOCIATION DANS LES PROCEDURES ADAPTEES

LA DECISION DE NEGOCIER

L'acheteur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation. A cet égard, le choix de recourir ou non à la négociation ne peut être utilement critiqué devant le juge administratif.

Le recours à la négociation, en procédure adaptée, permet de favoriser la concurrence : elle doit permettre de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins et garantir ainsi une bonne utilisation des deniers publics. Outre l'éventuel gain financier, l'intérêt de la négociation réside avant tout dans l'aspect qualitatif de l'offre, notamment dans la mise au point des conditions d'exécution du cahier des charges.

La négociation devra être menée méthodiquement, afin de garantir l'égalité de traitement des candidats et d'assurer la transparence de la procédure. La traçabilité de la négociation avec chacun des candidats est importante. La communication d'une liste identique de questions adressées à l'ensemble des candidats, l'utilisation de comptes rendus de négociation ou l'établissement d'une grille de négociation, peut s'avérer utile, afin de faciliter le suivi et le choix final de l'offre. Cette documentation permettra de prouver, le cas échéant, que l'ensemble des candidats a été invité à négocier sur les mêmes critères et dans des conditions identiques. La négociation permet aussi d'éclaircir ou de justifier la consistance de certaines offres : dans ce cas, les questions posées à chaque candidat peuvent être, bien sûr, différentes.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué, dès le lancement de la procédure de consultation, dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation, afin de permettre aux candidats d'en tenir compte lors de l'élaboration de leur offre.

L'acheteur peut, sous certaines conditions, décider, au vu des offres remises, de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Ainsi, trois cas de figure peuvent se présenter :

- soit l'acheteur a annoncé sa décision de recourir à la négociation sans réserve. Dans ce cas, il est tenu de négocier ;
- soit il ne l'a pas prévu et il ne peut alors pas négocier ;
- soit, enfin, il a annoncé sa décision de recourir à la négociation en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. Dans ce cas, s'il considère qu'il peut, au vu des offres remises, attribuer le marché, il n'est pas tenu de négocier.

Si, en revanche, il décide effectivement de négocier, après la remise des offres, avec certains candidats, conformément à ce qui était annoncé dans l'avis d'appel à la concurrence ou le règlement de la consultation, il n'est pas tenu d'en informer l'ensemble des candidats. En cas de contentieux, il reviendra au juge administratif de s'assurer que l'acheteur n'a méconnu aucune des règles s'imposant à lui, dont notamment le principe d'égalité de traitement des candidats.

LE CHOIX DES CANDIDATS ADMIS A LA PROCEDURE

La négociation doit être menée avec tous les candidats ayant remis une offre, sauf si le règlement de la consultation ou les documents en tenant lieu précisent que la négociation ne sera menée qu'avec un nombre limité de candidats. Dans ce cas, l'acheteur doit indiquer les critères sur le fondement desquels il sélectionnera les entreprises admises à négocier, en indiquant leur nombre. Aucun texte ne fixe un nombre minimum ou maximum de candidats à retenir.

Retenir dans la négociation un nombre trop important de candidats est susceptible d'entraîner une perte de temps et donc un coût pour l'acheteur comme pour les entreprises.

L'acheteur peut admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Aucune obligation d'accorder cette faculté de régularisation ne pèse sur l'acheteur. Toutefois,

l'acheteur qui mettrait en œuvre cette possibilité est tenu de respecter les candidats.

A l'issue de la négociation, l'acheteur est tenu d'éliminer les offres qui restent irrégulières ou inacceptables.

En revanche, les offres inappropriées ne peuvent plus désormais faire l'objet de négociations en procédure adaptée. Tel est également le cas des offres anormalement basses.

Une fois la négociation terminée, l'acheteur doit, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, classer les offres finales, en appliquant les critères de choix définis dans les documents de la consultation.

LE CONTENU DE LA NEGOCIATION

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre ou se cantonner à un ou plusieurs éléments, limitant la négociabilité des offres.

L'acheteur peut négocier librement le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues. Une négociation sur les prix ne doit cependant pas aboutir à la formulation d'une offre anormalement basse.

Il est ainsi possible de négocier, par exemple, sur:

- la qualité : le niveau de qualité, son incidence sur le prix etc.... ;
- le délai : temps de livraison, réactivité etc... ;
- la quantité : le volume nécessaire, la fréquence des commandes etc.... ;

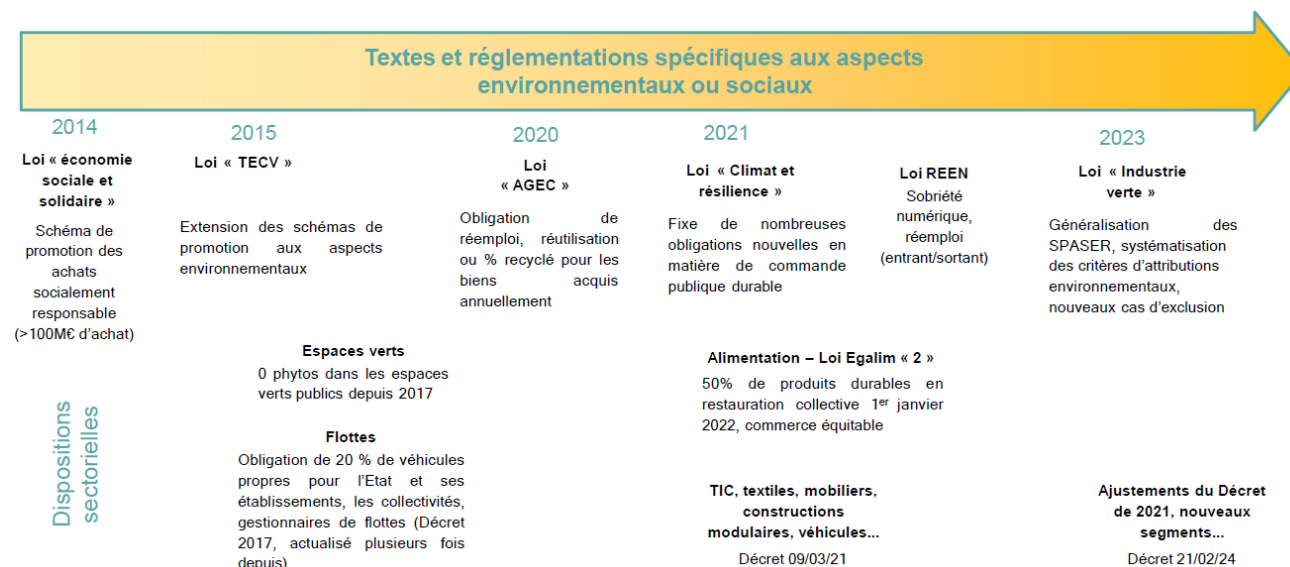


LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LES MARCHES PUBLICS

CHARTRE DES ACHETEURS RESPONSABLES

La charte des acheteurs responsables de la Ville a été mise en place en 2017.

La réglementation dans ce domaine ayant énormément évolué ces dernières années, il est apparu nécessaire d'apporter quelques mises à jour à cette charte.



Cette charte est destinée à tous les agents susceptibles d'effectuer des achats au sein de la Ville. Elle est conçue pour donner une ligne de conduite et un cadre en matière d'achats publics.

Les achats publics durables, ou responsables, recouvrent la prise en compte du développement durable ainsi que la responsabilité sociale des acheteurs publics dans la commande publique. Un achat responsable se dit d'un achat de biens, de services ou de travaux auprès d'un prestataire sélectionné pour minimiser les impacts environnementaux et sociétaux, et favoriser les bonnes pratiques en termes d'éthique et de droits humain.

Afin de mettre en œuvre une stratégie d'achat durable efficace, une réflexion portant sur le développement durable, préalable à chaque achat dès la détermination des besoins est nécessaire. Ces considérations peuvent être intégrées à une grande partie des achats effectués par la commune, quelle que soit leur nature, sans que l'objet même du marché ne soit le développement durable.

Un achat public durable, c'est un achat public :

- Intégrant des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique;
- Qui prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat;
- Permettant de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources;
- Et qui prend en compte toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation.

Ces engagements doivent être mis en œuvre dans le respect des principes généraux gouvernant la commande publique. Pour rappel, ces principes sont au nombre de quatre :

- ⇒ Liberté d'accès à la commande publique
- ⇒ Egalité de traitement des candidats

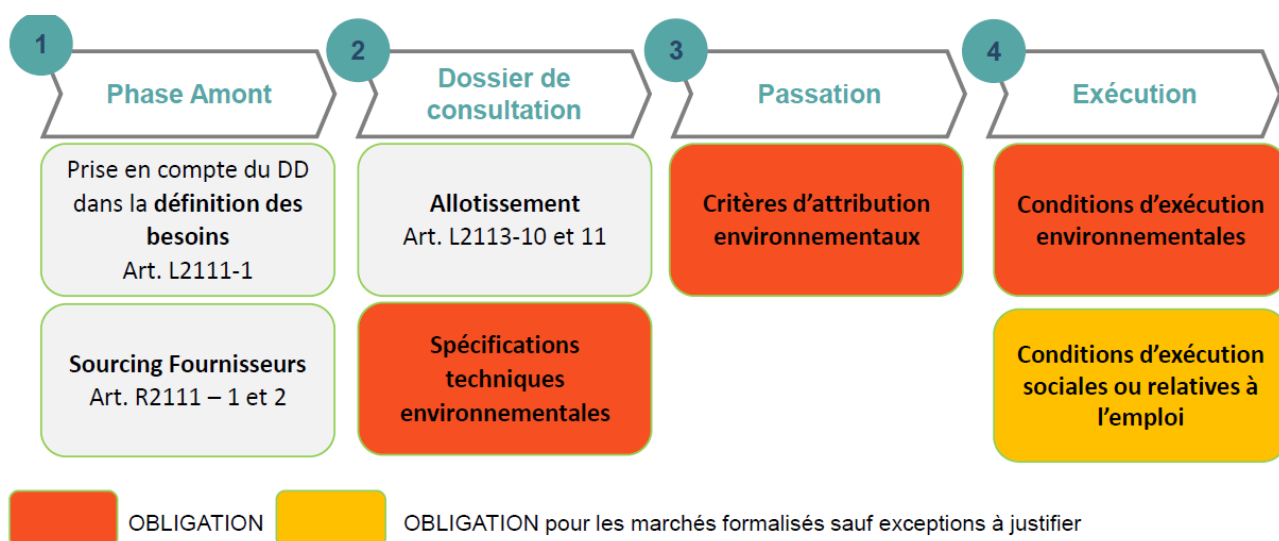
- ⇒ Transparence des procédures
- ⇒ Prise en compte d'objectifs de développement durable

■ Une bonne définition du besoin

De récents textes, présentés ci-après, sont venus compléter ou modifier le code de la commande publique.

Un des objectifs du PNAD (plan national des achats durables) 2022-2025, prévoit que d'ici 2025, 100 % des contrats de la commande publique notifiés au cours de l'année comprendront au moins une considération environnementale.

La Loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 - dite « *Loi Climat et Résilience* » - et son décret d'application n° 2022-767 du 2 mai 2022, portant lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets, sont venus modifier le code de la commande publique, pour qu'à chaque étape de l'achat, des possibilités soient ouvertes à l'acheteur public d'imposer ou de privilégier des solutions / prestations performantes en matière de développement durable ; celles-ci sont présentées dans le schéma ci-après. Les dispositions en orange et jaune entreront en vigueur le 22 août 2026.



Ainsi, les spécifications techniques devront prendre en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. Les conditions d'exécution devront prendre en compte des considérations relatives à l'environnement, mais également relatives à l'économie, à l'innovation, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations ».

De même, les acheteurs ne pourront plus recourir au critère unique du prix ou du coût. Toutes les procédures de passation de marchés publics devront inclure un critère de sélection des offres relatif aux caractéristiques environnementales de l'offre ou à une pluralité de critères, parmi lesquels il y aura le prix ou le coût, mais également un critère prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offres et un ou plusieurs critères comprenant des aspects qualitatifs ou sociaux.

La Loi n° 2023-973 du 23 octobre 2023 relative à l'industrie verte, dite « *Loi Industrie Verte* », qui prévoit entre-autre plusieurs dispositions visant à améliorer le code de la commande publique afin de mieux tenir compte des considérations environnementales. En particulier :

- La possibilité d'exclure de la commande publique des opérateurs ne satisfaisant pas à leurs obligations, en matière de publication d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre et d'un plan de transition.
- L'accélération de la mise en œuvre obligatoire - c'est-à-dire dès juillet 2024 - de critères environnementaux dans les marchés publics pour des produits clés de la décarbonation.

Une fois l'opportunité d'intégrer des considérations de développement durable établie, la mise en œuvre de la démarche peut se faire en se posant quelques questions qui mettent en évidence les différents outils

juridiques disponibles. Cette note présente à la fois des outils pour les consultations, et d'autres outils spécifiques à la passation de marchés publics à développement durable.

Une réelle implication des services et une réflexion globale assez approfondie sur la qualité durable du marché public est nécessaire.

Le développement économique durable englobe ainsi l'idée d'une dépense publique raisonnée. Pour le mettre en œuvre, dans le cadre du développement durable, il convient par exemple de s'interroger :

- Le besoin est-il bien identifié et dans son intégralité ?
- Le besoin est-il indispensable ou l'achat est-il effectué par habitude ?
- Qui sont les utilisateurs et plus généralement les parties prenantes de l'achat ?
- Comment les solliciter, les mobiliser (mettre en place un système d'entretien, de réunion, de questionnaire de sondage) ?
- Existe-t-il des opportunités de mutualisation (en interne ou en externe) ?
- Les enseignements du précédent marché ont-ils été tirés ?
- Existe-t-il des alternatives à l'achat : ne pas acheter, internaliser, louer, se tourner vers le réemploi, la réutilisation ?


Associer les utilisateurs à la phase de préparation du marché, offre une triple garantie :

- Mieux connaître leurs besoins et doléances,
- Force de proposition y compris sur les aspects DD
- Implication dans une démarche de changement

Outil : la définition du besoin (articles L2111-1, L2111-2 du code de la commande publique) et le choix des critères d'attribution (article R2152-7 du code de la commande publique)

■ Comment connaître l'offre existante sur le marché économique en cause ?

Afin de connaître les solutions durables existantes pour répondre aux besoins des services, il est possible d'interroger les entreprises du secteur avant d'effectuer un achat. Cette démarche (aujourd'hui appelée *sourçage* ou *sourcing*) permet de connaître l'offre disponible, ainsi que de découvrir d'éventuels procédés ou produits durables innovants.

 Cette démarche ne doit pas résulter en la rédaction d'un dossier de consultation correspondant exactement à l'offre d'une des entreprises interrogées. De plus, la consultation qui suit le *sourcing* doit comporter l'intégralité des informations qui ont été communiquées aux entreprises interrogées.

Consacré par le code de la commande publique, le *sourcing* auprès des fournisseurs est une démarche précieuse pour accroître les chances de succès d'un projet d'achat. Les intérêts en sont multiples :

Pour l'acheteur	Pour le fournisseur
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les acteurs du marché fournisseurs (dont nouveaux entrants) • Connaître les évolutions du marché • Optimiser la concurrence • Identifier les principaux inducteurs de coûts, le modèle économique des fournisseurs • Adapter le montage contractuel • Réduire les facteurs de risque éventuels 	<ul style="list-style-type: none"> • Se faire connaître, valoriser son savoir-faire • Détecter des opportunités, s'améliorer • Echanger, faire connaissance • Mieux comprendre l'organisation acheteuse et son besoin

Quelques fondamentaux pour la réalisation d'un sourcing :

Anticipé	Equilibré
Le sourcing doit être engagé quelques mois ou au minimum quelques semaines avant le lancement de la consultation	On rencontre un échantillon représentatif du marché fournisseur (grandes entreprises, challengers, jeunes pousses innovantes...)
Proportionné	Structuré
La durée, le temps consacré, le nombre de fournisseurs rencontrés seront fonction des enjeux (notamment économiques) de l'achat	On utilise des outils pour préparer et cadrer les échanges (formulaire d'appel à compétences, invitation, grille d'entretien...) de sorte qu'ils restent équitables

Outil : le sourcing (article R2111-1 du code de la commande publique) + annexe 1 de présentation du sourcing et ses outils

■ Comment allotir mon marché en fonction de mon besoin et de l'offre ?

De façon classique, l'allotissement est la division d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. Par exemple, lorsqu'une opération comporte des prestations diverses, des lots peuvent être établis correspondant aux divers ouvrages, spécialités et usages professionnels.

Allotir les marchés constitue une obligation réglementaire, mais peut aussi être un outil simple à mettre en œuvre pour permettre d'effectuer des achats durables. L'allotissement peut être affiné pour poursuivre un objectif de développement durable. En effet, l'offre durable étant en général moins développée, il convient d'aller plus loin que l'allotissement classique défini ci-dessus. Certains lots peuvent être orientés directement dans le sens du développement durable, alors que le marché dans sa globalité n'a pas pour objet d'être durable. A titre d'exemple, dans un marché de fourniture de denrées alimentaires, seule une partie des lots doivent être durables (exemple : fruits bio, viande fraîche bio...), et d'autres non (exemple : la charcuterie, les légumes issus de l'agriculture conventionnelle...).

Ainsi, l'allotissement permet de favoriser la concurrence et surtout permettre aux artisans, TPE/PME, d'accéder aux marchés publics et de proposer des produits ou procédés durables.

Outil : l'allotissement (articles R.2113-1, R.2113-2 et R.2113-3 du code de la commande publique)

■ Comment exiger une qualité environnementale particulière ?

Les spécifications techniques sont l'expression du besoin de l'acheteur, elles composent les cahiers de charges. Celles-ci peuvent notamment garantir le respect et la préservation de l'environnement et/ou de la biodiversité par le marché public. Les spécifications techniques peuvent à la fois porter sur les caractéristiques des produits ou prestations (service ou travaux), et aussi sur les conditions d'exécution du marché.

Elles peuvent être formulées :

- Soit par référence à **des normes ou à d'autres documents équivalents** (ex : les normes ISO, EN, NF) ;
- Soit en termes de **performances ou d'exigences fonctionnelles** (ex : niveaux de qualité attendu, les matériaux, la sécurité, les dimensions ...) ;
- Soit par une **combinaison des deux**.

Dans tous les cas, l'obligation de transparence implique que les spécifications techniques soient clairement décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières).

Outil : les spécifications techniques (Articles R.2111-4 à R.2111-6 du code de la commande publique)

La qualité environnementale d'un produit ou d'une prestation peut être prouvée par une certification. Un écolabel garantit que le produit ou le service concerné est conforme aux exigences de préservation de l'environnement.

L'acheteur peut imposer que les offres soient porteuses de cette distinction, ou à défaut qu'il soit prouvé que le niveau d'exigence du label est atteint (même sans labélisation).

⚠ Un label ou une certification en particulier ne peuvent être exigés à l'exclusion de tout autre. Il est tout de même possible de les citer, à la condition d'ajouter la mention « ou équivalent » dans la consultation.

De plus, les labels imposant une origine géographique particulière sont interdits par les règles de la commande publique et donc ne peuvent pas figurer dans les cahiers des charges d'acheteurs publics soumis au Code de la Commande Publique.

Une certaine connaissance préalable des référentiels de labels est nécessaire pour utiliser cet outil. De plus, une certaine vigilance doit être apportée au choix des labels : certains ne présentent pas de garantie suffisante pour être un gage d'une qualité durable réelle. Ainsi, le label doit être établi par une procédure ouverte et transparente, le label et ses spécifications détaillées doivent être accessibles à toute personne intéressée, et les prérequis du label doivent être fixés par un tiers sur lequel l'opérateur économique qui demande l'obtention du label ne peut exercer d'influence décisive.

Par mesure de sécurité, il est préconisé de privilégier les labels certifiés par les pouvoirs publics.

L'ADEME présente une vitrine en ligne, accessible via le lien ci-après : <https://www.ademe.fr/labels-environnementaux>, qui permet de découvrir l'ensemble des labels recommandés dans chaque catégorie de produit. Selon l'ADEME, l'évaluation de labels s'apprécie au regard des exigences suivantes :

- Certification réalisée par des tiers indépendants ;
- Critères environnementaux portant sur l'ensemble du cycle de vie du produit ;
- Critères environnementaux portant sur plusieurs impacts environnementaux du produit ;
- Critères environnementaux visant à réduire les impacts les plus significatifs du produit ;
- Critères portant sur l'aptitude à l'usage du produit ;
- Disponibilité et accessibilité à tous du référentiel (cahier des charges) ;
- Révision régulière des critères environnementaux.

Outil : les labels (Articles R.2111-12 à R.2111-17, R.2311-8 et R.2311-9 du code de la commande publique) + annexe 2 : « Reconnaissance des labels »

■ Comment exiger une qualité sociale particulière ?

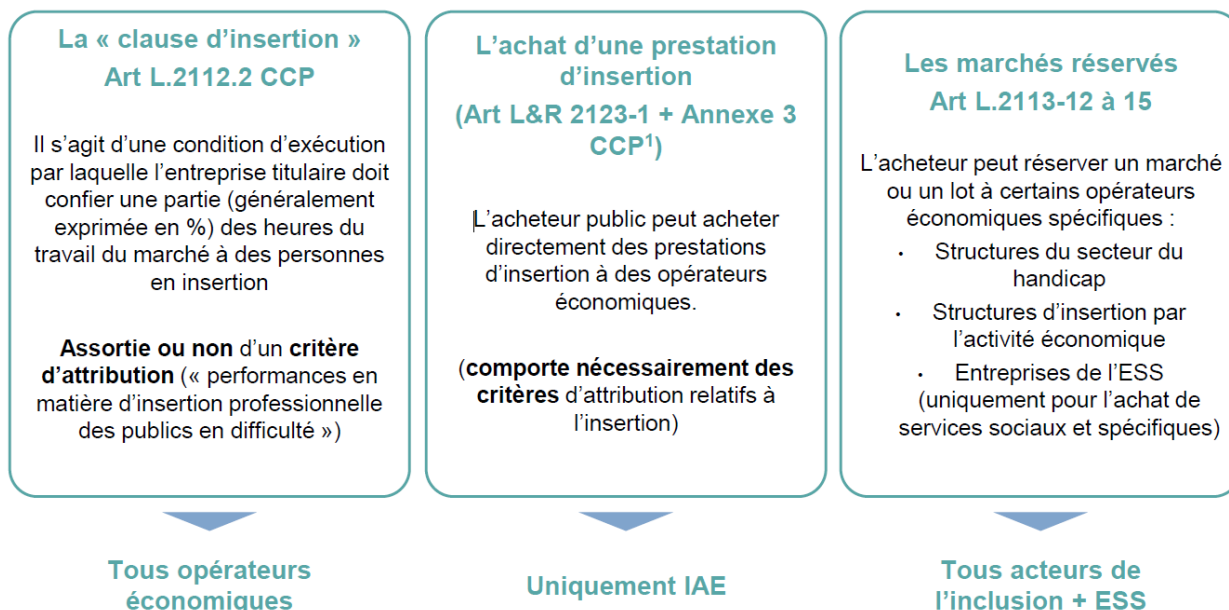
En ce qui concerne la qualité sociale, tout comme pour la qualité environnementale, les spécifications techniques et les labels sont des outils efficaces sur lesquels s'appuyer pour rédiger les cahiers des charges. Elles peuvent par exemple être liées à la politique de formation des entreprises, leur recours à des contrats d'apprentissage ou d'alternance ou encore à un objectif de commerce équitable. Pour ce dernier point, des labels existent et sont exigibles.

