

RÈGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU

Place Charles de Gaulle | 49220 LE LION D'ANGERS
tél. 02 41 95 31 74

contact@valleesduhautanjou.fr
www.valleesduhautanjou.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	p. 3
I. LA PRÉPARATION DES MARCHÉS	p. 4
1. La définition des besoins	p. 4
2. Les modalités de calcul des seuils	p. 4
3. L'obligation d'allotissement	p. 5
4. Les critères de jugement des offres	p. 5
II. LES PROCÉDURES APPLICABLES	p. 6
III. L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS	p. 7
1. La commission d'appel d'offres (CAO)	p. 7
2. La commission des marchés à procédure adaptée (COMAPA)	p. 8
3. La signature des marchés	p. 8
IV. DÉONTOLOGIE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	p. 10
1. Déontologie	p. 10
2. Développement durable	p. 11
ANNEXES	p. 12
Annexe n°1 : fiche « Passation d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables »	
Annexe n°2 : fiche « Passation d'un marché public selon une procédure adaptée dite simplifiée »	
Annexe n°3 : fiche « Passation d'un marché public selon une procédure adaptée »	
Annexe n°4 : fiche « Passation d'un marché public selon une procédure formalisée (appel d'offres ouvert) »	

PRÉAMBULE

Conformément au code de la commande publique, un marché public est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis audit code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

La réglementation applicable en matière de marchés publics laisse la faculté aux acheteurs publics de disposer de leur propre politique d'achat dans le respect du droit de la commande publique.

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et procédures internes applicables au sein de la Communauté de communes des vallées du Haut-Anjou (CCVHA) en matière de passation de marchés,¹ dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont :

- la liberté d'accès à la commande publique :
l'acheteur doit permettre à l'ensemble des personnes intéressées par un marché public de se porter candidates ; ce principe suppose que les besoins de l'acheteur font l'objet d'une publicité suffisante (publicité qui varie en fonction de l'objet du marché, de son montant et du degré de concurrence dans le secteur économique considéré) ; de plus, les documents du marché doivent être accessibles à tous les candidats intéressés ;
- l'égalité de traitement des candidats :
tous les candidats à l'obtention d'un marché public doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent en conséquence recevoir le même niveau d'informations ; le respect du principe d'égalité de traitement interdit toute discrimination et s'étend à l'ensemble de la procédure ; la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix de l'acheteur ;
- la transparence des procédures :
le principe de transparence des procédures suppose notamment la traçabilité du déroulement de la procédure de passation du marché public, la rédaction d'un cahier des charges clair et précis ainsi que la conservation des pièces pendant un certain délai.

Le présent règlement a été adopté par le conseil communautaire lors de sa réunion en date du 27 mai 2026.

Conçu comme un document par nature perfectible, évolutif (étant notamment susceptible d'être modifié pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en matière de commande publique), il constitue **une étape importante dans la politique de sécurisation des procédures de passation de marchés publics de la Communauté de communes, dans un double objectif d'efficacité de la commande publique et de bonne utilisation des deniers publics.**

¹ En raison de leur complexité et de leur spécificité, le présent règlement n'aborde pas la question de la passation des contrats de concession.

PREMIÈRE PARTIE : LA PRÉPARATION DES MARCHÉS

1. La définition des besoins

Article 1

Tout service communautaire qui souhaite réaliser un achat (qu'il s'agisse de fournitures, de services ou de travaux) doit préalablement s'assurer que :

- la dépense est inscrite au budget ;
- les crédits sont disponibles ;
- ledit achat ne rentre pas dans une procédure plus large (en vérifiant notamment la liste des marchés en cours disponibles).

Article 2

La définition précise de la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre d'un futur marché constitue une phase préalable essentielle. En effet, de cette première étape dépend non seulement le choix de la procédure à mettre en œuvre pour la passation du marché mais également la réussite ultérieure lors de son exécution. Les services communautaires doivent donc y porter une attention toute particulière.

À ce titre, un certain nombre de « bonnes pratiques » sont encouragées :

- évaluation des achats passés similaires ;
- organisation d'échanges avec les opérateurs économiques (sourcing) ;
- comparaison et renseignement sur les marchés économiques en effectuant toutes les recherches nécessaires sur internet, en consultant des documentations techniques, en se rendant dans des salons professionnels, etc. (benchmarking).

Le service Commande publique veille à accompagner l'ensemble des services communautaires dans cette démarche.

2. Les modalités de calcul des seuils

Article 3

S'agissant du calcul de la valeur estimée des besoins dans le cadre d'un marché, doivent être pris en compte :

- pour les marchés ordinaires : le montant total HT du marché envisagé, y compris les prestations supplémentaires éventuelles, les reconductions, les clauses de réexamen et les primes le cas échéant ;
- pour les accords-cadres à bons de commande : le montant maximum cumulé HT des bons de commandes à émettre pendant la durée de l'accord-cadre ;

- pour les marchés pluriannuels : la totalité des années, reconduction comprise² ;
- pour les marchés allotis : le montant total HT cumulé de l'ensemble des lots ;
- pour les marchés publics de travaux : la valeur totale HT des travaux se rapportant à une même opération même si elle porte sur plusieurs ouvrages ;
- pour les marchés de fournitures ou de services : la valeur totale HT des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres (exemple : fourniture de mobilier pour différents services), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (exemple : fourniture de mobilier pour l'aménagement d'un nouveau bâtiment).

3. L'obligation d'allotissement

Article 4

Tous les marchés publics doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes. Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.

L'impossibilité d'allotir doit être justifiée dans les pièces de la consultation (exemple : impossibilité d'identifier des prestations distinctes).

4. Les critères de jugement des offres

Article 5

L'élaboration des critères de jugement des offres est au cœur des enjeux de la mise en concurrence.

S'agissant des marchés publics passés selon une procédure adaptée « simplifiée », selon une procédure adaptée ou selon une procédure formalisée, leur attribution repose obligatoirement sur une pluralité de critères non discriminatoires, liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution. Ces critères doivent permettre de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse. Parmi ces derniers doivent figurer le critère du prix ainsi qu'un ou plusieurs autres critères : critère technique, critère fonctionnel, critère esthétique, critère lié aux conditions d'exécution technique (délais d'exécution, conditions de livraison, etc.), critère lié à des enjeux écologiques, environnementaux ou au développement durable, etc. Il convient de souligner que ces différents critères doivent être pondérés et qu'au moins l'un d'eux doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre.

² C'est-à-dire, pour les marchés de fournitures et de services, la totalité de la période durant laquelle le service souhaite établir le marché et, pour les marchés de travaux, la durée de réalisation de l'opération globale.

DEUXIÈME PARTIE : LES PROCÉDURES APPLICABLES

Article 6

Sont distingués au sein de la Communauté de communes quatre types de procédures de passation de marchés publics :

- procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables applicable aux :
 - marchés de fournitures et de services dont la valeur estimée est inférieure à 20 000 € HT ;
 - marchés de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ;
- procédure adaptée dite « simplifiée » applicable aux :
 - marchés de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 20 000 € HT et inférieure à 60 000 € HT ;
 - marchés de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT et inférieure à 100 000 € HT ;
- procédure adaptée applicable aux :
 - marchés de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € HT et inférieure à 216 000 € HT ;
 - marchés de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 100 000 € HT et inférieure à 5 404 000 € HT ;
- procédure formalisée applicable aux :
 - marchés de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 216 000 € HT ;
 - marchés de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 404 000 € HT.

Pour chacune de ces quatre procédures ont été établies des fiches visant à apporter outils et repères méthodologiques et à préciser les rôles et tâches incombant aux différentes parties. Lesdites fiches sont annexées au présent règlement.

TROISIÈME PARTIE : L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS ET DES CONCESSIONS

1. La commission d'appel d'offres (CAO)

Article 7

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, est instituée une commission d'appel d'offres (CAO).

Cette dernière exerce une compétence décisionnelle pour l'attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens.

Par ailleurs, tout projet d'avenant à un marché public attribué par la commission d'appel d'offres, entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, doit lui être soumis pour avis.

Article 8

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, la commission d'appel d'offres est présidée de droit par le Président de la Communauté de communes, qui peut se faire représenter par un élu du conseil communautaire non membre de la commission, qu'il aura désigné à cet effet par arrêté.