Lorsque les cahiers des charges imposent que l'entreprise soumissionnaire à un marché public ait une politique sociale particulière, il convient de se donner les moyens de vérifier que les exigences sont effectivement remplies. Ainsi, il peut être demandé aux soumissionnaires de fournir une copie des contrats de travail des employés en alternance ou en apprentissage, des attestations de formation, des éventuelles chartes internes...

Outils : réservation des marchés (Articles L.2113-12 à L.2113-16 du code de la commande publique), les labels (Articles R.2111-12 à R.2111-17, R.2311-8 et R.2311-9 du code de la commande publique)

L'objectif d'un marché public durable d'un point de vue social peut être atteint en astreignant les entreprises à recourir à des travailleurs en difficulté pour une partie de la main d'œuvre intervenant sur le marché à travers une clause d'insertion, si cela est compatible/opportun avec l'objet du marché. Certains marchés peuvent être entièrement réservés à ces personnes en difficulté. Ces techniques permettent l'intégration des publics en difficulté et éloignés du marché du travail ou des travailleurs en difficulté.

Pour rappel, la composante « qualité sociale » du développement durable peut être mise en œuvre de différentes manières : en difficulté et éloignés du marché du travail ; le commerce équitable ; la mise en œuvre de contrats d'apprentissage ou alternance... ; ou encore l'insertion de travailleurs handicapés.



Note : (1) Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques

Les marchés de l'inclusion professionnelle

Il existe deux secteurs d'activité distincts :

L'Insertion par l'Activité Economique (IAE)	Le Secteur du Handicap
<p>L'IAE est un accompagnement dans l'emploi proposé par certaines structures à des personnes éloignées de l'emploi pour faciliter leur insertion sociale et professionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> * ACI : Ateliers et Chantiers d'Insertion * EI : entreprises d'Insertion * ETTI : Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion * AI : Associations Intermédiaires * GEIQ : Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification 	<p>Il s'agit d'un accompagnement dans l'emploi proposé par certaines structures à des personnes en situation de handicap</p> <p>2 types de structures :</p> <ul style="list-style-type: none"> * ESAT (Etablissements et Services d'Aide par le Travail, ex CAT) – secteur social * EA (entreprises Adaptées) – secteur commercial

Outils : clause d'insertion (Articles L.2112-2 et R.2152-7 du code de la commande publique), marchés d'insertion (Articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique), marchés réservés (Articles L.2113-12 à L.2113-15 du code de la commande publique) + Annexe 3 « procédure de l'achat inclusif »

■ Comment valoriser le développement durable dans le marché sans rendre cet aspect contraignant ?

Des entreprises peuvent être en capacité de satisfaire un besoin de façon plus durable que ce qu'impose l'acheteur. Ainsi, l'autorisation des variantes peut permettre aux entreprises de soumettre une offre qui diffère de la solution de base, en approfondissant la qualité durable. Le résultat imposé par la solution de base doit tout de même être atteint par l'offre avec variante.

L'autorisation de variante est possible dans toutes les procédures de passation de marché public. La consultation précise explicitement si cette possibilité est autorisée, et le cadre dans lequel les variantes seront admises.

La démarche développement durable des entreprises peut être valorisée au travers des critères d'attribution du marché (c'est-à-dire les critères de notation des offres). Il est possible de valoriser la politique de développement durable interne de l'entreprise, ainsi qu'aux mesures proposées pour la réalisation du marché par le soumissionnaire.

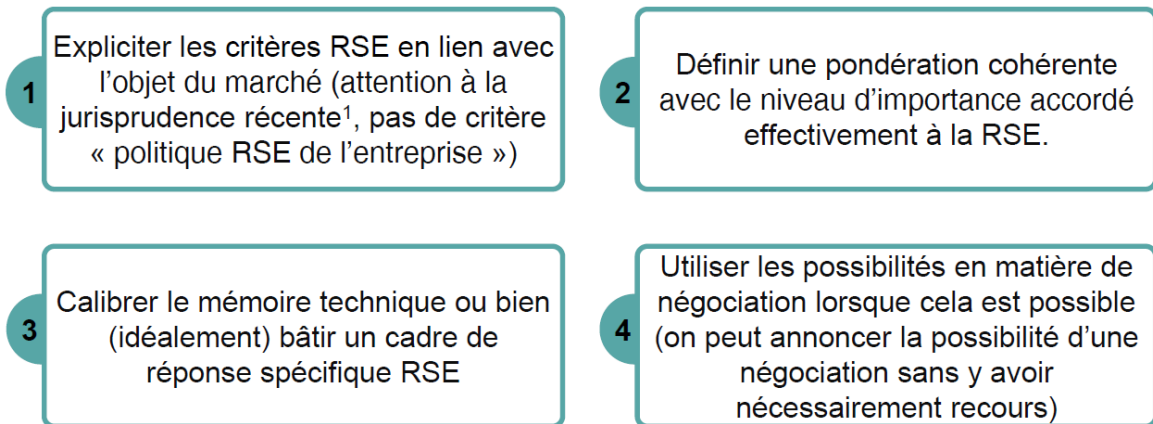
Cette technique permet de ne pas rendre obligatoire les mesures de développement durable dans les cahiers des charges, mais les offres les plus durables seront valorisées lors de la notation. Ainsi, même les entreprises moins investies en matière de développement durable peuvent participer au marché public.

Cela peut se formaliser au travers d'une note développement durable, que les candidats auront à rédiger. Des indications précises sur le contenu de la note doivent être fournies par l'acheteur. Il peut notamment y être demandé à la fois des éléments relatifs à l'environnement et des éléments relevant de l'aspect social.

Il peut par exemple être demandé que les soumissionnaires présentent des mesures pour réduire les déchets produits par l'exécution du marché, ou que soient exposées les démarches de réduction de l'impact environnemental de leur activité (rénovation énergétique des locaux, matériel informatique économe en énergie, optimisation des déplacements...). Ce type de note fait partie intégrante de la pondération des critères et est examinée à part entière.

La plateforme « la clause verte », accessible via le lien suivant : [Le Guichet Vert - La clause verte](#), met à disposition des clauses et critères à insérer dans les marchés publics, sur différents segments d'achats.

Objectiver les critères d'attribution :



(1) Conseil d'Etat, 7^{ème} – 2^{ème} chambres réunies, 25/05/2018, 417580 Nantes Métropole

Outils : conditions d'attribution (articles R.2152-6 à R.2152-8 du code de la commande publique),

■ Comment fonder le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sur une notion de coûts ?

Une réflexion en terme de « cycle de vie » dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse peut venir compléter la prise en compte classique du prix d'acquisition.

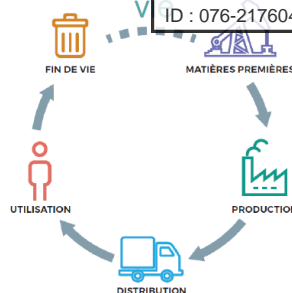
Ainsi, le marché ne serait pas attribué au seul regard du prix de l'offre, mais en prenant également en compte les coûts engendrés à une ou plusieurs autres étape(s) de la vie du produit ou de la prestation. Les coûts dont il est ici question désignent principalement les impacts environnementaux engendrés par l'achat.

Des éléments d'évaluation de ces coûts doivent être identifiés, ce qui implique de connaître le cycle de vie du produit ou de la prestation et leurs coûts. Les différentes étapes de la vie d'un produit sont résumées dans le schéma suivant :

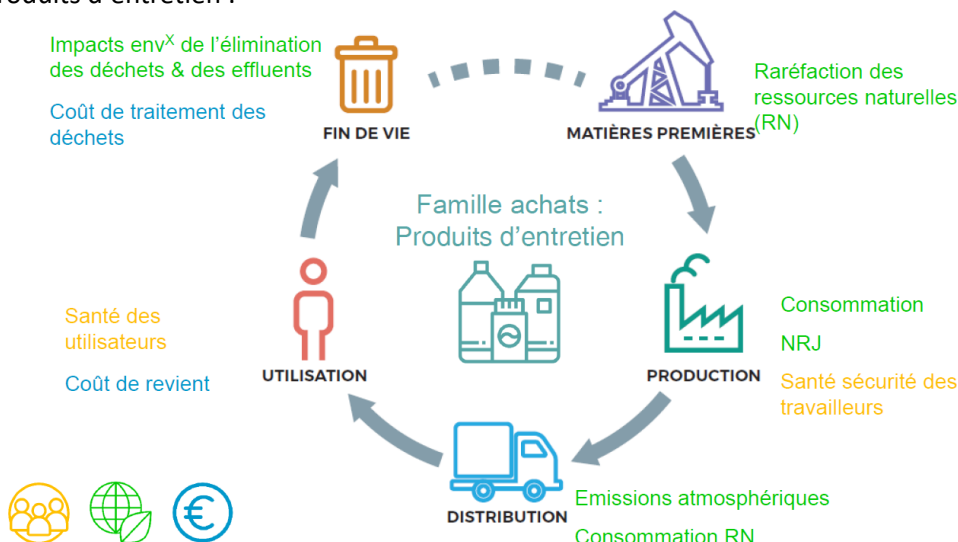
3 principaux champs de réflexion...



... à différentes étapes du cycle de vie



Il est nécessaire d'identifier les enjeux du développement durable d'un projet d'achat. Exemple ci-après pour un achat de produits d'entretien :



Et de cibler les leviers ou axes d'amélioration – Exemple ci-après (non exhaustif) :



Famille achats : Produits d'entretien

Etape du cycle de vie	Domaine	Enjeu	Levier ou axe d'amélioration ¹
Matières premières		Raréfaction des ressources naturelles	Privilégier des matières premières renouvelables plutôt qu'issues de la pétrochimie
Production		Santé sécurité des travailleurs	Interroger les fabricants sur les pratiques de management du risque dans leurs usines (norme ISO 45001 par exemple)
Distribution		Emissions atmosphériques	Limiter la fréquence et le nombre de points de livraison
Utilisation		Santé des utilisateurs	Limiter l'usage des produits chimiques (microfibres sans détergent), utiliser des solutions de dosage automatique pour éviter les surdosages
Fin de vie		Coût de traitement des déchets	Utiliser (en fonction de la situation) des écolabels permettant de recourir à des formulations non-toxiques pour la santé humaine et pour l'environnement

Outils : cycle de vie (articles L2112-3 et R2152-9 à R2152-10 du code de la commande publique)

■ L'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées

Introduit par l'article 58 de la Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et l'économie circulaire dite « *Loi AGECAnti-Gaspillage pour une Economie Circulaire* », le décret n° 2024-134 du 21 février 2024, modifie la liste des produits visés ainsi que, pour chacun d'eux, la part minimale des acquisitions

devant être issue des filières du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage le 1^{er} juillet 2024. Le décret fixe également une progression pluriannuelle de

Les catégories de produits et les proportions minimales de biens issus du réemploi ou de la réutilisation et les proportions minimales de biens intégrant des matières recyclées figurant au décret, sont repris dans le tableau ci-après :

Ligne	Catégories de produits	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2024	% intégrant des matières recyclées 2024	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2027	% intégrant des matières recyclées 2027	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2030	% intégrant des matières recyclées 2030
1	Produits textiles à l'exception des équipements de protection individuels	8	20	15	25	15	30
2	Matériel informatique et téléphonie	20	20	25	25	30	30
3	Matériel de reprographie et d'impression	20	20	25	25	25	30
4	Consommables d'impression	20	20	25	25	30	30
5	Papier	0	40	0	40	0	40
6	Fournitures de bureau	0	30	0	40	0	50
7	Engins de transport et pièces détachées	20	10	20	10	25	15
8	Véhicules et pièces détachées	5	40	10	50	10	70
9	Mobilier et aménagement d'intérieur	20	15	20	20	25	25
10	Mobilier urbain	5	20	5	30	5	40
11	Equipements de collecte des déchets	5	20	10	25	15	30
12	Bocaux et flacons	10	10	15	15	20	20
13	Articles et équipement sportifs	5	20	10	25	10	30
14	Matériel d'entretien des espaces verts	10	10	11	10	17	15
15	Bâtiments modulaires ou préfabriqués	20	20	25	25	30	30
16	Gros électroménager, y compris appareils professionnels	20	20	25	25	30	30
17	Jeux et jouets	5	20	10	25	15	30

Chaque année, les acheteurs publics doivent déclarer la part de leurs dépenses annuelles dans le cadre de marchés publics et la valorisation des dons acquis pour les catégories de produits énumérées dans le tableau ci-dessus, sur le portail national de données ouvertes. Les modalités de cette déclaration sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie et du ministre chargé de l'environnement.

Outils : observatoire économique de la commande publique (article R2196-1 et R2196-3 du code de la commande publique)

LE SOURCING

ANNEXE 1
Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

DEFINITION :

Le « sourcing » est défini comme la possibilité pour un acheteur « d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences » **afin de préparer la passation d'un marché public.**

Il s'agit de rechercher des fournisseurs, de mesurer leurs intérêts, d'appréhender leurs contraintes et d'évaluer leur capacité à répondre aux besoins de l'Acheteur en termes de typologie des produits, contenants utilisés, coûts, qualité d'innovation (dont la qualité environnementale et sociale), délais, transport. Ces actions sont menées en amont de la consultation et permettent d'adapter la rédaction du cahier des charges.

Les résultats de ces études et échanges préalables sont utilisés par l'acheteur pour **formuler un besoin adapté à l'état de l'art et permet l'amélioration et la performance de l'achat public.**

Le sourcing ne doit pas avoir pour effet de fausser la concurrence et entraîner une violation des principes d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

CONNAITRE L'OFFRE DISPONIBLE :

Le sourcing est l'étape qui va permettre de **connaître la disponibilité et les caractéristiques de l'offre des différents fournisseurs.**

C'est une démarche de recherche et d'échanges avec les fournisseurs selon un ensemble de critères qui correspondent aux objectifs fixés par les acteurs :

- Recherche de produits répondant aux besoins principaux,
- Recherche de produits innovants ou vertueux sur un plan environnemental ou social...

Cette démarche **permet de définir la tactique d'achat et de choix de la procédure la plus adaptée pour susciter la concurrence la plus large possible**, avec l'appui de structures professionnelles telles que les chambres consulaires, les interprofessions, les fédérations... **permettant de connaître le marché économique et de maîtriser l'offre, y compris financière, des différents fournisseurs** afin de construire le marché et de le rendre fructueux.

Le sourcing, doit permettre de répondre aux interrogations suivantes :

- Caractéristiques du contexte économique, commercial, juridique et environnemental du secteur d'activité, identification des contraintes associées,
- Disponibilité et qualité des produits : diversité de l'offre et étendu des gammes – quels conditionnements – quels délais, contraintes...
- Opérateurs économiques (acteurs de la filière) et parmi eux les fournisseurs potentiels,
- Offre de service : organisation des marchandises (stockage, préparation, traçabilité...), organisation commerciale (prise de commande, gestion des ruptures, minimum de commandes et frais de livraison), transport...
- Caractérisation du marché (offre monopolistique, oligopolistique, offre locale, nationale, européenne...)

ETAPES DU SOURCING :**Quelques fondamentaux pour la réalisation d'un sourcing :****Anticipé**

Le sourcing doit être engagé quelques mois ou au minimum quelques semaines avant le lancement de la consultation

Equilibré

On rencontre un échantillon représentatif du marché fournisseur (grandes entreprises, challengers, jeunes pousses innovantes...)

Proportionné

La durée, le temps consacré, le nombre de fournisseurs rencontrés seront fonction des enjeux (notamment économiques) de l'achat

Structuré

On utilise des outils pour préparer et cadrer les échanges (formulaire d'appel à compétences, invitation, grille d'entretien...) de sorte qu'ils restent équitables

1. LES OUTILS PERMETTANT LA TRACABILITE DES ECHANGES :

Le sourcing doit être réalisé avant la rédaction du cahier des charges et le lancement du marché ; pour cela, il est nécessaire d'élaborer un questionnaire type (voir modèles en annexes 1-1 et 1-2), qui reste général (selon les enjeux propres à votre achat, mais sans mettre en référence votre projet de cahier des charges) afin d'interroger les fournisseurs sur les mêmes thématiques, de dégager les pistes d'amélioration à intégrer à votre marché et d'assurer une traçabilité de ces échanges.

Les échanges avec les fournisseurs peuvent prendre la forme de rencontres physiques individuelles ou collectives, d'entretiens téléphoniques, d'échanges par messagerie électronique...

Contenu du questionnaire :

- contextualisation du projet (données à caractère général ne faussant pas la concurrence) : taille du marché (quantités, montant estimé), calendrier, périmètre administratif et géographique, durée ...
- collecte d'informations sur le fournisseur (organisation, effectifs, chiffre d'affaire, activité)
- savoir-faire et offre du fournisseur : coûts, délais, capacités techniques

2. L'EXPLOITATION DES DONNEES RECUPEREES :

L'acheteur assure la diffusion de ces éléments de synthèse (compte-rendu, grille de synthèse, support de présentation etc...) (voir modèles en annexes 1-3 et 41-) auprès des prescripteurs et acheteurs des autres services intéressés par le projet achat. Ces éléments constituent la matière première qui va nourrir l'analyse du besoin et les échanges en interne sur la définition du cahier des charges.

L'acheteur propose ensuite aux prescripteurs et éventuellement aux acheteurs des autres services de reprendre méthodiquement les éléments de définition du besoin exprimés préalablement aux entretiens, en les analysant au regard des éléments nouveaux disponibles.

Pour cela, il met en lumière :

- les fournisseurs qui peuvent répondre au besoin ;
- les fournisseurs qui ne peuvent pas répondre au besoin et les exigences/contraintes qui les empêchent de formuler une offre ;
- les éléments/contraintes facteurs de coûts chez les fournisseurs ;

- les éventuelles innovations technologiques ou organisationnelles ;
- les innovations ou procédés mis en œuvre pour le respect de l'environnement qui pourraient être actionnés dans le cadre du projet achat ;
- la part de main-d'œuvre dans le projet d'achat afin d'étudier la possibilité d'intégrer une clause d'insertion sociale.

Modèle d'invitation fournisseur

Ce courriel d'invitation-type peut être envoyé aux fournisseurs pour leur expliquer la démarche et leur préciser les règles de l'entretien.

« Le service de [...] se prépare à lancer un marché pour [...]
(*objet générique du marché/périmètre géographique. Par exemple : marché de prestations d'entretien pour la région Île-de-France*).

Dans ce cadre, il souhaite rencontrer des fournisseurs représentatifs du domaine afin de disposer d'éléments précis et concrets sur l'offre du marché fournisseurs. Nous vous proposons de participer à ces rencontres fournisseurs et, dans cette perspective, nous vous demandons de bien vouloir vous présenter **le ... de ..h.. à ..h..** à (*Service, adresse*).

Vous trouverez en pièce jointe le questionnaire détaillant les thèmes que nous souhaitons aborder lors de cette rencontre, à laquelle participeront des représentants de [...] (*indiquer les représentants de l'administration qui seront présents*).

Pour un déroulement harmonieux et efficace de cette rencontre, et garantir l'égalité de traitement, vous voudrez bien vous organiser afin que les sujets soient traités en [...] (*indiquer la durée maximum : 1h/1h30/2h*).

Pour des raisons pratiques, nous vous remercions de limiter la participation de votre société à 1 à 3 personnes.

Le support de présentation sera conservé à l'administration. »

Modèle général de questionnaire fournisseur

Les questions techniques et autres thèmes spécifiques à aborder dépendent de l'objet du projet d'achat. L'exemple donné ici concerne l'achat de ressources informatiques à la demande.

Les points essentiels à aborder dans ce type de questionnaire sont : les données financières générales du fournisseur, le modèle de tarification, les inducteurs de coûts, les produits/ services proposés, la prise en compte de la performance sociale et environnementale, l'innovation.

QUESTIONNAIRE

Le service de [...] conduit actuellement des réflexions dans le cadre d'un projet de [...] pour les besoins de [...]. Dans ce cadre, vous trouverez ci-dessous les thèmes abordés. Il vous est demandé lors de cette présentation de respecter strictement les thèmes et le cadencement indiqués. Le formalisme du support est laissé à votre convenance. Il sera conservé à l'administration à l'issue des échanges.

1. Identification et données générales (10 minutes)

- CA global sur le dernier exercice ;
- CA global France ;
- % du CA sur les comptes publics ;
- Positionnement par rapport à la concurrence : points forts, valeur ajoutée par rapport à vos concurrents ?
- Ancienneté sur ce type de prestations et moyens humains affectés ; existence ou non d'une équipe dédiée R&D et part du CA dédié à la R&D ? Dépôt de brevets ?
- Principaux clients sur ce type de prestations ?
- Projection de ce type de prestations dans les 5 années à venir ? ;
- Localisation géographique des produits/implantation du service [...] ;
- Localisation géographique du centre de service.

2. Stratégie de facturation & et services associés (30 minutes)

Décrivez les modalités de tarification pour vos services : (5 minutes)

- Vos services [...] ;
- Vos services de [...] ;
- Vos services de [...] ;
- Vos services de [...].

Portail de commande et moyens de facturation (15 minutes)

- Comment accède-t-on à votre offre de services ?
- Proposez-vous un mode de facturation à l'usage réellement consommé et/ou au temps d'utilisation de vos services ? Est-ce envisageable, et si oui, adaptable aux besoins de l'administration sans surcoût ?
- Modalité de facturation ?

Tarification (10 minutes)

- Quels sont les critères d'attractivité d'une future consultation ? Quel seuil d'estimation de besoin sur 24 mois vous permettrait de proposer des tarifs compétitifs ?
- Une montée en charge rapide des besoins initiaux vous permettraient-ils de proposer une tarification dégressive ?

3. Politique environnementale et innovation (5 minutes)

Quelles sont les mesures et innovation environnementales que vous développez dans le cadre de votre activité ?

- Quelle est votre politique en matière de gestion des déchets équipements électriques et électroniques (D3E) et comment vous coordonnez-vous avec les constructeurs (différents cas de figures possible selon la position qu'occupe le distributeur : metteur sur le marché ou pas) ? Adhésion à un éco-organisme ou système individuel ?
- Qualité environnementale des produits : quelles informations concernant la qualité environnementale des produits pouvez-vous communiquer sur les items suivants :
 - Durée de vie des produits : quelles caractéristiques des matériels pouvant favoriser un allongement de la durée de vie des produits ?
 - Nature des matériaux composant les produits : caractéristiques des matériels ou évolutions prévues pour l'utilisation de ressources recyclées, la réduction des prélèvements de ressources (poids des matériels par exemple), l'innocuité des matériaux
 - Recyclabilité des matériels : démontabilité, possibilité de recyclage/réutilisation des éléments
 - Proportion de matériels éco-labellisés. Quels labels et que recouvrent-ils?
 - Quelle prise en compte, effective ou prévue, des mesures de la feuille de route économie circulaire (FREC) ?