La commission d'appel d'offres est constituée, en plus de son Président, de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants à voix délibérative. Ces derniers sont élus par le conseil communautaire en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, le comptable public et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la Communauté de communes désignés par le Président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.

Le secrétariat de la commission est assuré par le service Commande publique.

2. La commission des marchés à procédure adaptée (COMAPA)

Article 9

Est instituée une commission des marchés à procédure adaptée (COMAPA).

Cette dernière émet un avis à titre consultatif pour tout marché public passé selon une procédure adaptée et dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure à 60 000 € pour les marchés de fournitures et de services et à 100 000 € pour les marchés de travaux.

Article 10

La commission des marchés à procédure adaptée est présidée de droit par le Président de la Communauté de communes qui peut se faire représenter par un élu du conseil communautaire non membre de la commission, qu'il aura désigné à cet effet par arrêté.

La commission des marchés à procédure adaptée est constituée, en plus de son Président, de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants à voix délibérative. Ces derniers sont élus par le conseil communautaire en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, le comptable public et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la Communauté de communes désignés par le Président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.

Le secrétariat de la commission est assuré par le service Commande publique.

3. La signature des marchés

Article 11

Le Président de la Communauté de communes bénéficie d'une délégation de pouvoirs en matière de commande publique, en vertu d'une délibération du conseil communautaire en date du 9 avril 2026. Cette dernière lui donne délégation pour prendre toute décision de conclure et signer tout marché public, quelle se soit la procédure de passation, sous réserve que les crédits correspondants soient inscrits au budget.

Article 12

Les Vice-Présidents de la Communauté de communes bénéficie d'une délégation de fonctions et de signature en matière de commande publique, en vertu d'un arrêté du Président. Cette dernière leur donne délégation pour prendre toute décision de conclure et signer tout marché public passé sans publicité ni mise en concurrence préalables (selon la procédure de gré à gré), s'inscrivant dans leur champ de compétence respectif, sous réserve que les crédits correspondants soient inscrits au budget.

QUATRIÈME PARTIE : DÉONTOLOGIE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

1. Déontologie

Article 13

Dans ses relations avec les opérateurs économiques, quelle que soit l'étape du processus d'achat (préparation, passation ou exécution d'un marché), chaque agent ou élu de la Communauté de communes veille à observer un certain nombre de règles de bonne conduite, et notamment :

- prévient les conflits d'intérêts en informant son supérieur hiérarchique et en se retirant le cas échéant du processus de décision ; ces situations de conflits d'intérêts peuvent notamment porter sur la passation d'un marché avec un opérateur lié à l'agent ou l'élu (entreprise détenue par ou employant un membre de sa famille ou un ami, dans laquelle il détient des parts sociales, etc.) ;
- refuse cadeaux et avantages personnels.

Toutefois, en dehors du déroulement d'une procédure de mise en concurrence, peuvent être tolérés :

- les cadeaux promotionnels de faible valeur (calendrier, stylos, sacs, etc...),
- les cadeaux pouvant être partagés au sein du service ou de la direction (chocolats, etc...), tant que leur valeur demeure modérée,
- les invitations à des manifestations à caractère professionnel (salons, etc...).

Si l'acceptation des marques de convivialité lors d'une rencontre (boissons, viennoiseries, etc.) est possible, les agents et élus doivent dans la mesure du possible refuser toute invitation à déjeuner ou dîner de la part d'un fournisseur ou prestataire potentiel ou titulaire d'un marché.