Quelles sont les innovations que vous proposez ?

(On entend par innovation quelque chose qui n'existe pas encore ou qui est commercialisé depuis moins de 2 ans).

4. Insertion sociale (5 minutes)

Insertion

Dans le cadre de vos réponses éventuelles à des appels d'offre d'offres de marchés publics, êtes-vous sensibilisé ou déjà investi dans des opérations d'insertion ? Avez-vous déjà travaillé avec la Maison de l'emploi de [...] ou une agence locale ? Avez-vous déjà mis en œuvre dans le cadre de marchés publics une clause d'insertion par l'activité économique ?

Handicap

Avez-vous une expérience de collaboration avec les acteurs de l'insertion ? Avez-vous déjà mis en œuvre une collaboration avec les acteurs du handicap (EA/ESAT), notamment au travers de l'exécution de marchés publics ?

Maîtrise des chaînes d'approvisionnement

- Pouvez-vous décrire vos chaînes d'approvisionnement (décomposition : nombre de fournisseurs et sous-traitants, nature des activités, lieux d'implantation géographiques) ?
- Avez-vous engagé, ou prévoyez-vous de le faire, une démarche de maîtrise des risques relatifs aux violations des droits humains fondamentaux dans toute la chaîne d'approvisionnement (filiales, fournisseurs, sous-traitants) ? Si oui, pouvez-vous la décrire? Disposez-vous d'informations sur l'origine des minerais utilisés dans la fabrication des matériels que vous commercialisez ?

Etes-vous concerné par la loi sur le devoir de vigilance des sociétés mères et des entreprises donneuses d'ordre de mars 2017 ? Si oui avez-vous publié votre plan

de vigilance (le cas échéant merci de nous le communiquer)

Etes-vous, d'une manière générale, engagé dans des initiatives sectorielles relatives au management de votre démarche RSE ? Votre entreprise a-t-elle adhéré aux principes directeurs de l'OCDE relatifs au respect des droits de l'Homme au travail ? Si oui, précisez le contenu et la forme de cet engagement.

5. Inducteurs de coûts (10 minutes)

D'une manière générale, quelle sont les grands déterminants du coût de vos services :

Coût fixe, coût variable (Masse salariale, infrastructure etc...)

Grille de synthèse des entretiens fournisseurs

Achat de fournitures/équipements

POSITIONNEMENT DES FOURNISSEURS		Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3	Entreprise 4
Positionnement sur le marché	Quelles sont vos références dans le secteur privé et sur quels produits ?				
	Quelles sont vos références dans le secteur public et sur quels produits ?				
	Quel est votre CA vis-à-vis du secteur privé ?				
	Quel est votre CA vis-à-vis du secteur public ?				
	Quelle est votre feuille de route stratégique : orientation de l'entreprise ?				

FABRICATION / PROCESS					
Provenance des produits / implantation des services	Lieu de production des produits ou d'implantation des services ?				
	Lieu de stockage ?				
	Processus de livraison ?				
	Processus de gestion des Stocks ?				

FEUILLE DE ROUTE /OFFRE DISPONIBLE					
Feuille de route / Evolutions des produits ou du service	Quelle est votre feuille de route pour l'année n+1 / n+2 : évolutions, nouveaux produits ?				
	Quels sont les modèles que vous pourriez proposer / leur évolution tarifaire pour une offre en (mois / année) ?				
Garantie	Décrivez le fonctionnement de la garantie : durée et périmètre couverts				
SAV	Décrivez le fonctionnement de votre SAV				
	Quels sont les délais d'intervention standard du SAV ? Les délais d'intervention minimaux et quel surcoût par rapport au standard ?				
Délais	Quels sont les délais de livraison ?				

	Délais standards ? Délais minimums ?				
Consommation énergie (pour des produits)	Détention de norme / écolabel ou équivalent ? Capacité / difficulté pour l'obtenir ?				

RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Responsabilité environnementale	Dispositif ou action : - en faveur de la sauve- garde de l'environnement - Mis en œuvre par votre société (au niveau des produits par exemple) ?				
	Avez-vous répondu à des marchés publics avec une clause d'exécution envi- ronnementale et si oui quels types de clauses ?				
	Seriez-vous en capacité de répondre à ce type de projet avec une clause environnementale ?				
Insertion responsabilité sociale	Avez-vous déjà répondu à des marchés publics avec une clause d'insertion sociale ?				
	Seriez-vous en capacité de répondre sur ce type de projet avec une clause d'insertion des personnes éloignées de l'emploi (en fonction du montant et du volume d'heures de main d'œuvre) ? Quel type de profils pourriez-vous mobiliser pour ce type de projet ? Avec quels acteurs de l'ESS avez- vous déjà travaillé ?				

INNOVATION

Innovation	Dispositif innovant (orga- nisation, logistique, com- mercial...) ?				
	Produits innovant ?				
	Part de recherche et de développement (R&D) dans le CA ? Dans les effectifs ?				
Optimisation du besoin	Propositions de l'entrepri- se de nature à améliorer l'expression du besoin				

Grille de synthèse des entretiens fournisseurs

Achat de travaux

INFORMATIONS ENTREPRISE / SECTEUR ECONOMIQUE		Entreprise 1	Entreprise 2	Entreprise 3	Entreprise 4
Situation de l'entreprise dans le secteur économique	Appartenance à un groupe				
	Implantation (nombre d'agences, couverture d'implantation)				
	Activité principale / autres activités (intensité concurrentielle du milieu)				
	Activité de sous-traitance (organisation de la sous-traitance, quels sous-traitants ?				
	Eléments de distinction par rapport à la concurrence (organisation de l'approvisionnement des matériaux, nombre de chantiers gérables en simultané)				

QUALIFICATIONS DES FOURNISSEURS					
Identification des ressources humaines de l'entreprise et de ses compétences	Nombre d'employés toutes activités confondues				
	Qualifications (ingénieurs et architectes, techniciens, agents de maîtrise, cadres financiers et administratifs, ouvriers, manœuvres,...) plan de formation interne				
	Nombre d'employés qualifiés				
	Nombre d'employés non qualifiés				
	Expérience générale en matière de travaux (références de chantiers réalisés, labels et certifications)				
	Principaux clients publics				
	Principaux clients privés				

CAPACITE FINANCIERE DES FOURNISSEURS					
Axes d'évaluation	CA toutes activités confondues				
	CA annuel moyen dans le domaine des travaux. Progression du CA				
	Capacité à disposer du fonds de roulement				

	nécessaire (moyens financiers)		
--	--------------------------------	--	--

EXPERIENCE GENERALE DES FOURNISSEURS

Satisfaction aux obligations	Obligations en matière environnementale (quelle est votre démarche environnementale ? Quelle est la mise en œuvre des critères et des clauses environnementaux				
	Gestion de la santé et de la sécurité au travail				
	Exigences en matière de qualité				
Optimisation du besoin	Propositions de l’entreprise de nature à améliorer l’expression du besoin				

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

ACHATS RESPONSABLES

Dans la jungle des labels

+2 L'OBJECTIF
climat

PRODUITS ALIMENTAIRES



Le logo Appellation d'origine contrôlée (AOC) désigne un produit dont toutes les étapes de fabrication sont réalisées selon un savoir-faire reconnu dans une même zone géographique, qui donne ses caractéristiques au produit.

Le logo Appellation d'origine protégée (AOP) est l'équivalent européen de l'AOC. Elle protège le nom d'un produit dans tous les pays de l'UE.

L'Indication géographique protégée (IGP) désigne un produit dont les caractéristiques sont liées au lieu géographique dans lequel se déroule au moins sa production ou sa transformation selon des conditions bien déterminées. C'est un signe européen qui protège le nom du produit dans toute l'UE.

Label Rouge est un signe français qui désigne des produits par leurs conditions de production ou de fabrication, et qui ont un niveau de qualité supérieure par rapport aux autres produits similaires.

Le logo Agriculture Biologique (AB) garantit que le mode de production est respectueux de l'environnement et du bien-être animal. Les règles qui encadrent le mode de production biologique sont les mêmes dans toute l'Europe, et les produits importés sont soumis aux mêmes exigences.

Le logo Spécialité Traditionnelle Garantie (STG) protège la composition traditionnelle d'un produit ou un mode de production traditionnelle au niveau européen.

HYGIENE ET COSMETIQUES

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE



L'ECO LABEL EUROPEEN

Label régulé par la commission européenne et contrôlé par ses états membres agréés. Seul label écologique officiel européen utilisable dans tous les pays membres de l'Union Européenne.

Délivré par AFNOR Certification en France.



NF ENVIRONNEMENT

Certification officielle française qui garantit des produits dont l'impact sur l'environnement est réduit tout au long de son cycle de vie et la même aptitude à l'usage que les produits du marché

Délivré par AFNOR Certification en France



LABEL COSMEBIO

Depuis 2002, il garantit la composition des vrais cosmétiques bio et met en visibilité les marques les plus engagées :

- 95% min d'ingrédients d'origine naturelle sur le total du produit
- 95% min d'ingrédients bio sur l'ensemble des végétaux
- 10% min d'ingrédients bio sur le total du produit



LABEL ECOCERT

Régulé par un organisme privé indépendant qui contrôle lui-même les produits demandant la certification.

- 95% min d'ingrédients d'origine naturelle sur le total du produit
- 95% min d'ingrédients bio sur l'ensemble des végétaux
- 10% min d'ingrédients bio sur le total du produit



NATURE ET PROGRES

La charte définit un ensemble de règles strictes concernant l'agriculture bio, la biodiversité, la saisonnalité, le bien-être animal...

Elle interdit certaines substances nocives. Les produits doivent être biodégradables.

- 95% min d'ingrédients d'origine naturelle sur le total du produit
- 100% min d'ingrédients bio sur l'ensemble des végétaux

PRODUITS BIOSOURCES

Soit avec la certification NF HPE



Le label **Bâtiment biosourcé** est un label réglementaire français dont les exigences sont définies par le Ministère de l'Environnement. Il attribue aux bâtiments 3 niveaux selon la masse totale de matériaux biosourcés, d'origine animale ou végétale, par m² de surface de plancher. Ce label ne peut pas être délivré seul, mais avec une demande HQE Bâtiment ou HQE Bâtiment Durable

- **1er niveau du label** : au moins 2 produits de construction biosourcés appartenant ou non à la même famille et remplissant des fonctions différentes : structure, isolation, revêtement de sol...
- **2ème niveau et 3ème niveau du label** : au moins 2 familles de produits de construction biosourcés : bois (bois d'œuvre, isolants fibres de bois), paille, ouate de cellulose, coton recyclé, chanvre (béton de chanvre, isolant en fibres de chanvres...)



Le label **E+C-** atteste de la performance énergétique du bâtiment et de ses émissions de GES évaluées via Analyse du Cycle de Vie (ACV).

Le label E+C- comprend deux niveaux :

- 1^{er} niveau : compris entre 1 et 4 pour la performance énergétique (niveau 4 = bâtiment à énergie positive, i.e. produisant plus d'énergie qu'il n'en consomme)
- 2^{ème} niveau compris entre 1 et 2 pour la réduction des émissions de carbone.

CERTIVEA est accrédité, en France, par le Comité Français d'Accréditation (COFRAC) pour le label E+C- (accréditation COFRAC N°5-0054, certification de produits et services, portée disponible sur www.cofrac.fr).



Le label « **Produit Biosourcé** » est un label privé, mis en place par la scop KARIBATI. Il distingue les matériaux biosourcés intégrant une part significative de biomasse, en certifiant leur contenu en matière première biosourcée. Un seuil minimum d'intégration de matière biosourcée est fixé par famille de produit : 70% pour les isolants, 25% pour les bétons végétaux...

Un nouveau marquage, "**Produit Biosourcé Plus**" est apparu en 2021, pour mettre en évidence les produits dont la teneur en biosourcé est supérieure à 80%.

BOIS ET PRODUITS DU BOIS (dont papier)



La certification PEFC (Programme de reconnaissance des certifications forestières) exige un engagement d'amélioration constante des forêts. Un produit qui porte la marque PEFC s'inscrit dans une démarche de gestion durable de la forêt. Il certifie principalement les bois européens et ceux des zones tempérées (Europe et Amérique du Sud).



Le programme FSC (Forest Stewardship Council) traduit par “conseil de bonne gestion de la forêt” impose un niveau de qualité initial à la forêt. Il définit des exigences mondiales en matière d'exploitation responsable des forêts, qu'elles soient socialement bénéfiques pour les populations locales et enfin économiquement viables.

COMMERCE ÉQUITABLE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

label
uniquement
Nord-Sud

labels
uniquement
origine France



labels Nord-Sud
et origine France



L'achat inclusif

Procédure mise à jour le 16 juin 2023
Service de la commande publique



L'achat inclusif, c'est quoi ?



C'est un achat réalisé auprès d'entreprises qui emploient des personnes rencontrant des difficultés socio-professionnelles (entreprises d'insertion) et des personnes en situation de handicap (entreprises adaptées).



L'achat inclusif est donc l'outil idéal pour une commande publique socialement responsable.

Comment acheter inclusif ?



- Via une plateforme créée par la DINUM* qui va permettre d'entrer directement en contact avec les structures de l'insertion et du handicap
- Adresse internet de la plateforme = <https://lemarche.inclusion.beta.gouv.fr>
- Après inscription et connexion, vous avez la possibilité de **publier un besoin d'achat** ou de **rechercher un prestataire**
- La plateforme travaille en lien avec AWS ⇒ ce qui permet de relayer les appels d'offres ou demandes de devis déposés sur AWS via cette plateforme

* Direction interministérielle du numérique au sein d'un GIP (groupement d'intérêt public) sur l'inclusion = service public gratuit

CONNEXION ET INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME

1- Aller sur <https://lemarche.inclusion.beta.gouv.fr>

➡ La page suivante s'affiche :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Le marché de l'inclusion
Plateforme de l'inclusion

Publier un besoin d'achat S'inscrire Se connecter

Accueil Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ? Solutions

Sécurisez et développez vos achats socialement responsables

Un outil de sourcing dédié aux acheteurs privés et publics :

- Plus de 6000 prestataires socialement responsables référencés et certifiés par l'Etat
- Réduisez le temps consacré au sourcing grâce au "Sourcing inversé"
- Augmentez votre taux de concurrence en relayant vos appels d'offres et marchés réservés

Lancez votre sourcing ou Rechercher un prestataire

Grâce à vos achats, 17 714 personnes éloignées de l'emploi ou en situation de handicap ont été recrutées au mois de Mars 2023 par nos prestataires inclusifs.

2- cliquer ensuite sur « s'inscrire »

CONNEXION ET INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le 15/06/2026
ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE
webdelib

3 – indiquer que vous êtes « un acheteur », remplir les champs * puis cliquer sur « valider »

➡ Une fois votre profil créé, vous n'aurez plus qu'à vous connecter à partir de la page d'accueil [Se connecter](#)

[Accueil](#) > Inscription

Inscription

Vous êtes *

☐ Membre d'une entreprise sociale inclusive (SIAE ou structure du handicap, GEIQ)

☒ Un acheteur

☐ Autre (réseaux, facilitateurs)

Contact et coordonnées de votre structure

Votre prénom *

Votre nom *

Votre numéro de téléphone *

Le nom de votre structure *

Votre poste *

Création du mot de passe

Votre adresse e-mail *

Merci de bien vérifier l'adresse saisie.

Mot de passe *

Le mot de passe doit contenir au moins 3 des 4 types suivants : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

Confirmation de mot de passe *

Saisissez le même mot de passe que précédemment, pour vérification.

En 2022, avec combien de prestataires inclusifs relevant du secteur de l'Insertion avez-vous déjà travaillé ?

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ + de 6

En 2022, avec combien de prestataires inclusifs relevant du secteur du Handicap avez-vous déjà travaillé ?

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ + de 6

Ces informations resteront confidentielles, elles ne seront traitées qu'à des fins statistiques.

☒ J'accepte les conditions d'utilisation du service *

☐ J'accepte de répondre à une enquête deux fois par an afin de permettre de mesurer la progression des achats inclusifs en France

Valider

RECHERCHER UN PRESTATAIRE

une fois connecté(e) à votre espace, la page ci-dessous s'affiche :

⇒ il vous suffit de renseigner les critères de recherche souhaités puis de cliquer sur « rechercher »

⇒ Dans l'exemple ci-dessous, la recherche a été lancée pour une prestation de service d'entretien des espaces verts en Seine-Maritime

The screenshot displays the 'Rechercher un prestataire' (Find a provider) interface on the 'Le marché de l'inclusion' website. The page header includes the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION' and the 'Le marché de l'inclusion' logo. Navigation links include 'Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ?', 'Solutions', and 'Mon espace'. The main content area is titled 'Accueil > Recherche' and features two tabs: 'Recherche par critères' (selected) and 'Recherche par SIRET / nom' (marked 'Nouveauté'). The search criteria are defined by several fields: 'Périmètres' (Region, department, city) with 'Seine-Maritime' selected; 'Secteurs d'activité' (Activity sectors) with 'Création et entretien des espaces ...' selected; 'Type de structure' (Structure type) with 'Insertion, handicap' selected; 'Type de prestation' (Service type) with 'Prestation de service' selected; 'Territoire spécifique' (Specific territory) with 'QPV, ZRR' selected; and 'Réseau' (Network) with 'Choisir...' selected. A prominent blue 'Rechercher' button with a magnifying glass icon is circled in red, indicating the next step in the process.

RECHERCHER UN PRESTATAIRE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026



webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

La liste ci-après apparaît :

A cette étape, vous pouvez :

❶ Consulter la fiche du prestataire en cliquant sur le nom du prestataire




Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ?

Solutions ▾

Mon espace ▾

23 prestataires correspondent à vos critères

Partager la liste ✉




Association d'Insertion les Brigades Vertes AIBV

Prestation de service

Création et entretien des espaces verts

Colleville 60 km Atelier chantier d'insertion (ACI)




ANVB

Mise à disposition - Interim, Prestation de service, Fabrication et commercialisation de biens

Création et entretien des espaces verts

Eu 40 km Entreprise adaptée (EA)




AQUACAUX

Prestation de service

Création et entretien des espaces verts

Octeville-sur-Mer région (Normandie) Atelier chantier d'insertion (ACI)



Idées reçues

- ✓ Le prestataire est trop petit pour répondre à mon besoin... Mais il est sûrement ouvert à la co-traitance.
- ✓ Son chiffre d'affaire est trop bas et je ne veux pas être son seul client... Mais Vous pouvez commencer par lui confier un marché de plus faible périmètre, sans prendre de risque. puis

RECHERCHER UN PRESTATAIRE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le 15/06/2026
ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

Vous obtenez ainsi les informations suivantes sur le prestataire sélectionné :

[La plateforme](#) | [Les emplois](#) | [La communauté](#) | [Le marché](#) | [Le pilotage](#)

[Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ?](#) [Solutions](#) [Mon espace](#)

[Accueil](#) > [Recherche](#) > Association d'Insertion les ...



Association d'Insertion les Brigades Vertes AIBV

(profil mis à jour il y a 6 mois, 2 semaines)

Atelier chantier d'insertion (ACI)

Ouvert à la co-traitance

Année de création : 2017
SIRET : 830 514 006 00014
Chiffre d'affaire : 120 000€

Prestation de service
Salariés permanents : 4
Salariés en insertion : 18

[Voir plus d'informations légales](#)

Présentation du prestataire

L' AIBV est spécialisé dans l'entretien des espaces verts, nous intervenons sur les chemin de randonnée, les ouvrages de lutte contre les inondations, nous travaillons également avec plusieurs communes de l'agglo de Fécamp et Le Domaine du Grand Daubeuf entre autre.

Secteurs d'activité

- Création et entretien des espaces verts

Références clients



Ce prestataire vous intéresse ?

Accédez gratuitement aux coordonnées de ce prestataire afin de prendre contact avec leur responsable commerciale.

[Accéder aux coordonnées](#)



Situé à Colleville
Intervient sur : 60 km

Vous avez besoin d'être accompagné dans vos achats inclusifs par des partenaires reconnus ?

[Découvrez-les maintenant](#)

RECHERCHER UN PRESTATAIRE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Vous pouvez aussi :

② Mettre le prestataire en favori ★

La plateforme | Les emplois | La communauté | Le marché | Le pilotage

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Le marché de l'inclusion

Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ? Solutions Mon espace

Accueil > Recherche > Association d'Insertion les ...

Association d'Insertion les Brigades Vertes AIBV (profil mis à jour il y a 6 mois, 2 semaines)

Atelier chantier d'insertion (ACI)

Ouvert à la

Année de création : 2017
SIRET : 830 514 006 00014
Chiffre d'affaire : 120 000€

Voir plus d'informations légales

Présentation du prestataire
L' AIBV est spécialisé dans l'entretien des espaces verts, nous intervenons sur les chemin de randonnée, les ouvrages de lutte contre les inondations, nous travaillons également avec plusieurs communes de l'agglomération de Fécamp et Le Domaine du Grand Daubeuf entre autre.

Secteurs d'activité
• Création et entretien des espaces verts

Références clients

Ce prestataire vous intéresse ?
Accédez gratuitement aux coordonnées de ce prestataire afin de prendre contact avec leur responsable commerciale.

Accéder aux coordonnées

Liste d'achat favoris

Créer une liste

Entretien des locaux, achat de masque...

Créer

Cliquer ici puis créer votre liste de prestataires favoris

Nommer cette liste et cliquer sur créer

RECHERCHER UN PRESTATAIRE

Vous pouvez également :

③ Partager la liste des prestataires

MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

Le marché
de l'inclusion

Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ?

Solutions ▾

Mon espace ▾

23 prestataires correspondent à vos critères

Association d'Insertion les Brigades Vertes AIBV

Prestation de service

Création et entretien des espaces verts

Colleville

60 km

Atelier chantier d'insertion (ACI)

Partager la liste





➡ Un mail s'ouvre afin de partager cette liste avec la ou les personnes souhaitées :

Voici une liste de prestataires inclusifs - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Dites-nous ce que vous voulez faire...

Envoyer

Cc...

Cc...

lemarche@inclusion.beta.gouv.fr

Objet

Voici une liste de prestataires inclusifs

Bonjour,

Vous pouvez consulter cette liste de prestataires inclusifs dans le cadre de votre besoin de sous-traitance à l'adresse suivante : <https://lemarche.inclusion.beta.gouv.fr/prestataires/?perimeters=montivilliers-76§ors=creation-et-entretien-des-espaces-verts>

Christine MAZE



RECHERCHER UN PRESTATAIRE

Il est également possible de vérifier le caractère inclusif d'un prestataire en retournant sur la page d'accueil et en cliquant sur l'onglet « rechercher par SIRET/nom »

La plateforme | Les emplois | La communauté | Le marché | Le pilotage

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

Le marché de l'inclusion

Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ? Solutions Mon espace

Accueil > Recherche

Recherche par critères Recherche par SIRET / nom **Nouveauté**

Périmètres Région, département, ville Montivilliers x

Secteurs d'activité Création et entretien des espaces ...

Type de structure Insertion, handicap

Type de prestation Mise à disposition, Pre...

Territoire spécifique QPV, ZRR

Réseau Choisir...

Rechercher

Recherche par critères Recherche par SIRET / nom **Nouveauté**

Recherche via le numéro de SIRET ou le nom de votre structure

Scéane


Rechercher

Saisissez le nom ou n° SIRET du prestataire et cliquez sur « rechercher »

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M DL260608 129B-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté Égalité Fraternité

Le marché de l'inclusion

Plateforme de l'inclusion

Publier un besoin d'achat

Mon espace

Accueil

Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ?

Solutions


Recherche via le numéro de SIRET ou le nom de votre structure

Scéane

Rechercher

2 prestataires correspondent à vos critères

Partager la liste



SCEANE

🏠

Prestation de service, Fabrication et commercialisation de biens

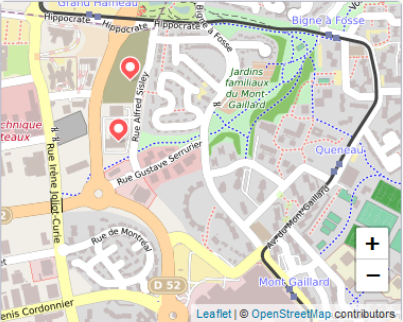
🌿


Création et entretien des espaces verts, Logistique, conditionnement, Nettoyage de locaux

📍 Le Havre

🗺️ département (76)

🏢 Entreprise adaptée (EA)





Sceane (bientôt inscrite sur le marché)

🏠

Prestation de service, Fabrication et commercialisation de biens

🌿

📍 Le Havre

🗺️ non disponible

🏢 Entreprise adaptée (EA)

Idées reçues

✓ Le prestataire est trop petit pour répondre à mon besoin... Mais il est sûrement ouvert à la co-traitance.

✓ Son chiffre d'affaire est trop bas et je ne veux pas être son seul client... Mais

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le 15/06/2026
ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le 15/06/2026
ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Ici, le besoin est bien défini, une consultation est lancée sur AWS

Ici, il s'agit d'identifier un besoin à venir, fictif pour lequel aucune consultation n'a encore été lancée afin que les entreprises viennent à vous

PUBLIER UN BESOIN D'ACHAT

Vous pouvez copier ici le lien vers votre consultation AWS



Description du besoin *

entretien de talus, désherbage, taille de haies et fauchage

Décrivez en quelques mots votre besoin

Date idéale de début des prestations

30 / 06 / 2023

Lien à partager

https://www.example.fr

Contraintes techniques spécifiques

port des EPI,
utilisation tondeuse, débroussailluse

Renseignez les contraintes liées à votre besoin

Montant € estimé de votre besoin

5-10 K€

Sélectionnez le montant réservé aux structures d'insertion et/ou de handicap

Bravo ! Votre achat inclusif pourrait contribuer à financer approximativement 1 emploi inclusif durant 1 mois.

☐ Je souhaite partager ce montant aux prestataires inclusifs recevant mon besoin

Co-traitance

☒ Ce besoin peut être répondu par plusieurs prestataires (co-traitance ou sous-traitance)

Étape Précédente

Étape Suivante

Conseil

Décrivez en détail votre besoin pour permettre aux prestataires inclusifs de vous faire des réponses personnalisées.

Conseil

Les contraintes techniques spécifiques sont les exigences que vous souhaitez porter à la connaissance des prestataires inclusifs.

Plus elles seront précises, plus vous aurez de chances de recevoir des réponses qualitatives des prestataires inclusifs.



PUBLIER UN BESOIN D'ACHAT

3. Contacts

Vous y êtes presque ! Veuillez remplir les informations que nous partagerons aux prestataires inclusifs pour qu'elles puissent vous contacter.

Étape 3/4 : Contacts

Prénom du contact *

Christine

Nom de famille du contact *

MAZE

E-mail du contact

servicemarche@ville-montivilliers.fr

Renseignez votre adresse e-mail professionnelle

Téléphone du contact

0235309631

Renseignez votre numéro de téléphone professionnel

Comment les prestataires doivent vous répondre *

☒ E-mail

☐ Téléphone

☐ Lien externe

Date de clôture des réponses *

28 / 06 / 2023

Sélectionnez la date jusqu'à laquelle vous acceptez des réponses

Étape Précédente

Étape Suivante



PUBLIER UN BESOIN D'ACHAT

4. Evaluation de l'impact

Aidez-nous à évaluer l'impact de la plateforme du Marché de l'inclusion en répondant à ces quelques questions.

⚠ Ces informations sont anonymisées et exploitées à des fins statistiques. Elles resteront strictement confidentielles.

Étape 4/4 : Evaluation de l'impact

Q°1. Si le Marché de l'inclusion n'existait pas, auriez-vous consulté des prestataires inclusifs* pour ce besoin ? *

☐ Non ☒ Peu probablement ☐ Très probablement ☐ Oui

Le terme ***Prestataire inclusif** fait référence aux structures agréées Insertion ou Handicap.

Ici, le terme **Prestataire inclusif** ne fait pas référence à l'ensemble des prestataires relevant de l'E.S.S (Économie Sociale & Solidaire)

Q°2. Avez-vous déjà travaillé avec des prestataires inclusifs sur ce type de prestation ? *

☐ Non ☒ Oui ☐ Je ne sais pas

Q°4. Comptez-vous consulter d'autres prestataires en dehors de l'Insertion et du Handicap ? *

☐ Non ☒ Peu probablement ☐ Très probablement ☐ Oui

Q°5. Si le Marché de l'inclusion n'existait pas, comment auriez-vous fait pour trouver un prestataire inclusif ?

↩ Étape Précédente

Aperçu avant publication

Aperçu du besoin

C'est tout bon ! Vérifiez quand même que toutes les informations soient exactes.

Envoyé en préfecture le 15/06/2026
Reçu en préfecture le 15/06/2026
Publié le 15/06/2026
ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

Date limite de réponse : 28 juin 2023

Devis

Devis entretien espaces verts

📍 Création et entretien des espaces verts

Description

entretien de talus, désherbage, taille de haies et fauchage

Questions à poser aux prestataires ciblés

Contraintes techniques spécifiques

travail en hauteur, en pente (talus)
port des EPI,
utilisation tondeuse, débroussaileuse

Montant du marché

5-10 K€

✖ Montant non partagé

Début d'intervention : 30 juin 2023

↩ Étape Précédente

📄 Enregistrer le brouillon

✉ Publier et diffuser



Pour aller plus loin...



Vous pouvez également « auditer vos achats » : cela permet de voir, parmi la liste complète des entreprises sociales inclusives, si vous travaillez déjà avec certaines de ces structures et ainsi de valoriser vos achats

La plateforme | Les emplois | La communauté | Le marché | Le pilotage

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

Le marché de l'inclusion

Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ? Solutions Mon espace

Accueil > Auditer et valoriser vos ach...

Auditer et valoriser vos achats

Il se peut que vous travailliez déjà avec des entreprises sociales inclusives (insertion / handicap) sans le savoir.

créer votre compte et Télécharger la liste complète (.xls)

Moteur de recherche multicritères
Sourcing inversé
Auditer vos achats
Calibrer vos achats
Calculer l'impact social d'un achat inclusif
Trouver un facilitateur des clauses sociales

Cliquer ici


Puis cliquer ici pour télécharger la liste complète sous format Excel


- 1 Téléchargez la liste complète des structures d'insertion et entreprises adaptées.
- 2 Découvrez et valorisez en résultat chiffré vos collaborations existantes.
- 3 Suivez votre progression.

Pour aller plus loin...



Ou encore « calculer l'impact social d'un achat inclusif » : en renseignant le montant de votre achat, vous pouvez voir à combien d'emploi inclusif vous contribuez

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
Liberté
Égalité
Fraternité

 **Le marché de l'inclusion**
Plateforme de l'inclusion

[Publier un besoin d'achat](#) [Mon espace](#) ▾

[Accueil](#) [Qu'est-ce qu'un prestataire inclusif ?](#) **Solutions ▾**

[Accueil](#) > [Calculer l'impact social d'un achat inclusif](#)

Calculer l'impact social d'un achat inclusif

Renseignez le montant de votre achat et découvrez à combien d'emploi inclusif vous contribuez.

Montant de votre achat (en €) *

10000

[Calculer mon impact social](#) [Annuler](#)

Résultats

Bravo ! Votre achat inclusif pourrait contribuer à financer approximativement **3 emplois** durant 1 mois.

Ces emplois locaux et non-délocalisables bénéficieraient à des personnes vulnérables, éloignées du monde professionnel ou en situation de handicap.

[Acheter inclusif >](#)

Il s'agit d'une estimation basée sur le mode de calcul d'un échantillon non représentatif de l'ensemble des prestataires inclusifs.

Renseigner le montant de votre achat puis cliquer sur « calculer mon impact social »

Cliquer ici

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE



Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE



VILLE-MONTIVILLIERS.FR



Notice explicative de la loi AGE

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

Article 58 : « I. - A compter du 1er janvier 2021, les biens acquis annuellement par les services de l'Etat ainsi que par les collectivités territoriales et leurs groupements sont issus du réemploi ou de la réutilisation ou intègrent des matières recyclées dans des proportions de 20 % à 100 % selon le type de produit.

II. - En cas de contrainte opérationnelle liée à la défense nationale ou de contrainte technique significative liée à la nature de la commande publique, le pouvoir adjudicateur n'est pas soumis à l'obligation prévue au I.

III. - Un décret en Conseil d'Etat fixe la liste des produits concernés et, pour chaque produit, les taux pouvant être issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage correspondant à ces produits ».

• Qu'est-ce que la loi AGE

L'article 58 de la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (dite loi AGE) introduit une obligation pour les acheteurs de l'Etat et des collectivités territoriales et leurs groupements. Les établissements publics en sont d'exclus.

Les acheteurs publics doivent désormais **acquérir des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées**, selon des proportions fixées par types de produit.

Cette obligation a été précisée par le **décret n°2024-134 du 21 février 2024, avec une entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2024**, notamment avec le tableau joint en annexe et fixant **la liste des produits visés** ainsi que pour chacun d'eux, **la part minimale des acquisitions devant être issues des filières du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage**. Le décret fixe également une **progression pluriannuelle de ces achats jusqu'en 2030**.

Les proportions minimales indiquées par produits ou catégories de produits sont exprimées en pourcentage du montant total HT de la dépense consacrée à l'achat de chacun de ces produits ou catégories de produits au cours de l'année civile.

Les produits intégrant des matières recyclées sont à considérer comme tels, quelle que soit la part des matières recyclées qu'ils contiennent.

Sont concernés, les biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, acquis au moyen de marchés publics de fournitures ainsi que de marchés de travaux et de services lorsqu'ils portent également sur des fournitures ou au moyen de dons selon une liste préétablie par arrêté. Ne sont pas concernés les biens issus de la location ou d'un redéploiement interne.

Point définition :

Réemploi : toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui ne sont pas des déchets sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus.

→ Ex : vêtements de seconde main ou matériels informatiques d'occasion.

Réutilisation : Toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont utilisés de nouveau.

La réutilisation fait appel au processus défini comme une préparation en vue de la réutilisation ; c'est-à-dire toute opération de contrôle, de nettoyage ou de réparation en vue de la valorisation par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont préparés de manière à être réutilisés sans autre opération de prétraitement.

→ Ex : cartouches remanufacturées ou des équipements ménagers réparés.

Recyclage : toute opération de valorisation par laquelle les déchets, y compris les déchets organiques, sont retraités en substances, matières ou produits aux fins de leur fonction initiale ou à d'autres fins.

→ Ex : matériels bureautiques comportant des matières recyclées ou papier recyclé.

- **Comment lire le tableau en annexe ?**

Les pourcentages obligatoires d'achat de produits issus du réemploi ou de la réutilisation ou de produits intégrant des matières recyclées s'apprécient sur **le volume total de la dépense annuelle hors taxe, dès le premier euro, de la catégorie de produits**. Par exemple, sur une dépense annuelle de 10 000 € de matériel informatique et téléphonie, 2 000 € (soit 20 %) devront correspondre à l'acquisition de matériel informatique et téléphonie issus du réemploi ou de la réutilisation tels que des téléphones reconditionnés et des ordinateurs d'occasion.

Ces pourcentages sont des **seuils minimums qui peuvent être dépassés**.

Ils sont **cumulatifs** : ainsi, l'obligation d'acquérir au moins 8 % de produits textiles réemployés en 2024 se cumule avec celle d'acquérir au moins 20 % de produits textiles intégrant des matières recyclées (en montant d'achat annuel). Cela signifie qu'au total, au minimum 28 % des dépenses annuelles liées aux produits textiles sont concernés par l'obligation.

- **Quelles sont les conséquences pour les services ?**

La loi AGECE touche l'ensemble des services qui ont recours à des marchés publics. Le grand changement c'est qu'il faut privilégier les achats de fournitures « AGECE » quand cela est possible, c'est-à-dire dans les 17 catégories du décret. A l'heure actuelle, tous nos marchés ne prennent pas encore en compte les achats « AGECE », ils vont les incorporer au moment de chaque renouvellement. Cela va se faire progressivement.

Lors de la rédaction des futurs marchés portant en totalité ou en partie sur des achats relevant du tableau ci-dessous, les services devront faire en sorte d'intégrer des produits « AGECE » afin de respecter les pourcentages d'achat demandés par la loi.

Pour vous aider à cibler ces produits lors de votre commande, des codes « AGECE » ont été ajoutés dans la nomenclature d'achat consultable dans le commun : « 06 – Commande publique ». Ils sont reconnaissables avec un « A » après le code (voir exemple ci-dessous) et sont surlignés en vert, comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.

Exemple :

Papier et produits de l'édition			
15.10	Papiers et cartons	destinés au dessin, à l'impression, à l'emballage	Achat de fournitures
15.10A	AGECE: Papiers et cartons	destinés au dessin, à l'impression, à l'emballage	Achat de fournitures

Important : les achats « AGECE » ne concerne pas l'ensemble des achats mais seulement une certaine catégorie.

Outre une démarche environnementale, il est important de favoriser les achats « AGECE » quand cela est possible car chaque année (N), le service de la commande publique doit réaliser un recensement des achats « AGECE » de l'année précédente (N-1) pour en faire la déclaration à l'Etat.

Annexe :

Ligne	Catégories de produits	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2024	% intégrant des matières recyclées 2024	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2027	% intégrant des matières recyclées 2027	% issu du réemploi ou de la réutilisation 2030	% intégrant des matières recyclées 2030
1	Produits textiles à l'exception des équipements de protection individuels	8	20	15	25	15	30
2	Matériel informatique et téléphonie	20	20	25	25	30	30
3	Matériel de reprographie et d'impression	20	20	25	25	25	30
4	Consommables d'impression	20	20	25	25	30	30
5	Papier	0	40	0	40	0	40
6	Fournitures de bureau	0	30	0	40	0	50
7	Engins de transport et pièces détachées	20	10	20	10	25	15
8	Véhicules et pièces détachées	5	40	10	50	10	70
9	Mobilier et aménagement d'intérieur	20	15	20	20	25	25
10	Mobilier urbain	5	20	5	30	5	40
11	Equipements de collecte des déchets	5	20	10	25	15	30
12	Bocaux et flacons	10	10	15	15	20	20
13	Articles et équipement sportifs	5	20	10	25	10	30
14	Matériel d'entretien des espaces verts	10	10	11	10	17	15
15	Bâtiments modulaires ou préfabriqués	20	20	25	25	30	30
16	Gros électroménager, y compris appareils professionnels	20	20	25	25	30	30
17	Jeux et jouets	5	20	10	25	15	30

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE LA VILLE DE MONTIVILLIERS

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

Envoyé en préfecture le 12/06/2020

Reçu en préfecture le 12/06/2020

Affiché le

SLO

ID : 076-217604479-20200608-M_DE200608__66-DE

Textes de référence :

- Articles L.1411-5, L.1414-2, L.1414-3, L.1414-4 du Code général des collectivités territoriales
- Règlementation des marchés publics en vigueur

TITRE 1 – COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

1.1 – Présidence

Le Maire de la Ville de Montivilliers est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la Commission.

1.2 - Composition – Membres à voix délibérative

La CAO est composée du Maire de la Ville de Montivilliers ou de son représentant, Président, et de cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

1.3 – Composition – Membres à voix consultative

a) Personnalités ou agents de la collectivité

Le Président invite à la CAO toute personne dont les compétences sont utiles à la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet des marchés qui lui sont présentés.

A ce titre, il peut s'agir notamment :

- des agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- les agents des services compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- du maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation.

Ces personnes ont voix consultative. La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la Commission.

b) Le comptable public et le représentant du ministre chargé de la concurrence

Sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du ministre chargé de la concurrence (Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes = DDCCRF).

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

TITRE 2 – COMPÉTENCES DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES

2.1 – Compétences obligatoires de la CAO

Conformément à l'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la CAO est l'organe compétent pour attribuer **tous les marchés publics conclus selon une procédure formalisée dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens**, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure formalisée selon la réglementation en vigueur	- Appel d'offres (AO) - Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN) - Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP) - Dialogue compétitif (DC)	Choix de l'attributaire
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (L. 1414-4 CGCT)	Exclusion des modifications unilatérales, décisions de poursuivre ou autres modifications contractuelles	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis simple

TITRE 3 – FONCTIONNEMENT

3.1 - Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courrier ou par mail au moins **cinq** jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission peut être à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle peut se réunir alors valablement sans condition de quorum. Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires sont convoqués pour chaque réunion. En cas d'absence, ceux-ci doivent en informer le service de la commande publique afin qu'un ou plusieurs suppléants soi(en)t invité(s).

3.2 – Quorum

3.2.1 – Compétences obligatoires

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres. En l'absence du Président de la Commission ou de l'un de ses suppléants la réunion ne peut pas avoir lieu.

3.3 - Règles de vote

Seuls les membres à voix délibérative ont le droit de voter. Le vote est délivré à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, le Président de la Commission a voix prépondérante.

3.4 - Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents.

3.5 - Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats aux marchés publics ne peuvent donc pas y assister.

3.6 - Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire 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 le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

L'élection des nouveaux membres de la commission s'effectue en séance du conseil municipal.

La démission d'un membre suppléant, alors même que la liste sur laquelle il a été élu ne comprendrait plus d'autres membres du conseil municipal suppléants susceptibles de le remplacer, n'entraîne pas de renouvellement intégral de la commission, dès lors que le membre titulaire conserve son siège.

3.7 – Confidentialité

Le contenu des échanges et informations donnés pendant les réunions est strictement confidentiel.

A cet effet, notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

Les membres de la CAO et toutes personnes dûment invitées s'engagent donc à respecter les obligations suivantes :

- ne pas utiliser les documents, informations, données à des fins autres que celles spécifiées au présent règlement ;
- ne pas divulguer ces documents, informations, données à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques transmis ;
- une fois la séance achevée, à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

TITRE 4 – MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du présent règlement intérieur devra faire l'objet d'une délibération en conseil municipal.

FICHE : MARCHES de FOURNITURE

Date d'établissement par le service gestionnaire	
--	--

Date de réception par le Service Commande Publique	
--	--

FICHE PRÉVISIONNELLE**(Partie réservée au Service de la Commande Publique)**

PHASES	DATES
Réception du DCE	
DCE validé Marché n°	
Envoi de l'AAPC	
Date des visites	
Date limite de réception des offres	
Ouverture des plis	
Date de réception du rapport d'analyse des offres	
Validation du rapport d'analyse des offres	
Choix de l'attributaire	
Lettres candidats non retenus	
Notification du marché (après un délai de 11 jours)	

A COMPLETER PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE**Identification du marché :**

Service gestionnaire :

Affaire suivie par :

Objet du marché :

- Délibération(s) prise(s) : obligatoire en cas de groupement d'achat et pour les procédures formalisées (> aux seuils européens = 216.000 € HT) :

N°: Date :

Objet :

Indiquer si groupement d'achat avec le CCAS : ☐ oui ☐ non

- Décision : obligatoire pour les contrats supérieurs à 25.000 € et jusqu'aux aux seuils européens = 216.000 € HT

- ALLOTISSEMENT =

Si allotissement, *préciser le nombre et l'intitulé des lots* :

Lot n° 1 : intitulé « »

Lot n° 2 : intitulé « »

Lot n° 3 : intitulé « »

...

L'allotissement est la règle, *en cas de non allotissement, justifier pourquoi* :

- ☐ pas de prestations distinctes
- ☐ restreint la concurrence
- ☐ rend techniquement difficile et/ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations
- ☐ autre (à préciser).....

▪ **FORME DE MARCHÉ :**

- ☐ Ordinaire
- ☐ A tranches – *Si oui, décrire le nombre et motiver l'objet des tranches* :
 - ☐ tranche ferme :.....
 - ☐ tranche optionnelle n° 1 : :.....
 - ☐ tranche optionnelle n° 2 : :.....

...

☐ Accord-cadre – Si oui, préciser le type (en cas d'allotissement, le type peut être différent d'un lot à l'autre) :

- ☐ à marchés subséquents :
 - ☐ mono-attributaire
 - ☐ multi-attributaires

- ☐ à bons de commandes
 - ☐ mono-attributaire
 - ☐ multi-attributaires

▪ **ACHATS RESPONSABLES**

↳ Les clauses environnementales :

Pensez à intégrer des clauses environnementales avec :

- ☐ des spécifications techniques
- ☐ des labels environnementaux (écolabels) ou équivalents
- ☐ des conditions d'exécution

↳ L'insertion par l'activité économique :

Pensez à réserver des marchés à des structures de l'insertion sociale :

- ☐ aux structures d'insertion des travailleurs handicapés (STPA ou équivalents)

Lot(s) :

- ☐ aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE ou équivalent)

Lot(s) :

Pensez à prévoir des clauses sociales d'insertion :

(il s'agit d'une condition d'exécution du marché imposant aux entreprises de consacrer un nombre d'heures de travail définis à l'avance par le facilitateur)

Si vous ne souhaitez pas recourir à la clause sociale, justifier pourquoi :

↳ Fournitures issues du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées (Loi AGECE) :

En fonction de la catégorie de vos achats, pensez à consacrer une part au réemploi /réutilisation ou intégrant des matières recyclées selon les obligations de la loi AGECE ; voir la notice explicative Loi AGECE accessible via le lien [S:\06 - Commande Publique\1 GUIDE INTERNE CDE PUBLIQUE 2024\5 Notice explicative loi AGECE.pdf](#)

- Si les fournitures, objet du présent marché, figurent dans l'une concernée par la loi AGECE, renseigner le tableau ci-après :

Ligne	Catégorie de produit	% issu du réemploi ou de la réutilisation	% intégrant des matières recyclées

- Le(s) bordereau(x) des prix unitaires (BPU) devront prévoir des lignes spécifiques pour les produits « AGECE ».

■ MONTANT

A – Prestations à prix forfaitaires : fournir une DPGF

Montant estimatif du marché :€ HT – € TTC - Taux TVA : %

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser l'estimation par entité :

CCAS :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie l'Eau Vive :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie Beauregard :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

B – Prestations à prix unitaires : fournir un BPU et un DQE

Accord-cadre : renseigner obligatoirement les montants maximums sur les 4 années ; les montants minimums ne sont pas obligatoires ; les montants peuvent différer d'une année sur l'autre (à préciser) :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

La procédure de consultation sera déterminée à partir du total sur les 4 années du marché

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser les montants maximums par entité :

CCAS :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Résidence autonomie l'Eau Vive :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Résidence autonomie Beauregard :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

La procédure de consultation sera déterminée à partir du total sur les 4 années du marché pour l'ensemble des entités concernées.

■ **IMPUTATIONS BUDGETAIRES :**

Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Si groupement d'achat avec le CCAS :

CCAS :
 Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Résidence autonomie l'Eau Vive :

Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Résidence autonomie Beauregard :

Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

■ **SUBVENTIONS**

Ce projet fera l'objet de demandes de subventions, cocher : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, compléter le tableau ci-après :

ORGANISME	MONTANT D'EXPENSE SUBVENTIONNABLE	TAUX DE FINANCEMENT	MONTANT SUBVENTION	AVANCEMENT (A solliciter, en cours, acquise)

■ **FAMILLE (NOMENCLATURE D'ACHAT :**

Renseigner la nomenclature d'achat correspondante, à partir du lien ci-contre : [S:\06 - Commande Publique\nomenclature complète + AGECE - Dernière version.xlsx](#)

.....

■ **VARIATION DES PRIX**

Il ne faut pas confondre « actualisation » et « révision » des prix et les deux ne peuvent se cumuler :

L'actualisation permet de faire évoluer le prix initial fixé dans l'offre, pour tenir compte des variations économiques survenues entre la date de fixation de ce prix et la date de commencement d'exécution des

prestations. Il s'agit de réinitialiser le prix qui avait été fixé dans le marché, lorsqu'il s'est écoulé entre la date à laquelle le titulaire avait fixé son prix dans l'offre et la date du début d'exécution des prestations. L'actualisation ne peut être effectuée qu'une seule fois et transforme le prix ferme initial en un nouveau prix ferme actualisé.

La révision des prix compense les variations des prix qui interviennent périodiquement pendant toute l'exécution du marché, elle permet de modifier le prix.

Révision des prix :
Pour la révision, celle-ci est obligatoire pour tous marchés dont le délai d'exécution est supérieur à 3 mois.
Indiquer les index à utiliser en fonction de l'objet du marché – en cas d'allotissement, il est fortement recommandé de recourir à un index par lot – il est également possible de recourir à plusieurs index, dans ce cas il faudra indiquer la proportion de chacun :

LOT (le cas échéant)	INDEX	OBJET DE L'INDEX	PROPORTION (le cas échéant)

Actualisation des prix :
Indiquer l'index de référence à utiliser – En cas d'allotissement il est recommandé de recourir à un index spécifique par lot :

LOT (le cas échéant)	INDEX	OBJET DE L'INDEX	PROPORTION (le cas échéant)

☐ Clause butoir d'augmentation, indiquer le % annuel d'augmentation à ne pas dépasser : %
☐ Clause de sauvegarde, indiquer le % annuel d'augmentation au-delà duquel la Ville se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité : %

▪ PSE ET VARIANTES
Prestations supplémentaires éventuelles (options) : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, sont-elles obligatoires : Oui ☐ Non ☐
Lots concernés :
Si oui, décrire et estimer les PSE pour chaque lot :
.....
.....

Variantes :
L'autorisation des variantes peut permettre aux entreprises de soumettre une offre qui diffère de la solution de base, en approfondissant la qualité durable.
Variantes autorisées : ☐ Oui ☐ Non
Lots concernés :
Si oui, décrire les variantes attendues par lot :
.....
.....

DELAI D'EXECUTION

- Délai de livraison :
- Lieu de réception de la livraison :
- Personne à contacter :

GARANTIE

Durée prévue de la garantie :

CANDIDATURES

Liste des documents à joindre au DCE (plans, études diverses...) :

.....

Liste des documents demandés aux prestataires :

- Références : ☐ Oui ☐ Non
 Si oui, celles-ci devront mentionner les années d'exécution, la nature des prestations réalisées, le nom des interlocuteurs qui ont suivi les prestations, les montants des commandes effectuées
- Qualifications ou équivalent :
- Autres (échantillons, photos de réalisation...) :

OFFRES

Documents supplémentaires demandés à l'appui de l'offre (planning, échantillons...) :

.....

Si échantillons : Lieu de livraison :

Coordonnées de l'interlocuteur :

La date de livraison des échantillons sera demandée par le service de la commande publique lorsque la consultation sera prête à être lancée.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET PONDERATION

Attention, ces critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

CRITERE PRIX : pondéré à % - En cas de prix mixtes, la décomposition se fera en sous-critères, à détailler ci-après :

Prix forfaitaire de la DPGF : pondéré à %

Prix unitaire du DQE : pondéré à %

CRITERE VALEUR TECHNIQUE : pondéré à %, si décomposition en sous-critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à adapter en fonction du besoin :

CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES <u>LIÉS À L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION</u>		PONDÉRATION SOUHAITEE (%)
1. Méthodologie affectée à l'opération		
1.1	Présentation d'un organigramme fonctionnel	
1.2	Présentation des moyens humains (administratif et opérationnel)	
1.3	Présentation des moyens matériels	
1.4	Présentation de l'organisation administrative (gestion des livraisons, interlocuteurs privilégiés)	
1.5	Présentation du système de gestion et de passation des commandes (solution internet, intranet, organisation, logiciel, procédure qui améliore la qualité de la demande)	

1.6	Présentation de l'organisation technique (fonctionnement du SAV assistance technique)	
1.7	Prise en compte des contraintes (accès, lieux de livraison...)	
2. Provenance et caractéristiques des fournitures		
2.1	Présentation des fiches techniques et fiches de données de sécurité	
2.2	Présentation détaillée de la provenance des fournitures (lieu de fabrication)	
2.3	Cohérence avec le matériel existant	
2.4	Liste des produits éco-labellisés (critère spécifique <u>pour l'acquisition de produits et petits matériels d'entretien</u>)	
2.5	Fournitures de fiches HACCP (critère spécifique <u>pour l'acquisition de produits et petits matériels d'entretien</u>)	
2.6	Liste des matériels que l'entreprise peut mettre à disposition (critère spécifique <u>pour l'acquisition de produits et petits matériels d'entretien</u>)	
3. Délais de livraison (prévoir des notations par fourchettes)		

CRITERE DEVELOPPEMENT DURABLE : pondéré à %, si décomposition en sous-critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à adapter en fonction du besoin :

CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES <u>LIÉS À L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION</u>		PONDÉRATION SOUHAITÉE (%)
1. Gestion des déchets		
1.1	Qualité des modalités de tri conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.2	Qualité des modalités d'évacuation, de traitement, de recyclage conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.3	Qualité des modalités en termes de revalorisation ou de réemploi des déchets conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.4	Qualité des actions du prestataire en termes de gestion des déchets allant au-delà de la réglementation permettant de répondre aux enjeux environnementaux et réduisant l'empreinte carbone de son activité liée au marché	
1.5	Recyclage / réutilisation des fournitures et process écologique de fabrication	
2. Mesures environnementales et sociales mises en place		
2.1	Qualité des mesures mises en place par le prestataire concernant sa flotte de véhicules, ses engins et ses déplacements dans le cadre du marché, permettant de répondre aux enjeux environnementaux et réduisant l'empreinte carbone de son activité liée au marché	

2.3	Qualité des actions menées pour favoriser l'insertion sociale dans l'entreprise (contrat d'apprentissage, travailleurs handicapés...)	
2.4	Qualité des actions de formation du personnel dédié au marché en matière de développement durable	
2.5	Encadrement technique et tutorat professionnel proposés pour les personnes en insertion	
2.6	Mesures prises pour assurer ou faire assurer l'accompagnement socio-professionnel des personnes en insertion	
2.7	Dispositif de formation professionnelle proposé pour les personnes en insertion	
2.8	Niveau de qualification pouvant être acquis pendant ou à l'issue du contrat par les personnes en insertion	
2.9	Perspectives de pérennisation de l'emploi des personnes en insertion	
2.10	Moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental des livraisons et déplacements	
3. Mesures liées à l'hygiène et la sécurité du personnel et public		
3.1	Présentation du matériel fourni au personnel (de chantier, EPI, trousse de sécurité, signalisation...)	
3.2	Gestion des nuisances sonores	

CRITERE QUALITE DES ECHANTILLONS : pondéré à %, si décomposition en sous-critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à adapter en fonction du besoin :

CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES <u>LIÉS À L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION</u>		PONDÉRATION SOUHAITÉE (%)
1. Qualité des produits sur la base des échantillons fournis		
1.1	Efficacité des produits	
1.2	Simplicité d'utilisation	
1.3	Qualité dans la texture	
1.4	Odeur	

FICHE : MARCHES de SERVICES

Date d'établissement par le service gestionnaire	
--	--

Date de réception par le Service Commande Publique	
--	--

FICHE PRÉVISIONNELLE**(Partie réservée au Service de la Commande Publique)**

PHASES	DATES
Réception du DCE	
DCE validé Marché n°	
Envoi de l'AAPC	
Date des visites	
Date limite de réception des offres	
Ouverture des plis	
Date de réception du rapport d'analyse des offres	
Validation du rapport d'analyse des offres	
Choix de l'attributaire	
Lettres candidats non retenus	
Notification du marché (après un délai de 11 jours)	

A COMPLETER PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE**Identification du marché :**

Service gestionnaire :

Affaire suivie par :

Objet du marché :

.....

- Délibération(s) prise(s) : obligatoire en cas de groupement d'achat et pour les procédures formalisées (> aux seuils européens = 216.000 € HT) :

N°: Date :

Objet :

Indiquer si groupement d'achat avec le CCAS : ☐ oui ☐ non

- Décision : obligatoire pour les contrats supérieurs à 25.000 € et jusqu'aux aux seuils européens = 216.000 € HT

■ ALLOTISSEMENT =

Si allotissement, *préciser le nombre et l'intitulé des lots :*

Lot n° 1 : intitulé « »

Lot n° 2 : intitulé « »

Lot n° 3 : intitulé « »

...

L'allotissement est la règle, *en cas de non allotissement, justifier pourquoi :*

- ☐ pas de prestations distinctes
- ☐ restreint la concurrence
- ☐ rend techniquement difficile et/ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations
- ☐ autre (à préciser).....

■ FORME DE MARCHÉ :

☐ Ordinaire

☐ A tranches – *Si oui, décrire le nombre et indiquer l'objet des tranches :*

☐ tranche ferme :.....

☐ tranche optionnelle n° 1 :

☐ tranche optionnelle n° 2 :

...

☐ A phases – *Si oui, décrire les phases composant le marché et indiquer l'objet des phases :*

☐ phase 1 :

☐ phase 2 :

☐ phase 3 :

☐ Accord-cadre – *Si oui, préciser le type (en cas d'allotissement, le type peut être différent d'un lot à l'autre) :*

☐ à marchés subséquents :

☐ mono-attributaire

☐ multi-attributaires

☐ à bons de commandes

☐ mono-attributaire

☐ multi-attributaires

■ ACHATS RESPONSABLES

↳ Les clauses environnementales :

Pensez à intégrer des clauses environnementales avec :

- ☐ des spécifications techniques
- ☐ des labels environnementaux (écolabels) ou équivalents
- ☐ des conditions d'exécution

↳ L'insertion par l'activité économique :

Pensez à réserver des marchés à des structures de l'insertion sociale :

☐ aux structures d'insertion des travailleurs handicapés (STPA ou équivalents)

Lot(s) :

☐ aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE ou équivalent)

Lot(s) :

Pensez à prévoir des clauses sociales d'insertion :

(il s'agit d'une condition d'exécution du marché imposant aux entreprises de consacrer un nombre d'heures de travail définis à l'avance par le facilitateur)

.....
Si vous ne souhaitez pas recourir à la clause d'insertion sociale, justifier pourquoi :
.....

■ MONTANT

I - **MARCHE ORDINAIRE A PRIX MIXTES** traités de la façon suivante :

OUI ☐ renseigner les points I-A et I-B suivants

NON ☐ renseigner uniquement le point I-A ou I-

B selon le montage du marché :

I-A - Prestations à prix forfaitaires : fournir une DPGF et renseigner les champs suivants :

Montant estimatif du marché :€ HT – € TTC - Taux TVA : %

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser l'estimation par entité :

CCAS :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie l'Eau Vive :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie Beauregard :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Si le marché est pluriannuel, indiquer le nombre d'années (maximum 4 ans) et le montant estimatif sur la durée totale du marché servant d'estimation au DQE :€ HT -€ TTC

Pour certains accords-cadres spécifiques nécessitant un investissement lourd, la durée du contrat peut dépasser les 4 années – dans ce cas le justifier :

I-B - Prestations à prix unitaires : fournir un BPU et un DQE et renseigner les champs suivants :

Montants maximums de commande : € HT/an - € HT/4 ans

CCAS :€ HT/an - € HT/4 ans

Résidence autonomie l'Eau Vive :€ HT/an - € HT/4 ans

Résidence autonomie Beauregard :€ HT/an - € HT/4 ans

II - **ACCORD-CADRE** : renseigner obligatoirement les montants maximums sur les 4 années ; les montants minimums ne sont pas obligatoires ; les montants peuvent différer d'une année sur l'autre (à préciser) :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

La procédure de consultation sera déterminée à partir du total sur les 4 années du marché

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser les montants maximums par entité :

CCAS :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Résidence autonomie l'Eau Vive :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Résidence autonomie Beauregard :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT
2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT
3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT
4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT
Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

La procédure de consultation sera déterminée à partir du total sur les 4 années du marché pour l'ensemble des entités concernées.

■ IMPUTATIONS BUDGETAIRES :

Nature :
Fonction :
Opération :
Code analytique :
Service gestionnaire :
Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Si groupement d'achat avec le CCAS :

CCAS :
Nature :
Fonction :
Opération :
Code analytique :
Service gestionnaire :
Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Résidence autonomie l'Eau Vive :

Nature :
Fonction :
Opération :
Code analytique :
Service gestionnaire :
Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Résidence autonomie Beauregard :

Nature :
Fonction :
Opération :
Code analytique :
Service gestionnaire :
Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

■ SUBVENTIONS

Ce projet fera l'objet de demandes de subventions, cocher : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, compléter le tableau ci-après :

ORGANISME	MONTANT D'EXPENSE SUBVENTIONNABLE	TAUX DE FINANCEMENT	MONTANT SUBVENTION	AVANCEMENT (A solliciter, en cours, acquise)

▪ **FAMILLE (NOMENCLATURE D'ACHAT :**

Renseigner la nomenclature d'achat correspondante, à partir du lien ci-contre : [5 Notice explicative loi AGECE.pdf](#)

▪ **VARIATION DES PRIX**

Il ne faut pas confondre « actualisation » et « révision » des prix et les deux ne peuvent se cumuler :

L'actualisation permet de faire évoluer le prix initial fixé dans l'offre, pour tenir compte des variations économiques survenues entre la date de fixation de ce prix et la date de commencement d'exécution des prestations. Il s'agit de réinitialiser le prix qui avait été fixé dans le marché, lorsqu'un délai de plus de trois mois s'est écoulé entre la date à laquelle le titulaire avait fixé son prix dans l'offre et la date du début d'exécution des prestations. L'actualisation ne peut être effectuée qu'une seule fois et transforme le prix ferme initial en un nouveau prix ferme actualisé.

La révision des prix compense les variations des prix qui interviennent périodiquement pendant toute l'exécution du marché, elle permet de modifier le prix.

Révision des prix :

Pour la révision, celle-ci est obligatoire pour tous marchés dont le délai d'exécution est supérieur à 3 mois.

Indiquer les index à utiliser en fonction de l'objet du marché – en cas d'allotissement, il est fortement recommandé de recourir à un index par lot – il est également possible de recourir à plusieurs index, dans ce cas il faudra indiquer la proportion de chacun :

LOT (le cas échéant)	INDEX	OBJET DE L'INDEX	PROPORTION (le cas échéant)

Actualisation des prix :

Indiquer l'index de référence à utiliser – En cas d'allotissement il est recommandé de recourir à un index spécifique par lot :

LOT (le cas échéant)	INDEX	OBJET DE L'INDEX	PROPORTION (le cas échéant)

▪ **PSE ET VARIANTES**

Prestations supplémentaires éventuelles (options) : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, sont-elles obligatoires : Oui ☐ Non ☐

Lots concernés :

Si oui, décrire et estimer les PSE pour chaque lot :

.....

Variantes :

L'autorisation des variantes peut permettre aux entreprises de soumettre une offre sur une base, en approfondissant la qualité durable.

Variantes autorisées : ☐ Oui ☐ Non

Lots concernés :

Si oui, décrire les variantes attendues par lot :

.....

▪ DELAI D'EXECUTION

- Périodicité d'intervention :

▪ GARANTIE

Durée prévue de la garantie :

▪ CANDIDATURES

Lister les documents techniques à joindre au DCE (plans, études diverses...) :

.....

Documents demandés à l'appui des candidatures :

- Références similaires : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, celles-ci devront mentionner les années d'exécution, la nature des prestations réalisées, le nom des interlocuteurs qui ont suivi les prestations, les montants des commandes effectuées

- Qualification(s) ou équivalent :

- Habilitation (s) :

- Autres (CV, diplômes, photos de réalisation...) :

▪ OFFRES

Documents supplémentaires demandés à l'appui de l'offre (planning...) :

.....

Si visite préalable obligatoire : ☐ Oui ☐ Non

Préciser l'interlocuteur à joindre : - Tél. portable :

Lieu de rendez-vous :

Les dates et les heures des visites seront demandées par le service de la commande publique lorsque la consultation sera prête à être lancée.

▪ CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET PONDERATION

Attention, ces critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

CRITERE PRIX : pondéré à % - En cas de prix mixtes, la décomposition se fera en sous-critères, à détailler ci-après :

Prix forfaitaire de la DPGF : pondéré à %

Prix unitaire du DQE : pondéré à %

CRITERE VALEUR TECHNIQUE : pondéré à %, si décomposition en sous-critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à adapter en fonction du besoin :

CRITERES ET SOUS-CRITERES LIES A L'EXECUTION DE LA PRESTATION		PONDERATION SOUHAITEE (%)
1. Méthodologie affectée à l'opération		
1.1	Présentation d'un organigramme fonctionnel	
1.2	Présentation des moyens humains – (administratif et opérationnel)	
1.3	Présentation des moyens matériels - techniques	
1.4	Présentation de l'organisation administrative et technique	
1.5	Présentation de la méthodologie administrative et technique pour la réalisation de la prestation de service (organisation, procédure, outils...)	
1.6	Présentation des moyens mis en œuvre pour la prise en compte des contraintes (accès, site occupé ou voisinage, amiante, ou autres polluants, congés scolaires, travail en hauteur, risques électriques...)	
2. Planning		
2.1	Fourniture d'un planning et respect des délais contractuels	
2.2	Cohérence et détail du planning	
2.3	Qualité des mesures prises par le prestataire pour garantir le respect des délais d'exécution	
3. Provenance et caractéristiques des matériels		
3.1	Présentation des fiches techniques	
3.2	Présentation détaillée de la provenance des matériaux (lieu de fabrication)	
3.3	Cohérence avec matériel(s)/matériau(x) existant(s)	
3.4	Méthodologie de réemploi de matériel(s) / matériau(x) dans une démarche d'économie circulaire	
3.5	Qualité de la démarche de contribution au développement des circuits courts	
4. Délais (prévoir des notations par fourchettes)		
4.1	Délai d'intervention des prestations de maintenance	
4.2	Délai d'intervention des prestations urgentes	

CRITERE DEVELOPPEMENT DURABLE : pondéré à %, si décrite
critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à
adapter en fonction du besoin :

CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES LIÉS À L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION		PONDÉRATION SOUHAITÉE (%)
1. Gestion des déchets		
1.1	Qualité des modalités de tri conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.2	Qualité des modalités d'évacuation, de traitement, de recyclage conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.3	Qualité des modalités en termes de revalorisation ou de réemploi des déchets conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.4	Qualité des actions du prestataire en termes de gestion des déchets allant au-delà de la réglementation permettant de répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au marché	
1.5	Recyclage / réutilisation des fournitures et process écologique de fabrication	
2. Mesures environnementales et sociales mises en place		
2.1	Qualité des mesures mises en place par le prestataire concernant sa flotte de véhicules, ses engins et ses déplacements dans le cadre du marché, permettant de répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au marché	
2.2	Qualité des actions menées pour favoriser l'emploi de matériel(s)/matériau(x) et procédé(s) respectueux de l'environnement	
2.3	Qualité des actions menées pour favoriser l'insertion sociale dans l'entreprise (contrat d'apprentissage, apprentissage, travailleurs handicapés...)	
2.4	Qualité des actions de formation du personnel dédié au marché en matière de développement durable	
2.5	Performances énergétiques et environnementales du projet	
2.6	Impacts sur l'environnement	
2.7	Moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental des livraisons et déplacements	
3. Mesures liées à l'hygiène et la sécurité du personnel et public		
3.1	Présentation du matériel fourni au personnel (de chantier, EPI, trousse de sécurité, signalisation...)	
3.2	Présentation des taux d'accidentalité de l'entreprise (fréquence, gravité), mesures prévues sur le chantier afin de limiter les risques et gérer les nuisances du chantier (poussières, bruits...)	

FICHE : MARCHES de TRAVAUXDate d'établissement par
le service gestionnaireDate de réception par le
Service Commande Publique**FICHE PRÉVISIONNELLE****(Partie réservée au Service de la Commande Publique)**

PHASES	DATES
Réception du DCE	
DCE validé Marché n°	
Envoi de l'AAPC	
Date des visites	
Date limite de réception des offres	
Ouverture des plis	
Date de réception du rapport d'analyse des offres	
Validation du rapport d'analyse des offres	
Choix de l'attributaire	
Lettres candidats non retenus	
Notification du marché (après un délai de 11 jours)	

A COMPLETER PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE**Identification du marché :**

Service gestionnaire :

Affaire suivie par :

Objet du marché :

.....

- Délibération(s) prise(s) : obligatoire en cas de groupement d'achat et pour les procédures formalisées (> aux seuils européens = 5.404.000 € HT) :

N°: Date :

Objet :

Indiquer si groupement d'achat avec le CCAS : ☐ oui ☐ non

- Décision : obligatoire pour les opérations/marchés supérieurs à 25.000 € et jusqu'aux aux seuils européens = 5.404.000 € HT

▪ **ALLOTISSEMENT =**

Si allotissement, préciser le nombre et l'intitulé des lots :

Lot n° 1 : intitulé « »

Lot n° 2 : intitulé « »

Lot n° 3 : intitulé « »

...

L'allotissement est la règle, *en cas de non allotissement, justifier pourquoi :*

- ☐ pas de prestations distinctes
- ☐ restreint la concurrence
- ☐ rend techniquement difficile et/ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations
- ☐ autre (à préciser).....

▪ **FORME DE MARCHÉ :**

- ☐ Ordinaire
- ☐ A tranches – *Si oui, décrire le nombre et motiver l'objet des tranches :*

- ☐ tranche ferme :
- ☐ tranche optionnelle n° 1 :
- ☐ tranche optionnelle n° 2 :

...

- ☐ A phases – *Si oui, décrire les différentes phases composant le marché et motiver le recours aux phases :*

- ☐ phase 1 :
- ☐ phase 2 :
- ☐ phase 3 :

- ☐ Accord-cadre – *Si oui, préciser le type (en cas d'allotissement, le type peut être différent d'un lot à l'autre) :*

- ☐ à marchés subséquents :
 - ☐ mono-attributaire
 - ☐ multi-attributaires

- ☐ à bons de commandes
 - ☐ mono-attributaire
 - ☐ multi-attributaires

▪ **ACHATS RESPONSABLES**

↳ Les clauses environnementales :

Pensez à intégrer des clauses environnementales avec :

- ☐ des spécifications techniques
- ☐ des labels environnementaux (écolabels) ou équivalents
- ☐ des conditions d'exécution

↳ L'insertion par l'activité économique :

Pensez à réserver des marchés à des structures de l'insertion sociale :

- ☐ aux structures d'insertion des travailleurs handicapés (STPA ou équivalents)

Lot(s) :

- ☐ aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE ou équivalent)

Lot(s) :

Pensez à prévoir des clauses sociales d'insertion :

(il s'agit d'une condition d'exécution du marché imposant aux entreprises de consacrer un nombre d'heures de travail définis à l'avance avec l'aide d'un facilitateur. Ce dernier évaluera à partir de l'estimation de chaque lot, les lots concernés et le nombre d'heures à consacrer à l'insertion sociale.)

Si vous ne souhaitez pas recourir à la clause sociale, justifier pourquoi :

.....

▪ **MONTANT**

I – MARCHÉ ORDINAIRE**I - A - Prestations à prix forfaitaires : fournir une DPGF et renseigner les champs suivants :**

Montant estimatif du marché :€ HT – € TTC - Taux TVA : %

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser l'estimation par entité :

CCAS :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie l'Eau Vive :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie Beauregard :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

I - B - Prestations à prix unitaires : fournir un BPU, un DQE devra être produit par le fournisseur :

Montant estimatif du marché :€ HT – € TTC - Taux TVA : %

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser l'estimation par entité :

CCAS :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie l'Eau Vive :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

Résidence autonomie Beauregard :€ HT - € TTC – Taux TVA : %

II - ACCORD-CADRE : renseigner obligatoirement les montants maximums sur les 4 années ; les montants minimums ne sont pas obligatoires ; les montants peuvent différer d'une année sur l'autre (à préciser) :1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

La procédure de consultation sera déterminée à partir du total sur les 4 années du marché

Si groupement d'achat avec le CCAS, préciser les montants maximums par entité :

CCAS :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Résidence autonomie l'Eau Vive :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Résidence autonomie Beauregard :

1^{ère} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT2^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT3^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT4^{ème} année : minimum :€ HT – maximum :€ HT

Total pour les 4 ans : minimum :€ HT – maximum :€ HT

*La procédure de consultation sera déterminée à partir du total sur les 4 années du marché pour l'ensemble des entités concernées.***■ IMPUTATIONS BUDGETAIRES :**

Nature :

Fonction :

Opération :

Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Si groupement d'achat avec le CCAS :

CCAS :

Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Résidence autonomie l'Eau Vive :

Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

Résidence autonomie Beauregard :

Nature :
 Fonction :
 Opération :
 Code analytique :
 Service gestionnaire :
 Budget alloué à ce projet sur l'année en cours : €

■ SUBVENTIONS

Ce projet fera l'objet de demandes de subventions, cocher : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, compléter le tableau ci-après :

ORGANISME	MONTANT DEPENSE SUBVENTIONNABLE	TAUX DE FINANCEMENT	MONTANT SUBVENTION	AVANCEMENT (A solliciter, en cours, acquise)

■ FAMILLE (NOMENCLATURE D'ACHAT :

Renseigner la nomenclature d'achat correspondante, à partir du lien ci-contre [S:\06 - Commande Publique\nomenclature complète + AGECE - Dernière version.xlsx](#) :

.....

■ VARIATION DES PRIX

Il ne faut pas confondre « actualisation » et « révision » des prix et les deux ne peuvent se cumuler :

L'actualisation permet de faire évoluer le prix initial fixé dans l'offre, pour tenir compte des variations économiques survenues entre la date de fixation de ce prix et la date de commencement d'exécution des prestations. Il s'agit de réinitialiser le prix qui avait été fixé dans le marché, lorsqu'un délai de plus de trois mois s'est écoulé entre la date à laquelle le titulaire avait fixé son prix dans l'offre et la date du début d'exécution des prestations. L'actualisation ne peut être effectuée qu'une seule fois et transforme le prix ferme initial en un nouveau prix ferme actualisé.

La révision des prix compense les variations des prix qui interviennent périodiquement pendant toute l'exécution du marché, elle permet de modifier le prix.

Révision des prix :
Pour la révision, celle-ci est obligatoire pour tous marchés dont le délai d'exécution est supérieur à 3 mois.
 Indiquer les index à utiliser en fonction de l'objet du marché – en cas d'allotissement, il est fortement recommandé de recourir à un index par lot – il est également possible de recourir à plusieurs index, dans ce cas il faudra indiquer la proportion de chacun :

LOT (le cas échéant)	INDEX	OBJET DE L'INDEX	PROPORTION (le cas échéant)

Actualisation des prix :
 Indiquer l'index de référence à utiliser – En cas d'allotissement il est recommandé de recourir à un index spécifique par lot

LOT (le cas échéant)	INDEX	OBJET DE L'INDEX	PROPORTION (le cas échéant)

■ PSE ET VARIANTES
 Prestations supplémentaires éventuelles (options) : ☐ Oui ☐ Non
 Si oui, sont-elles obligatoires : Oui ☐ Non ☐
 Lots concernés :
 Si oui, décrire et estimer les PSE pour chaque lot :

Variantes :
L'autorisation des variantes peut permettre aux entreprises de soumettre une offre qui diffère de la solution de base, en approfondissant la qualité durable.
 Variantes autorisées : ☐ Oui ☐ Non
 Lots concernés :
 Si oui, décrire les variantes attendues par lot :

■ DELAI D'EXECUTION
 - Délai d'exécution du marché :
 - Durée de préparation : comprise dans le délai d'exécution : ☐ Oui ☐ Non
 - Durée prévisionnelle de travaux :
 - Date prévisionnelle de début :
 - Date prévisionnelle de fin :
 - Indiquer si une période d'exécution est souhaitée :

■ CANDIDATURES
 Lister les documents techniques à joindre au DCE (plans, études diverses...) :

Documents demandés à l'appui des candidatures :

- Références similaires : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, celles-ci devront mentionner les années d'exécution, la nature des travaux réalisés, le nom des interlocuteurs qui ont suivi les travaux, les montants des travaux effectués

- Qualification(s) ou équivalent :
- Habilitation (s) :
- Autres (CV, diplômes, photos de réalisation...) :

■ OFFRES

Documents supplémentaires demandés à l'appui de l'offre (planning, échantillons...) :

.....

Visite préalable à la remise des offres : ☐ Oui ☐ Non

Préciser l'interlocuteur à joindre : – Tél. portable :

Lieu de rendez-vous :

Les dates et les heures des visites seront demandées par le service de la commande publique lorsque la consultation sera prête à être lancée.

Maîtrise d'œuvre : ☐ Ville ☐ Externe

Si maître d'œuvre externe désigné, préciser ses coordonnées (nom et adresse) :

.....

Détail de la mission :

.....

Contrôle technique : ☐ Oui ☐ Non

Si déjà désigné, nom du contrôleur et adresse :

.....

Détail des missions :

.....

SPS : ☐ Oui ☐ Non

Si déjà désigné, nom du coordinateur et adresse :

.....

Catégories :

Documents d'urbanisme (à préciser) :

Type d'acte :

Date de dépôt :

Date fin d'instruction :

■ CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET PONDERATION

Attention, ces critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

CRITERE PRIX : pondéré à %, si décomposition en sous-critères, à détailler ci-après :

....., pondéré à..... %

....., pondéré à..... %

CRITERE VALEUR TECHNIQUE : pondéré à..... %, si décomposition en sous-critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à adapter en fonction du besoin :

CRITERES ET SOUS-CRITERES LIES A L'EXECUTION DU MARCHE		SOUHAITEE (%)
1. Méthodologie affectée à l'opération		
1.1	Présentation d'un organigramme fonctionnel	
1.2	Présentation des moyens humains (administratif et opérationnel)	
1.3	Présentation des moyens matériels et techniques	
1.4	Présentation de l'organisation administrative	
1.5	Présentation de l'organisation technique	
1.6	Présentation de la méthodologie administrative et technique pour la réalisation des travaux (organisation, procédure, outils...)	
1.7	Présentation des moyens mis en œuvre pour la prise en compte des contraintes (accès, site occupé ou voisinage, amiante ou autres polluants, congés scolaires, travail en hauteur, risques électriques...)	
1.8	Présentation de plans, schémas, coupes de détail...	
2. Exécution des ouvrages		
2.1	Modes opératoires et organisation des études et du chantier	
2.2	Description des processus d'autocontrôles, de test et d'essais prévus en cours de chantier et lors de la mise en service des installations (avant OPR)	
3. Planning et respect des délais		
3.1	Fourniture d'un planning et respect des délais contractuels	
3.2	Cohérence et détail du planning	
3.3	Planning d'exécution de l'entreprise et planning de charge (en préciser le contenu)	
3.4	Qualité des mesures prises par l'entreprise pour garantir le respect des délais d'exécution	
3.5	Contraintes identifiées par l'entreprise comme étant susceptibles d'affecter l'exécution des travaux et les dispositions envisagées pour y remédier	
4. Provenance et caractéristiques des matériaux		
4.1	Présentation des fiches techniques	
4.2	Présentation détaillée de la provenance des matériaux (lieu de fabrication)	
4.3	Cohérence avec matériel(s)/matériau(x) existant(s)	
4.4	Méthodologie de réemploi de matériel(s)/matériau(x) dans une démarche d'économie circulaire	

4.5	Qualité de la traçabilité des bois permettant de remonter à leur géographie	
4.6	Qualité de la démarche de contribution au développement des circuits courts	
5. Délais (prévoir des notations par fourchettes)		
5.1	Délai pour la réalisation des travaux	
5.2	Délai d'intervention – intervention d'urgence	
5.3	Délai d'intervention – prestations d'entretien	

CRITERE DEVELOPPEMENT DURABLE : pondéré à %, si décomposition en sous-critères, utiliser le tableau ci-après qui répertorie un certain nombre de sous-critères à adapter en fonction du besoin :

CRITERES ET SOUS-CRITERES LIES A L'EXECUTION DU MARCHE		PONDERATION SOUHAITEE (%)
1. Gestion des déchets		
1.1	Qualité des modalités de tri conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.2	Qualité des modalités d'évacuation, de traitement, de recyclage conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.3	Qualité des modalités en terme de revalorisation ou de réemploi des déchets conformément aux réglementations environnementales en vigueur	
1.4	Qualité des actions de l'entreprise en terme de gestion des déchets allant au-delà de la réglementation permettant de répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au marché	
2. Mesures environnementales et sociales mises en place		
2.1	Performances environnementales en matière de protection de l'environnement / moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental : minimiser les émissions polluantes, préserver la biodiversité...	
2.2	Qualité des mesures mises en place par l'entreprise concernant sa flotte de véhicules, ses engins et ses déplacements dans le cadre du marché, permettant de répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au marché	
2.3	Qualité des actions menées pour favoriser l'emploi de matériaux et procédés respectueux de l'environnement	
2.4	Mesures prises pour réduire la consommation d'eau et d'énergie : utilisation de sources d'énergie renouvelable, mise en œuvre de technologies économes en énergie, installation de systèmes d'économie d'eau, de panneaux solaires, de systèmes de récupération de chaleur, ou d'autres technologies visant à réduire l'empreinte environnementale...	
2.5	Prévention de la pollution : mesures prises par l'entreprise pour prévenir la pollution de l'air, de l'eau et du sol (utilisation de	

	technologies propres, mise en œuvre de procédures de contrôle des émissions, gestion des substances dangereuses, ...)	
2.6	Ecoconception et performance environnementale des produits : utilisation de matériaux durables, recyclés, réduction de la consommation d'énergie, efficacité des ressources, gestion des déchets, utilisation de technologies propres...	
2.7	Approvisionnement durable : présentation de produits et matériaux durables issus de sources responsables, produits certifiés, matériaux recyclés, produits à faible impact environnemental, et gestion responsable de la chaîne d'approvisionnement...	
2.8	Préservation de la biodiversité : mesures prises pour préserver la biodiversité et protéger les écosystèmes sensibles (évitement de la destruction d'habitats naturels, plantation d'espèces indigènes, mise en place de mesures de conservation, mise en œuvre de plans de gestion environnementale)...	
2.9	Engagement en faveur du climat, de la réduction des émissions de GES et de la lutte contre le changement climatique : moyens mis en œuvre pour réduire les émissions de GES (prise d'initiatives d'efficacité énergétique, utilisation de sources d'énergie renouvelable, réduction de la consommation d'énergie, adoption de pratiques de transport durable, sensibilisation...)	
2.10	Compensation des émissions : soutien à des projets de réduction ou de captage du carbone (projets de reforestation, investissements dans les énergies renouvelables)...	
2.11	Charte interne (charte chantier vert...)	
2.12	Qualité des actions menées pour favoriser l'insertion sociale dans l'entreprise (contrat d'apprentissage, apprentissage, travailleurs handicapés...)	
2.13	Qualité des actions de formation du personnel dédié au marché en matière de développement durable	
3. Mesures liées à l'hygiène et la sécurité du personnel et public		
3.1	Présentation du matériel fourni au personnel (de chantier, EPI, trousse de sécurité, signalisation...)	
3.2	Présentation des taux d'accidentalité de l'entreprise (fréquence, gravité), mesures prévues sur le chantier afin de limiter les risques et gérer les nuisances du chantier (poussières, bruits...)	
3.3	Qualité des mesures prises en terme de gestion de la propreté du chantier et de ses abords	

AWS – ACHAT – Demande de devis en ligne (version 4 modifiée en 2024)

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

Connectez-vous sur le site <https://www.marches-publics.info>



en utilisant le raccourci installé sur votre poste (ouverture avec Internet Explorer)
en utilisant vos identifiants et mot de passe, puis cliquez sur l'onglet « **ACHETEURS** ».

A compter du 2 avril 2024, l'ergonomie de la plateforme change. Préalablement au 2 avril, il est possible de basculer sur la nouvelle ergonomie en allant dans le menu « **OUTILS** » ➡ « **Préférences** », à la ligne "Affichage de la nouvelle ergonomie" choisissez "Oui" et « enregistrer ».

La nouvelle ergonomie se présente ainsi :

The screenshot shows the AWS Achat platform interface. At the top, there are navigation tabs: SUIVRE, CREER, and CHERCHER. The user is logged in as Christine MAZE, Commune de Montivilliers. The main content area displays search results for 'Fourniture de panneaux de signalisation verticale et de panneaux de signalétique et d'informations'. The results table includes columns for RÉFÉRENCES, ÉTABLISSEMENT/SERVICE, AUTEUR, PUBLICATION, EXPIRATION, and N° DES LOTS. The current result is for 'F-PA-1425820' with a publication date of 23/02/2024 and an expiration date of 22/03/2024. The interface also shows a 'RECHERCHE AVANCÉE' button and a 'MON PERIMETRE' button.

Sur cette page d'accueil d'AWS, cliquer sur l'onglet « **CREER** » puis « **Demande de devis via Guichet** ».

The screenshot shows the AWS Achat platform interface with the 'CREER' tab selected. The user is in 'MODE ECOLE'. The main content area displays the 'Demande de devis via Guichet' option. The interface also shows a 'RECHERCHE AVANCÉE' button and a 'MON PERIMETRE' button. The bottom of the page displays the 'AVENUE WEB SYSTEMS' logo and the text 'Le groupe Ach@t Solutions'.

Sur la page qui s'ouvre, cliquer sur le premier onglet
CONSULTATION »

Accueil > Demandes de devis

Demandes de devis

* Champs obligatoires

Lettre de consultation | Sélection | Adresses | Pièces

F-DD-1428370 0000 29/02/24 Sans PUB Service : CP / Christine MAZE La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Service : Commande publique
Acheteur Public : Commune de Montvilliers
Réf. acheteur : MAZE Christine,
Affaire suivie par : christine.maze@ville-montvilliers.fr
Email : de devis de référencement
Demande : La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge
OBJET :

Nature : Travaux Services Fournitures
Acceptation des variantes : N.C. Oui Non
DESCRIPTION : Je vous remercie de bien vouloir me remettre votre meilleure offre de prix, avant la date limite indiquée ci-dessous, pour l'acquisition de 30 lave-linge dont les descriptifs et caractéristiques figurent dans le cahier des charges ci-joint.

Dépôt dématérialisé : Actif (dépôt démat autorisé)

Remise limite : 29/02/24 Heure : 17 h 00 mn

Le nom de l'utilisateur s'affiche automatiquement avec le n° de téléphone de la mairie qu'il est possible de modifier ou de supprimer

L'adresse mail est obligatoire, mais n'apparaîtra pas dans l'annonce

Remplir les champs
Objet-Nature-
Description de façon
claire et précise

Indiquer les date et heure limites de remise (délai raisonnable = 8 jours – délai d'urgence = 2/3 jours)
ATTENTION : tant que la date limite de remise des devis n'est pas atteinte, vous ne pourrez pas ouvrir les réponses des fournisseurs

La description du besoin doit être détaillée, pour cela vous pouvez utiliser le modèle de demande de devis ou cahier des charges annexés à la présente procédure (voir fin document) et le joindre dans l'onglet « **PIECES** », dans ce cas il est préférable de l'indiquer dans la description du besoin

Il est déconseillé de mentionner vos coordonnées dans les pavés « **objet** » ou « **description** ». Si les entreprises ont besoin de vous contacter pour avoir des précisions, elles doivent utiliser l'onglet « **correspondance** ».

Passer ensuite à l'onglet « **SELECTION** »

A chaque changement d'onglet, les informations que vous avez saisies s'enregistrent automatiquement

* Champs obligatoires

Quitter & Conserver

Lettre de consultation **Sélection** Adresses Pièces Diffusion Aperçu

T-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE Devis en préparation
0000 Sans TEST 2024 Procédure Restreinte
PUB

CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

☒ **Pondérés en pourcentage (%)** ☐ Prix le plus bas.
☐ Pondérés par coefficients ☐ Énoncés dans le RC.
☐ Par priorité décroissante ☐ Non défini - Champs non affiché

Ajouter un critère vide (saisie manuelle) ▼ Ajouter

Les formulaires XML des journaux officiels imposent la saisie du champ « critères de sélection des offres ». Vous pouvez cependant décider :

1 - De faire apparaître vos critères dans la publicité. Dans ce cas, en procédure formalisée, ils doivent en principe être pondérés (article R2162-12 du code de la commande publique).
2 - D'indiquer dans votre publicité que les critères sont indiqués dans les documents de la consultation. Pour cela, cliquez sur le bouton « AJOUTER DES CRITERES », puis choisissez « Énoncés dans le RC ».

- Si vous avez des critères différents par lots, listez les critères correspondants au groupe de lots de valeur prépondérante, et notez en "Cas particuliers" les critères de sélection applicables aux autres groupes de lots.
- Si vous avez besoin de mémoriser un nouveau critère, allez dans GERER / Bibliothèque / Critères d'attribution

- Dans le cas d'une DSP vous n'êtes pas obligés de pondérer les critères.
Si c'est votre cas, et en attendant que nous trouvions une méthode qui concilie toutes les contraintes, nous vous recommandons de renvoyer au RC, et de définir vos critères dans le champ "Cas particuliers" si vous souhaitez l'afficher dans la publicité.

Si le besoin est supérieur à 5.000€ HT, il est préférable de sélectionner « **Pondérés en pourcentage (%)** » et « **Ajouter** » des critères et leur % de pondération (prix, méthodologie, développement durable, délai de livraison...) suivant les critères définis dans votre cahier des charges.

Si le besoin est inférieur à 5.000€ HT, sélectionner « **Non défini** », ce qui vous évitera, de sélectionner l'offre la plus basse mais qui ne répond pas à votre besoin

ATTENTION :
Si vous mettez en place des critères vous devrez les appliquer et être en mesure de le justifier lors de l'attribution de la commande

Renseigner l'onglet « ADRESSES »

* Champs obligatoires

Lettre de consultation Sélection **Adresses** Pièces Diffusion Aperçu

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
0000 Sans PUB La Ville de Montivilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Devis en préparation
Procédure Restreinte

☒ Spécifier une adresse de lieu de livraison

Adresse 1 Place François Mitterrand
CP 76290 Ville MONTIVILLIERS

☒ Spécifier une adresse de renseignements d'ordre Techniques

Etablissement
Contact
Adresse 1
Adresse 2
Adresse 3
BP
CP Ville Cedex Fax
Tél
Courriel

☐ Spécifier une adresse de dépôt des plis

Ne pas spécifier
d'adresse de
dépôt des plis

Indiquer une adresse de renseignement d'ordre techniques
en indiquant les noms et service du contact + coordonnées
téléphoniques

Saisir une
adresse de lieu
d'exécution (ou
de livraison)
S'il y a plusieurs
adresses, il est
préférable de les
indiquer en
annexe, dans un
cahier des
charges

Cliquez ensuite sur l'onglet « PIÈCES »

* Champs obligatoires

Lettre de consultation Sélection Adresses **Pièces** Diffusion Aperçu

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
0000 Sans PUB La Ville de Montivilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Devis en préparation
Procédure Restreinte

Le mode de chargement de votre cahier des charges, et de vos pièces jointes à la demande de devis a changé.
Mettez l'ensemble de ces pièces dans un dossier sur votre disque, le cas échéant avec des sous-dossiers pour organiser vos pièces, et ne le compressez pas ! Le système va le faire en automatique.
Faites "Ajouter" et laissez vous guider.

Pièces

CHARGER Java HTML VERIFIER SUP

Dossier DCE Unique ou Pièces communes

Ajouter

Vous pouvez ajouter des pièces jointes à la demande de devis (devis détaillé, cahier des charges, plans, annexe de la description du besoin...) en les ayant compressé préalablement, par défaut JAVA est coché, **ne pas utiliser JAVA** et cocher HTML puis cliquer sur **CHARGER** pour intégrer la pièce jointe, puis sur **ETAPE SUIVANTE**.

Cliquer ensuite sur l'onglet « **DIFFUSION** »

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

* Champs obligatoires

Lettre de consultation Sélection Adresses Pièces **Diffusion** Aperçu

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
0000 Sans PUB La Ville de Montivilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Devis en préparation
Procédure Restreinte

Établissement de votre liste de diffusion

1. Pour établir cette liste, vous pouvez ajouter vos propres contacts un par un, ou par liste en séparant chaque adresse.
2. Vous pouvez également puiser dans la base AWS-Fournisseurs par métier, ou par code nomenclature, avec un ou plus additionnelles les 2 cibles.
3. Si vous avez trop d'entreprises dans votre sélection, mettez un code nomenclature plus précis, par exemple 45331000

Classification interne
Elle est optionnelle, il s'agit d'un code qui sera répertorié dans la liste des demandes de devis, pour vous permettre

Métiers : Sélectionnez un métier

Nomenclature CPV

Classification interne :

Entreprises ayant leur siège dans le(s) département(s) suivant(s) :

International
E - ETRANGER
France
FR - FRANCE ENTIERE

Sélection -> Deselection

Lister les entreprises

Ajout manuel de vos propres contacts

(si plusieurs emails en même temps, les séparer par un point virgule)

CPV par catégories

AJOUTER

Sélectionner un métier dans le menu déroulant qui correspond à la nature de votre besoin

OU

Définir la nomenclature CPV : en indiquant un mot clé

Ne pas cliquer sur « CPV par catégories »

Renseigner la classification interne = nomenclature d'achat interne à la ville

En ce qui concerne la sélection des entreprises ou fournisseurs à consulter :

Et/Ou

Utiliser la base des fournisseurs d'AWS, en sélectionnant une localisation et ensuite « **Lister les entreprises** » pour afficher les entreprises à sélectionner

Vous pouvez saisir directement des adresses mails de fournisseurs que vous avez dans vos propres répertoires et cliquer sur « **AJOUTER** ».

Si vous optez pour la base des fournisseurs d'AWS, cliquer sur « **Lister les entreprises** », la fenêtre suivante s'ouvre et vous indique les entreprises à sélectionner suivant les métiers ou la nomenclature CPV indiqués précédemment.

ATTENTION : à la 1^{ère} utilisation, il est possible qu'une fenêtre « *pop up* » s'affiche en haut de votre écran, vous devez alors « *accepter les pop up* » pour que la liste des fournisseurs s'affiche à votre écran

500 FICHES ENTREPRISES

Si cette liste dépasse les 200 fiches, nous vous recommandons de mieux cibler, en affinant votre / vos codes nomenclatures, et en réduisant le territoire couvert (département au lieu de région par exemple).
Pour importer les contacts que vous aurez sélectionnés parmi vos destinataires (limités à 100), vous devez « importer » en bas de page.

Société	Email	CP	Ville	Sel.
3D CONSTRUCTION	contact@3d-construction.fr	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
à vos cotés	c.klein@avosicotes-rouen.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
anelso renovation	anelso.renovation@gmail.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
Atelier isa Moss	info@isamos.eu	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
BOUYGUES BATIMENT GRAND OUEST	b.quesier@bouygues-construction.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
BOUYGUES BATIMENT GRAND OUEST	j.mathis@bouygues-construction.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
BOUYGUES BATIMENT GRAND OUEST	v.caron@bouygues-construction.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
Bouygues Batiment Grand ouest	t.lecerf@bouygues-construction.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
CBA	agence@cbarchitectes.fr	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
CCI NORMANDIE	nathalie.bance@normandie.cci.fr	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
DEMATHEU BARD CONSTRUCTION NORD - AGENCE NORMANDIE	ludvine.gricourt@demathieu-bard.fr	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
DhomElec	rachidem76@dhomelec.com	76000	Rouen	<input type="checkbox"/>
euro metal	euro-metal@wanadoo.fr	76770	Maiaunay	<input type="checkbox"/>
NDDE - Normandie Désamiantage Démolition Echafaudage	m.decaen@ndde.fr	76770	Le Houleme	<input type="checkbox"/>
S A R L ISO CONFORT	isoconfort3@orange.fr	76770	Maiaunay	<input type="checkbox"/>

Importer

Sélectionner des entreprises en cochant la case « **Sel** » puis cliquer sur « **Importer** » pour importer les entreprises dans AWS.

Vous pouvez accéder à une Fiche de l'entreprise pour plus de renseignements.

Liste de diffusion					
Entreprise	Email	CP	Ville	Info	Sup.
Nantaise des eaux	bret@ndes.fr	01390	Civrieux	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
BUTY Echafaudages	contact@butyechafaudages.fr	01390	Saint-André-de-Corcy	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
ERIC HAFLIGER	hafliger@wanadoo.fr	01390	Mionnay	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Supprimer la sélection Tout supprimer

Il est impératif de ne consulter que des entreprises qui peuvent répondre aux caractéristiques de votre besoin, d'où l'intérêt d'être précis dans votre descriptif – N'hésitez pas à faire du sourçage (ou sourcing) en amont à votre consultation

Pour être certain que les entreprises, que vous sélectionnerez sur la base fournisseurs d'AWS, répondent bien à votre demande et à la nature de votre besoin (travaux, fournitures et services), vous pouvez aller dans l'onglet « **SUIVRE** » puis « **Entreprises** » et enfin « **base de veille** » pour prendre connaissance des caractéristiques précises des entreprises sélectionnées

Remplir les champs ci-dessous pour retrouver les entreprises qui vous intéressent et analyser leurs caractéristiques précises, pour vérifier qu'elles répondent bien à la demande et à la nature du marché.

Base AWS-Fournisseurs (420008)

Code CPV	Métier	Mot clé	(Raison sociale, Contact, Ville)	Afficher
Electroménager				

Revenir ensuite sur l'écran de saisie en utilisant la flèche « retour » (←), puis cliquer sur l'onglet « **APERCU** » de la lettre

Pour quitter la saisie d'un devis et retourner dans l'application, faites [SUPPRIMER]

* Champs obligatoires

Supprimer Quitter & Conserver

Lettre de consultation Sélection Adresses Pièces Diffusion **Aperçu**

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Vous pouvez avoir des **anomalies bloquantes** ou **non bloquantes**, voir ci-dessous ;
la colonne de droite vous indiquent dans quel onglet vous rendre pour résoudre l'anomalie.
Les **anomalies non bloquantes** doivent être corrigées afin de vous permettre de passer à l'étape suivante.

* Champs obligatoires

Lettre de consultation	Sélection	Adresses	Pièces	Diffusion	Aperçu
F-DD-1428370 0000	29/02/24 Sans PUB	Service : CP / Christine MAZE La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge		Devis en préparation Procédure Restreinte	

ANOMALIES

- 1 Anomalie(s) bloquant(e)s *

N°	Anomalie	
1	La date de remise ne peut pas précéder la date d'aujourd'hui.	LETTRÉ DE CONSULTATION

Imprimer cette page

LETTRÉ DE CONSULTATION
Demande de Devis / Call for tender

Après correction des **anomalies bloquantes**, cliquer de nouveau sur « aperçu » pour visualiser votre lettre de consultation

Imprimer cette page

LETTRÉ DE CONSULTATION
Demande de Devis / Call for tender

Acheteur	Commune de Montvilliers M. Jérôme DUBOST - Maire Place François Mitterrand 76290 MONTVILLIERS
Affaire suivie par :	MAZE Christine, 29/02/24 0000
Objet	La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge
Nature	Fournitures
Remise de votre offre avant le :	29/02/24 à 17h00 (dernier délai)
Description	Je vous remercie de bien vouloir me remettre votre meilleure offre de prix, avant la date limite indiquée ci-dessous, pour l'acquisition de 30 lave-linge dont les descriptifs et caractéristiques figurent dans le cahier des charges ci-joint.
Langue et Monnaie	Les candidatures, offres et documents associés seront entièrement rédigés en langue française, et l'unité monétaire utilisée doit être l'Euro.
Document	AWS-MPI-1428370-PC.zip
Lieu de livraison	Commune de Montvilliers Place François Mitterrand 76290 MONTVILLIERS

Après vérification de la lettre de consultation dans « **Aperçu** »,
Cliquer sur « **QUITTER ET CONSERVER** »

* Champs obligatoires

Lettre de consultation	Sélection	Adresses	Pièces	Diffusion	Aperçu
F-DD-1428370 0000	29/02/24 Sans PUB	Service : CP / Christine MAZE La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge		Devis en préparation Procédure Restreinte	

La page suivante apparaît, avec le message en vert « **OPERATION REUSSIE** »

A ce stade, votre consultation n'est pas encore lancée
Cliquer sur « opération suivante »

Références	Exp. / Pub.	Objet	
F-DD-1428370 0000	29/02/24 Sans PUB	Service : CP / Christine MAZE La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge	Devis en préparation Modifier Emails (1) - DCE Dossier - Opération Suivante

OPÉRATION RÉUSSIE

ENREGISTREMENT EFFECTUE

>> Retour à la liste des Devis

A ce stade, vous pouvez encore modifier votre lettre de consultation,
en cliquant sur « **1. Modifier la demande de devis** »
Sinon, cliquer sur « **2. Envoyer la demande de devis** »

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

[En faire un modèle](#)

1. [Modifier la demande de devis](#)
2. [Envoyer la demande de devis](#)
3. [Supprimer la demande de devis](#)
4. [Demander la validation](#)

OPERATIONS PASSEES

[Historique](#)

Une confirmation de la publication vous est demandée – Cliquer sur « **ENVOYER** » = la lettre de consultation et les pièces jointes seront envoyées aux candidats sélectionnés

Références	Exp. / Pub.	Objet
F-DD-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Devis en préparation
Modifier
Emails (1) - DCE
Dossier - Operation Suivante

CONFIRMATION DE LA PUBLICATION

DIFFUSION D'UNE DEMANDE DE DEVIS

Référence acheteur
Type de Réponses
Informations sur l'envoi

F-DD-1428370
Réponses dématérialisées autorisées
En mode école, le devis sera envoyé uniquement à l'adresse courriel saisie dans le guichet : christine.maze@ville-montvilliers.fr

Annuler Envoyer

La page « **OPERATION REUSSIE - ENVOI EFFECTUE** » confirme que votre demande de devis est envoyée

Demandes de devis

OPÉRATION RÉUSSIE

ENVOI EFFECTUE

Votre Demande de devis a bien été envoyée à 1 contact(s)
[Attestation d'envoi de la demande de devis](#)

>> [Retour à la liste des Devis](#)

Ensuite, cliquer sur « *retour à la liste des devis* »

Pour vérifier si votre demande de devis a bien été envoyée, vous pouvez revenir dans l'onglet « **CHERCHER** » sur la page d'accueil AWS puis « **Demande de devis** », « **En cours** »,
Les informations suivantes s'afficheront dans la partie droite :
« **Guichet restreint en attente de pli** » : signifie que votre consultation est lancée et est en attente de plis

Recherche avancée

Type de Document
Demande de devis

Nature

Etats

Mot-clé

RECHERCHE AVANCÉE

MON PERIMETRE MES DEVIS

Trier par
Référence Z à A

Devis de 1 à 10 sur 10

2 pneus pour Renault Kangoo BX-583-PN

RÉFÉRENCES
S-DD-1430056

ÉTABLISSEMENT/SERVICE
Commune de Montvilliers
VP

PUBLICATION
04/03/2024

EXPIRATION
08/03/2024
15:00

NB DE LOTS
Sans

0 0 0

BOISSIER

OPE. SUIVANTE

Guichet restreint en attente de pli

Location scène mobile - septembre

RÉFÉRENCES
F-DD-1429556

ÉTABLISSEMENT/SERVICE
Commune de Montvilliers
MP

PUBLICATION
01/03/2024

EXPIRATION
08/03/2024
09:00

NB DE LOTS
Sans

0 0 0

BOISSIER

OPE. SUIVANTE

Guichet restreint en attente de pli

Location scène mobile

RÉFÉRENCES
F-DD-1429548

ÉTABLISSEMENT/SERVICE
Commune de Montvilliers
MP

PUBLICATION
01/03/2024

EXPIRATION
08/03/2024
09:00

NB DE LOTS
Sans

0 0 0

BOISSIER

OPE. SUIVANTE

Guichet restreint en attente de pli

Dans les jours suivants, vous pourrez vérifier que les fournisseurs consultés ont lu votre consultation, en cliquant sur « **opération suivante** »,

Cliquer ensuite sur l'onglet « **correspondance** », puis sur « **envoyée** » et enfin sur « **LIRE** »

OPÉRATION	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTIONS	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS	
				24/12/24	Commune de Montivilliers / Sans PUB potelets amovibles				Guichet restreint e Procédure Restrei
Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée					
N° 01-01	Envoi 13/12/2024	Catégorie MELRelance [RELANCE] Demande de devis		Raison sociale NATHIS	1	Retour Non			LIRE
01	10/12/2024	MELDemande de devis Demande de devis			3	Non			LIRE

Le détail de votre consultation s'affiche alors, et en bas, pour chaque fournisseur consulté, l'indication de lecture de votre consultation, avec les dates et heures ; si vous constatez qu'un fournisseur n'a pas lu votre annonce, vous pouvez le relancer

Vous pouvez également utiliser l'onglet « **correspondance** » pour apporter des modifications à votre consultation, en cliquant sur « **écrire** », puis sur « **courrier aux admis** », ce qui vous permettra d'apporter soit des précisions complémentaires ou correctives, soit de joindre un document correctif ou complémentaire

Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée
<p>Pour effectuer vos correspondances « Exécution », vous devez désormais vous rendre dans l'onglet <u>CONTRATS</u>. Cliquez ensuite sur Créer ou Accéder afin de saisir ou compléter les informations de votre contrat. Activer le contrat et effectuez les correspondances dans l'onglet CORRESPONDANCE du contrat.</p> <p>Sélectionnez un type de courrier : <input type="text" value="Courrier aux admis"/> <input type="button" value="Valider"/></p>				

Au cours de votre consultation, vous pouvez « **4. Rectifier la date de remise** » (ex : la reporter si vous avez dû apporter des modifications importantes)

OPÉRATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

1. [En faire un modèle de devis](#)

2. [Gérer les candidats](#)

3. [Renvoyer le courrier d'invitation](#)

4. [Rectifier la date de remise](#)

OPÉRATIONS PASSÉES

CORRESPONDANCE

- La correspondance avec les candidats se fait dans l'onglet "Correspondance" du dossier.
- Si votre affaire est en état « Classée », il faut d'abord la « Restaurer » pour pouvoir écrire aux candidats.
- Pour envoyer vos lettres de rejet et de notification, vous devez d'abord saisir vos admissions et sélections sur l'écran "Décisions".

Vous pouvez « **Gérer les candidats** » : cette fonction vous permet (en cours de consultation) de modifier le courriel des destinataires consultés (cette fonction ne vous permet pas d'ajouter de nouveaux prestataires – dans ce cas, il faudra annuler la consultation en cours et la reprendre depuis le début)

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Références Exp. / Pub. Objet
F-DD-142870 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Dépôts : 0 / 0
Correspondance Emails (1) - BCF
Dossier - Operation Suivante

Candidat

Société : Mairie de Montvilliers
Adresse : place François Mitterrand
Code postal : 76290
Ville : Montvilliers
Siret :

Cliquez sur « Ajouter un contact »

Contacts : Ajouter un contact
Nom : Christine MAZE, Responsable de la Commande Publique
Email : christine.maze@ville-montvilliers.fr
[Plus d'informations](#)

Enregistrer

RENOI D'UN COURRIER D'INVITATION

Les candidats

- ☐ CF Cuisines (sylvain.vautier@cfcuisines.fr)
- ☐ I.lemettiel@sovimef.fr (i.lemettiel@sovimef.fr)
- ☐ c.beuzelin@gifec76.fr (c.beuzelin@gifec76.fr)
- ☒ GIFEC (t.porche@gifec76.fr)

Cocher le destinataire que vous voulez modifier, puis « renvoyer »

ATTENTION : UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE

RENOI D'UN COURRIER D'INVITATION

Les candidats

GIFEC (t.porche@gifec76.fr)

Une double confirmation vous est demandée

Puis le message suivant s'affiche

RENOI D'UN COURRIER D'INVITATION

LES COURRIERS D'INVITATION AU GUICHET RESTREINT ONT ÉTÉ RENVOYÉS.

Lorsque la date limite de remise des offres est atteinte, vous pouvez enregistrer des offres qui n'auraient déposés un pli hors AWS.

Il n'est pas possible de déposer le pli reçu

Cliquer sur « dépôt d'offre papier »

DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

OPÉRATION	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTIONS	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS
F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE Sans PUB La Ville de Montivilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge								
Guichet restreint expiré Procédure Restreinte								
<p>OPERATIONS SUIVANTES</p> <p>À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :</p> <p>Dépôt d'offre papier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En faire un modèle de devis 2. Gérer les candidats 3. Importer les offres sans JAVA 4. Importer les offres avec JAVA 5. Avis d'attribution de devis 6. Classer <p>OPERATIONS PASSES</p> <p>Historique</p> <p>CORRESPONDANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • La correspondance avec les candidats se fait dans l'onglet "Correspondance" du dossier. • Si votre affaire est en état « Classée », il faut d'abord la « Restaurer » pour pouvoir écrire aux candidats. • Pour envoyer vos lettres de rejet et de notification, vous devez d'abord saisir vos admissions et sélections sur l'écran "Décisions". 								

Dépôts papier > Saisir un dépôt papier

Références	Exp. / Pub.	Objet
T-DD-505923		Service : CP / Christine MAZE test

Guichet restreint en attente de pli
Dépôts : 0 / 0
[Correspondance Emails \(1\)](#)
[Dossier - Opération Suivante](#)

NOUVEAU DEPOT

Numéro défini automatiquement

Date du dépôt 17/10/2018 Heure : 09 h 27 mn

Par: (Chronopost, Coursier, Porteur)

Copie de sauvegarde ☐

Si le candidat a effectué un retrait, ou si vous disposez d'une adresse courriel, donnez :

Candidat Sélectionnez un candidat

Email

Nous vérifierons si ce candidat est déjà référencé sur AWS-Fournisseurs, et le cas échéant nous compléterons automatiquement le retrait, et vous pourrez le modifier si nécessaire

Si non, complétez les champs dont vous disposez :

Société			
Contact			
Adresse			
Adresse2			
Adresse3			
CP		Ville	
Tél.		Fax	
SIRET		Code APE	

ENREGISTRER

Vous devez renseigner les champs ci-dessous pour intégrer une entreprise au reste des offres reçues via AWS, puis cliquer sur « ENREGISTRER »

Dépôts papier

ATTENTION : UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE

SAISIE D'UN DÉPÔT

Etablissement Commune de Montivilliers

Référence T-DD-505923

Objet test

Expiration 18/10/2018 à 17:00

Candidat Mairie de Montivilliers

Contact Christine MAZE, Responsable de la Commande Publique

CP / Ville 76290 Montivilliers

Email christine.maze@ville-montivilliers.fr

Dépôt le 17/10/2018 à 09:32 (heure de Paris)

Annuler

Confirmer

Pour terminer cette opération, une confirmation vous est demandée

Ensuite, un nouvel écran vous confirme que l'ajout de ce pli a été pris en compte =
0 = nombre de plis dématérialisé déposé
1 = nombre de plis « papier » déposé

Dépôts papier

Références	Exp. / Pub.	Objet
T-DD-505923		Service : CP / Christine MAZE test

Guichet restreint en attente de pli
Dépôts : 0 / 1
[Correspondance Emails \(1\)](#)
[Dossier - Opération Suivante](#)

OPÉRATION RÉUSSIE

LE DÉPÔT SUIVANT A ÉTÉ ENREGISTRÉ

Etablissement : Commune de Montivilliers

Référence : T-DD-505923

Objet : test

Expiration : 18/10/2018 à 17:00

Candidat : Mairie de Montivilliers

Contact : Christine MAZE, Responsable de la Commande Publique

CP / Ville : 76290 Montivilliers

Email : christine.maze@ville-montivilliers.fr

Dépôt le : 17/10/2018 à 09:32 (heure de Paris)

AUTRE DEPOT

RECEPISSE

Si vous avez besoin de garder une copie du récépissé, imprimez le 2 fois.

[Saisir un dépôt "papier" sur une autre affaire](#)

A l'issue de cette opération, vous pouvez enregistrer une autre entreprise

Vous pouvez également obtenir un récépissé du dépôt

Une fois que la date de dépôt des plis est expirée, pour retrouver vos plis, vous avez deux possibilités :

1. Cliquer dans « **CHERCHER** », puis « **demandes de devis** », puis « **expirées** »

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

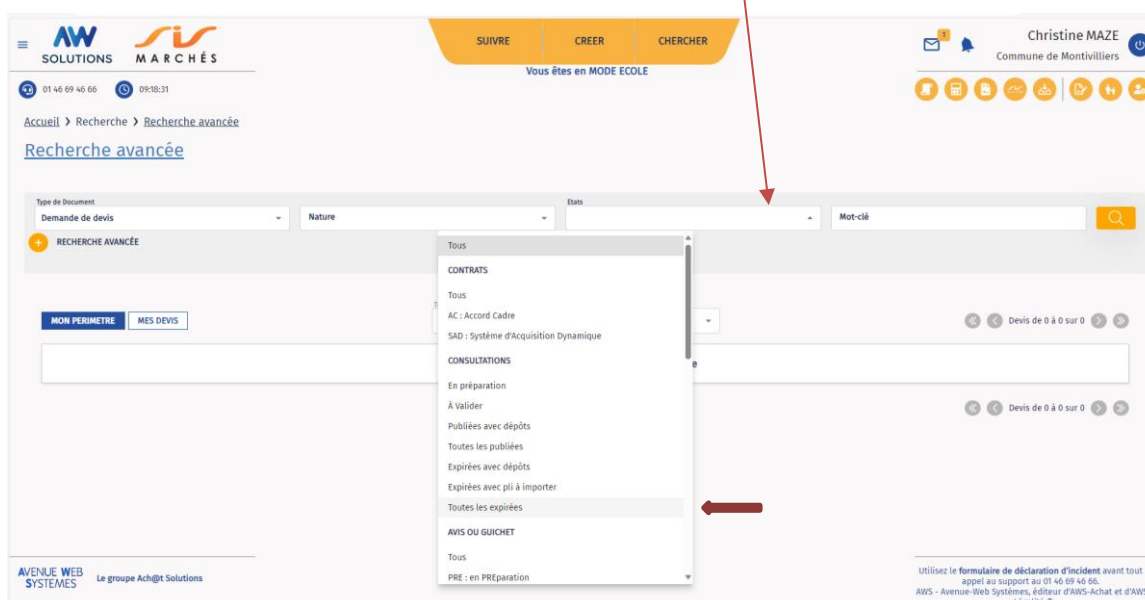
Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

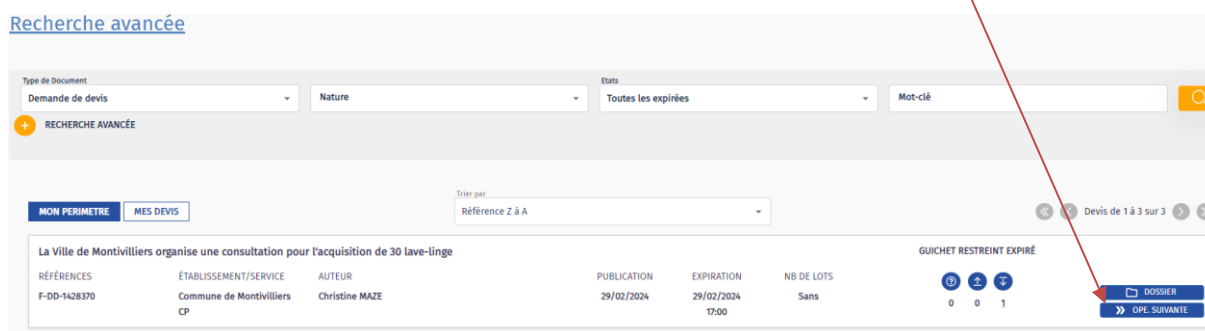
webdelib



2. Ou bien, dans le menu déroulant « états » cliquer sur « **toutes les expirées** », puis la loupe



Les « **guichet restreint expiré** » (=demandes de devis expirées) s'affichent ainsi que le nombre de plis reçus ¹
Pour ouvrir le (ou les) plis reçus, cliquer sur « **opération suivante** »



Ensuite, cliquer sur « **3. Importer les offres sans JAVA** », et un message de confirmation vous sera demandé (ci-dessous), cliquer sur « **Confirmer** »

DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

OPÉRATION | **AVIS** | **RECTIFICATIF** | **ATTRIBUTIONS** | **DÉPÔT** | **RESTREINT** | **CORRESPONDANCE** | **DOCUMENTS** | **CONTRATS**

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Guichet restreint expiré
Procédure Restreinte

OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

[Dépôt d'offre papier](#)

1. En faire un modèle de devis
2. Gérer les candidats
3. Importer les offres sans JAVA
4. Importer les offres avec JAVA
5. Avis d'attribution de devis
6. Classer

OPERATIONS PASSEES

[Historique](#)

CORRESPONDANCE

- La correspondance avec les candidats se fait dans l'onglet "Correspondance" du dossier.
- Si votre affaire est en état « Classée », il faut d'abord la « Restaurer » pour pouvoir écrire aux candidats.
- Pour envoyer vos lettres de rejet et de notification, vous devez d'abord saisir vos admissions et sélections sur l'écran "Décisions".

Salle des marchés

Références Exp. / Pub. Objet
F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Guichet restreint expiré
Dépôts : 1 / 1
Correspondance Emails (2) - DCE
Dossier - Opération Suivante

ATTENTION : UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE

CONFIRMATION DE L'IMPORTATION DES PLIS

1. Avant de confirmer l'importation des plis
Si vous utilisez la fonction registre des dépôts intégrée (qui vous permet d'enregistrer les dépôts papier, et de fournir un registre complet au format bureautique), assurez vous que tous les dépôts papier soient bien enregistrés !
2. Après l'importation des plis
L'application figera définitivement la chronologie des dépôts.

[Annuler](#) [Confirmer](#)

Procéder au téléchargement des plis : cliquer sur « télécharger »

TELECHARGEMENT DES PLIS

Références Exp. / Pub. Objet
F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Guichet restreint expiré
Dépôts : 1 / 1
Correspondance Emails (2) - DCE
Dossier - Opération Suivante

PLUS NON TÉLÉCHARGÉS

PI N°	D/P	Soumissionnaire	CP	Ville	Date.Date	Date.Hour
1	Demat.	Mairie de Montvilliers	76290	Montvilliers	29/02/24	16:26:57

[TÉLÉCHARGER](#)

La fenêtre de téléchargement s'affiche en haut à gauche de l'écran, cliquer sur le dossier à télécharger

AW SOLUTIONS MARCHÉS

SUIVRE CREER CHERCHER

Vous êtes en MODE ECOLE

Téléchargements
MPI-1428370-zip
[Ouvrir un fichier](#)
[Afficher plus](#)

Accueil > Salle des marchés > TELECHARGEMENT DES PLIS

TELECHARGEMENT DES PLIS

Références Exp. / Pub. Objet
F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Guichet restreint expiré
Dépôts : 1 / 1
Correspondance Emails (2) - DCE
Dossier - Opération Suivante

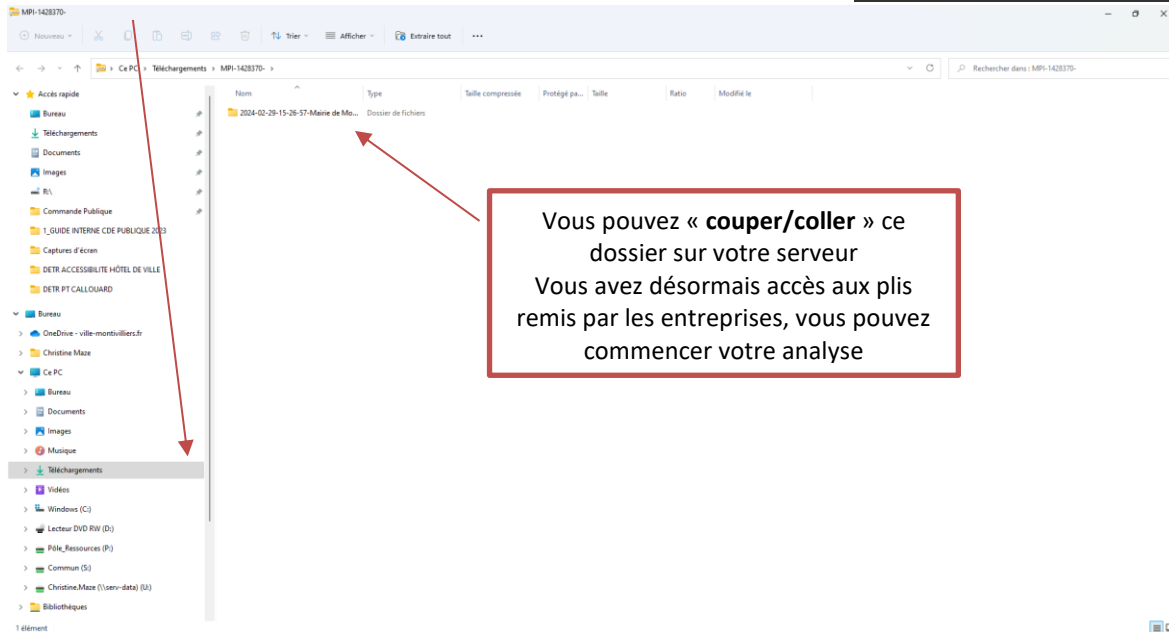
PLUS NON TÉLÉCHARGÉS

PI N°	D/P	Soumissionnaire	CP	Ville	Date.Date	Date.Hour
1	Demat.	Mairie de Montvilliers	76290	Montvilliers	29/02/24	16:26:57

Le téléchargement des plis a été effectué.
[ALLER SUR OPÉRATION SUIVANTE](#)

A l'issue du téléchargement, revenir sur cet écran, pour cliquer sur « opération suivante »

Contrairement au téléchargement AVEC J
déposés dans un séquestre sous Windows (C :), le téléchargement SANS
JAVA dépose vos plis dans le dossier téléchargement de votre PC



En cours d'analyse, vous pouvez correspondre avec les fournisseurs qui ont remis un pli, afin de leur demander des précisions sur leur offre, cliquer sur « **3. Demande de précision avec voie de retour** »

OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

Dépôts papier

1. En faire un modèle de devis
2. Gérer les candidats
3. Demande de précision avec voie de retour
4. Saisie de vos décisions (Admission des candidatures, Sélection des offres)

OPERATIONS PASSES

Historique

CORRESPONDANCE

- La correspondance avec les candidats se fait dans l'onglet "Correspondance" du dossier.
- Si votre affaire est en état « Classée », il faut d'abord la « Restaurer » pour pouvoir écrire aux candidats.
- Pour envoyer vos lettres de rejet et de notification, vous devez d'abord saisir vos admissions et sélections sur l'écran "Décisions".

Après avoir analysé les réponses, et le cas échéant pondéré les offres (si vous avez prévu des critères de pondération – voir page 3 du présent tutoriel), vous devez attribuer la commande à l'entreprise qui aura fourni l'offre la mieux classée.

Vous devez procéder à la « **4. Saisie de vos décisions** »

Cocher l'entreprise dont l'offre est sélectionnée et cliquer à l'aide du menu déroulant sur « **sélectionnée** » et ensuite sur confirmer



Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

Commentaires :
Ce tableau vous permet de saisir en une ou plusieurs fois toutes les décisions prises sur cette consultation.
Cochez les candidatures "Admissibles" et / ou "Admises".

Admissible : remplissez tous les critères d'admission des candidatures
Admis : doit être admissible, et est effectivement admis.

Ces 2 colonnes peuvent être différentes si la procédure a prévu un nombre maximum de candidats admis. Dans ce cas un candidat "admissible" peut ne pas être admis, s'il y a plus d'admissible que le maximum d'admis fixé dans la consultation.
Concernant les offres, sélectionnez le choix adapté dans "Sélection", puis cochez le ou les attributaires par lot.
Attention ! Si vous décochez la case d'un lot, il ne sera pas traité.

Soumissionnaire
PAYSAGES DE L'ESTUAIRE 76430 EPRETOT

Décision

OPÉRATION RÉUSSIE

DÉCISION VALIDÉE

admis fixé dans la consultation.

Candidature		Offre
Admissible	Admise	Sélectionné
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ne pas oublier de « **valider la décision** »

Commentaires :
Ce tableau vous permet de saisir en une ou plusieurs fois toutes les décisions prises sur cette consultation.
Cochez les candidatures "Admissibles" et / ou "Admises".

Admissible : remplissez tous les critères d'admission des candidatures
Admis : doit être admissible, et est effectivement admis.

Ces 2 colonnes peuvent être différentes si la procédure a prévu un nombre maximum de candidats admis. Dans ce cas un candidat "admissible" peut ne pas être admis, s'il y a plus d'admissible que le maximum d'admis fixé dans la consultation.
Concernant les offres, sélectionnez le choix adapté dans "Sélection", puis cochez le ou les attributaires par lot.
Attention ! Si vous décochez la case d'un lot, il ne sera pas traité.

Soumissionnaire
PAYSAGES DE L'ESTUAIRE 76430 EPRETOT

Candidature		Offre
Admissible	Admise	Sélectionné
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis sur « **confirmer** »

VALIDATION DE LA DÉCISION

La validation de la décision va modifier l'état de la consultation et la figer.
Vérifiez que la décision est correcte pour tous les lots.

Via l'onglet « **CORRESPONDANCE** », informer l'entreprise retenue et les entreprises non retenues

DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

OPÉRATION	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTIONS	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS
F-DD-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE	Sans PUB	La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge				

Offres sélectionnées
Procédure Restreinte

OPÉRATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

1. Saisie de vos décisions (Admission des candidatures, Sélection des offres)
2. En faire un modèle de devis
3. Gérer les candidats
4. Demande de précision avec Guichet Restreint
5. Avis d'attribution de devis
6. Classer

OPÉRATIONS PASSÉES

Historique

Cliquer sur l'onglet « **Ecrire** », puis sélectionner « **notification** » et « **valider** » pour informer l'entreprise dont l'offre est retenue, vous pourrez à cette occasion lui transmettre le bon de commande signé, une lettre de commande...
Sélectionner « **rejet d'offre** » et « **valider** » pour informer les entreprises dont l'offre n'est pas retenue

Accueil > DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

OPÉRATION | AVIS | RECTIFICATIF | ATTRIBUTIONS | DÉPÔT | RESTREINT | CORRESPONDANCE | DOCUMENTS | CONTRATS

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE
Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Offres sélectionnées
Procédure Restreinte

Reçu | **Ecrire** | En Préparation | À valider | Envoyée

Pour effectuer vos correspondances « Exécution », vous devez désormais vous rendre dans l'onglet **CONTRATS**.
Cliquez ensuite sur Créer ou Accéder afin de saisir ou compléter les informations de votre contrat.
Activer le contrat et effectuez les correspondances dans l'onglet CORRESPONDANCE du contrat.

Sélectionnez un type de courrier : Courrier aux admis Valider

- Courrier aux admis
- Message
- Mise au point
- Notification
- Rejet d'offre
- Rejet de candidature

Sélectionner « **MEL** », puis « **Autoriser les retours entreprises** » soit pour informer l'entreprise retenue, soit les entreprises non retenues.
Vous pouvez joindre une pièce (exemple : bon de commande, lettre de commande...)

Reçu | **Ecrire** | En Préparation | À valider | Envoyée

Catégorie : Notification

Type courrier : ☒ MEL - Courrier suivi, avec gestion de la prise en compte
☐ LAR - Lettre avec Accusé de Réception
☒ Autoriser les retours entreprises

Établissement : Commune de Montvilliers

Référence Avis : S-DD-136400

Objet : Ref. S-DD-136400 :

Le bouton **[Parcourir]** vous permet de sélectionner un seul fichier à la fois, sans renommage.
Le bouton **[Dossier joint]** vous permet de joindre un dossier contenant plusieurs fichiers en une seule opération. Ce dossier sera zippé et renommé.
Choisir un fichier : Aucun fichier n'a été sélectionné
Dossier joint

Pièce jointe

Le bouton **[Parcourir]** vous permet de sélectionner un seul fichier à la fois, sans renommage.
Le bouton **[Dossier joint]** vous permet de joindre un dossier contenant plusieurs fichiers en une seule opération. Ce dossier sera zippé et renommé.
Choisir un fichier : Aucun fichier n'a été sélectionné
Dossier joint

SUPPRIMER | ENREGISTRER

Destinataires :

Ensuite, une fois le devis attribué, il faut créer un avis d'attribution. Cliquer sur « **opérations suivantes** » puis sur « **5. Avis d'attribution de devis** »

DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

OPÉRATION	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTIONS	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS	
F-DD-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE	Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge						Offres sélectionnées Procédure Restreinte

OPÉRATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

1. Saisie de vos décisions (Admission des candidatures, Sélection des offres)
2. En faire un modèle de devis
3. Gérer les candidats
4. Demande de précision avec **Crochet Restreint**
5. Avis d'attribution de devis
6. Classer

OPÉRATIONS PASSÉES

[Historique](#)

CORRESPONDANCE

- La correspondance avec les candidats se fait dans l'onglet "Correspondance" du dossier.
- Si votre affaire est en état « Classée », il faut d'abord la « Restaurer » pour pouvoir écrire aux candidats.
- Pour envoyer vos lettres de rejet et de notification, vous devez d'abord saisir vos admissions et sélections sur l'écran "Décisions".

Attribution, Sans suite et Infructueux, création d'un avis

Références	Exp. / Pub.	Objet	
F-DD-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE	Offres sélectionnées Dépôts : 1 / 1 Correspondance Emails (2) - DCE Dossier - Opération Suivante

CRÉER UN NOUVEL AVIS D'ATTRIBUTION

[CRÉER](#)

Résultat : Attribué 1

Cliquez sur « **CRÉER** »

Puis renseigner les champs suivants à partir de l'onglet « **BASE1** », attention le montant dans la case « max » doit obligatoirement être renseigné.

* Champs obligatoires

1 PRESSE BASE 1 COMPLÉMENT

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Offres sélectionnées
Procédure Restreinte

APERCU

BASE DE L'AVIS D'ATTRIBUTION

Vous avez la possibilité d'afficher les informations suivantes dans votre avis d'attribution.

☐ Afficher les références aux publications communautaires relative à la même consultation.

☐ Afficher les adresses de recours.

Marché unique

Résultat : Attribué

Date d'attribution : 07/03/2024

Nombre d'offres reçues : 1

Société : Entreprise 1

Téléphone de l'entreprise :

Email de l'entreprise :

Adresse : XXX

CP : XXX

Ville : XXX

Pays : FR

Marché N° :

Montant : Indéfini -> 4 HT Max: 00000

Le marché est susceptible d'être sous-traité : N.C.

Pièce jointe : Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Renseignements Complémentaires

Ensuite l'onglet « **COMPLEMENT** » où doit être indiqué le code CPV (saisir des mots clés, exemple électroménager)

Cliquez sur l'onglet « **APERCU** » pour relire et éventuellement corriger votre avis

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

AVIS D'ATTRIBUTION

Références	Exp. / Pub.	Objet
F-00-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

* Champs obligatoires

F-00-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE	BASE 1	COMPLÉMENT	RECHERCHER	CHANGER	RECHERCHER	RECHERCHER	ADRESSES	APERÇU
APERÇU ET CONTRÔLE DE VOTRE RÉDACTION										
Supports de publication : Publication demandée sur Marchés-Publics.info Contrôle des fichiers de transmission : En cas de transmission à la presse vérifiez les versions "plein texte" qui représentent le plus fidèlement possible le fichier qui sera transmis. Afficher la version : Page internet										
AUCUNE ANOMALIE RELEVÉE*										
AVIS D'ATTRIBUTION COMMUNE DE MONTVILLIERS M. Jérôme DUBOIS - Maire Place François Mitterrand BP 41 - 70300 MONTVILLIERS Tel : 03 30 30 96 31 SIRET 21760447900014										
Objet du marché : La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge										
Nature du marché : Fournitures -										
Procédure : Demande de devis										
Code CPV principal : 39000000 - Revettes (y compris les meubles de bureau), aménagements, appareils électroménagers (à l'exclusion de l'éclairage) et produits de nettoyage										
ATTRIBUTION DU MARCHÉ										
Date d'attribution : 01/03/24										
Nombre d'offres reçues : 1										
entreprise X XXX XXX XXX										
Montant HT : 10 000,00 €										
Envoi le 01/03/24 à 10h38 à la publication Cette date sera lue le jour de la publication de l'avis.										

* Les anomalies bloquantes empêchent la publication d'un avis, les anomalies non bloquantes sont des alertes de cohérences, d'obligations légales ou jurisprudentielles. Les informations requises pour lever une anomalie non bloquante peuvent avoir été placées dans un autre champ comme les "enseignements complémentaires", si ce n'est pas le cas nous vous conseillons de corriger ces anomalies. Restez vigilants, la jurisprudence est telle que nous ne pouvons vous assurer de lister toutes les anomalies potentielles de votre avis en préparation.

Après avoir renseigné l'ensemble des onglets ci-dessus, s'il n'y a aucune anomalie bloquante, cliquer sur « **quitter et conserver** »

Votre avis d'attribution est en attente de validation pour être diffusé,
Sur la ligne « **avis d'attribution** », cliquer sur « **opération suivante** » de comme indiqué ci-dessous :

Publication

T	S	F	Procédure	Mod. cl.	Etat	Services
1	1	1	Toutes		PSE en Préparation	Tous les services

OPÉRATION RÉUSSIE

ENREGISTREMENT EFFECTUÉ

Vous venez de créer un avis d'attribution. Cet avis pourra être modifié et complété jusqu'à ce que vous décidiez de le publier.
Pour retrouver cet avis, allez dans la rubrique "Avis en préparation" et pour le publier cliquer sur le lien "Suivant".

Références	Exp. / Pub.	Objet
F-00-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Avis d'attribution

Références	Déclencheur	Objet
F-00-1428370	At	01/03/24 La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Avis, en attente, en préparation
ATTN
Modifier
Annuler - Opération Suivante

Cliquer sur « **4. Publication de l'avis d'attribution** »

Références	Exp. / Pub.	Objet
F-00-1428370	29/02/24	Service : CP / Christine MAZE Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Avis d'attribution

Références	Déclencheur	Objet
F-00-1428370	At	01/03/24 La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

Avis, en attente, en préparation
ATTN
Modifier
Annuler - Opération Suivante

OPÉRATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

1. Modifier l'avis d'attribution
2. Supprimer l'avis d'attribution
3. Demander la validation de l'avis d'attribution
4. Publication de l'avis d'attribution

RETOUR

Puis sur « **confirmer** »

CONFIRMATION DE LA PUBLICATION D'UN AVIS D'ATTRIBUTION	
MERCI DE RELIRE LES POINTS CLÉS DE VOTRE ATTRIBUTION, AVANT DE CONFIRMER !	
Objet	La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge
Marché unique Attribué	Date d'attribution : 01/03/2024 entreprise X XXX XXX XXXX Montant (HT) : 10 000,00€
Diffusion Presse	Publié sur votre profil d'acheteur et sur le portail Marchés-publics.info Alerte par courriel aux fournisseurs inscrits
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Confirmer"/>	
Si vous confirmez, cet avis sera immédiatement publié sur internet	

Pour classer le dossier, cliquer sur « **opération suivante** » puis sur « **6. Classer** »

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

webdelib

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

DOSSIER DE LA CONSULTATION F-DD-1428370

OPÉRATION AVIS RECTIFICATIF ATTRIBUTIONS DÉPÔT RESTREINT CORRESPONDANCE DOCUMENTS CONTRATS

F-DD-1428370 29/02/24 Service : CP / Christine MAZE

Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

OPÉRATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

1. [Gérer les candidats](#)
2. [Saisie de vos décisions](#) (Admission des candidatures, Sélection des offres)
3. [En faire un modèle de devis](#)
4. [Modifier l'avis d'attribution](#) (rectification)
5. [Demande de précision avec Guichet Restreint](#)
6. [Classer](#)

OPÉRATIONS PASSÉES

[Historique](#)

CORRESPONDANCE

- La correspondance avec les candidats se fait dans l'onglet "Correspondance" du dossier.
- Si votre affaire est en état « Classée », il faut d'abord la « Restaurer » pour pouvoir écrire aux candidats.
- Pour envoyer vos lettres de rejet et de notification, vous devez d'abord saisir vos admissions et sélections sur l'écran "Décisions".

Cliquer sur « **CLASSER** »

Publication

Références	Exp. / Pub.	Objet
F-DD-1428370	29/02/24 Service : CP / Christine MAZE	Sans PUB La Ville de Montvilliers organise une consultation pour l'acquisition de 30 lave-linge

ATTENTION : UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE

CLASSER UN DEVIS

Souhaitez-vous classer ce devis ?

[ANNULER](#)

[CLASSER](#)

Cliquer ensuite sur « **opération suivante** », votre dossier est clos.

Si votre commande est supérieure à 25.000 € HT, vous devez **impérativement contacter le service de la commande publique** en communiquant le n° de votre consultation afin que les collègues procèdent à la **publication des données essentielles**, sans cette étape le bon de commande ne sera pas validé

**ANNEXE : Modèle de « cadre de décomposition des prix » à
demande de devis.**

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

<u>DESCRIPTIF DU BESOIN</u>	<u>QUANTITE</u>	<u>PRIX UNITAIRE</u> <u>HT</u>	<u>PRIX TOTAL</u> <u>HT</u>
-			
-			
-			
-			
-			
TOTAL			

Pour respecter les principes fondamentaux de la commande publique et ne pas violer le principe d'égalité de traitement des candidats, il ne doit pas être fait mention d'une quelconque marque, sauf si vous précisez le *nom de la marque suivi de « ou équivalent »*.

MODELE CAHIER DES CHARGES

ACQUISITION DE LAVE-LINGE

DESCRIPTIFS ET CARACTERISTIQUES DU (DES) PRODUITS

(à compléter par le service qui lance la consultation)

Quantité :

Poids (kg) :

Dimensions (cm) :

Niveau sonore (dB):

Coloris :

Sécurité :

Programme spécifique :

Nombre de programmes :

Départ différé/affichage du temps restant :

Consommation d'énergie (kWh/an) :

Consommation d'eau par cycle :

Efficacité d'essorage :

Efficacité de lavage :

Classe énergétique :

Matériau du tambour :

Capacité du tambour (kg) :

Dénomination commerciale :

Marque :

Type d'ouverture :

Lieux de livraison :

Jours et Horaires de livraison souhaités :