2. Développement durable

Article 14

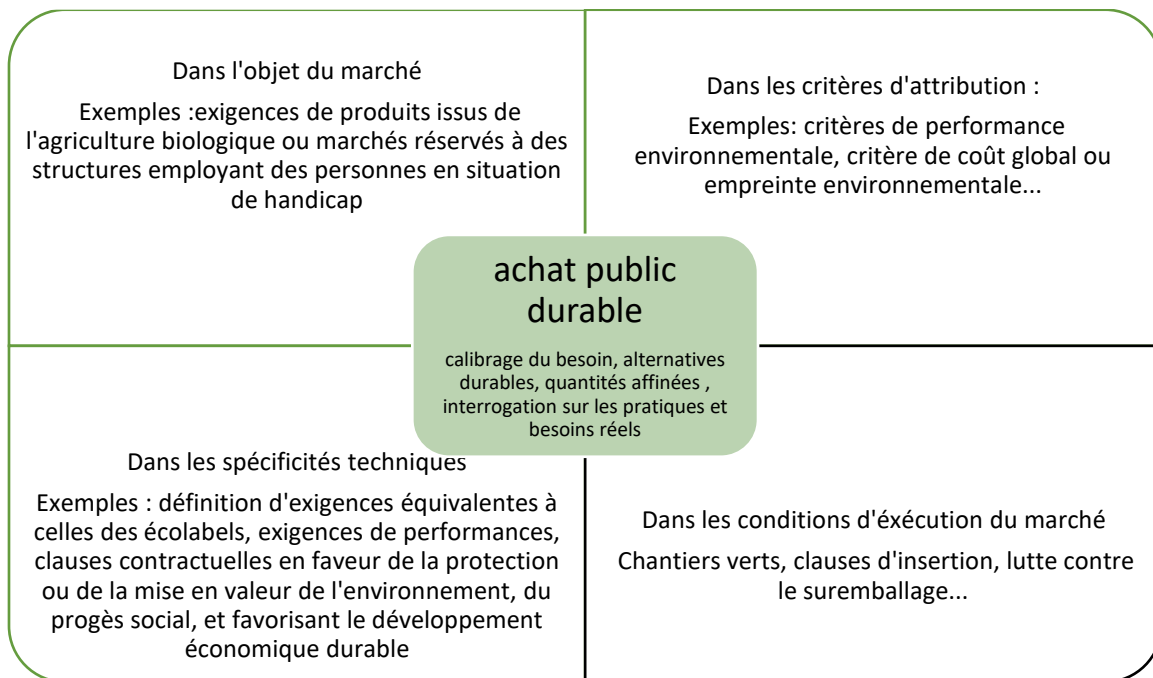
La commande publique doit être un levier d'action sociale et environnementale.

En ce sens, des clauses sociales doivent être intégrées à des marchés spécifiques par différents biais, tels :

- l'insertion d'un certain nombre d'heures dédiées à un public éloigné de l'emploi ;
- un marché réservé à une structure spécifique de type ESAT ;
- des heures d'insertion en critère d'attribution.

En ce qui concerne l'aspect environnemental, dans l'optique de l'échéance imposée par la loi Climat et Résilience (août 2026), l'environnement doit se retrouver dans les trois volets de l'achat public, à savoir :

- les conditions d'exécution du marché (CCAP) ;
- les spécifications techniques (CCTP) ;
- les critères d'attribution (RC).



ANNEXES

Annexe n°1 : Fiche de procédure

Thématique : COMMANDE PUBLIQUE

Objet : Passation d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables

Date d'édition : 27 mai 2026

EN PRÉAMBULE

Conformément au code de la commande publique, un marché public est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis audit code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Il existe trois catégories de marchés publics :

- les marchés de fournitures (ayant pour objet l'achat ou la location de produits) ;
- les marchés de services (ayant pour objet la réalisation de prestations de services) ;
- les marchés de travaux.

Par ailleurs, le règlement interne de la commande publique de la Communauté de communes distingue **quatre types de procédures de passation d'un marché public** :

- **procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (dite procédure de gré à gré)** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est inférieure à 20 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ;
- **procédure adaptée dite « simplifiée »** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 20 000 € HT et inférieure à 60 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT et inférieure à 100 000 € HT ;
- **procédure adaptée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € HT et inférieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 100 000 € HT et inférieure à 5 404 000 € HT ;
- **procédure formalisée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 404 000 € HT.

La présente fiche a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de passation d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables (dite procédure de gré à gré) au sein des services de la Communauté de communes** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**, notamment les directeurs et responsables de service d'une part, le service Commande publique d'autre part.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

1. Étape n°1

Dans un premier temps, le **directeur / responsable de service** veille à définir précisément la nature et l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre du futur marché. Dans ce cadre, il lui est conseillé d'associer à cette réflexion préalable les futurs utilisateurs / bénéficiaires au sein de la direction / du service. Quelques exemples de bonnes pratiques en la matière :

- évaluer les achats passés similaires ;
- organiser des échanges avec les opérateurs économiques (sourcing) ;
- se renseigner sur les marchés économiques en effectuant toutes les recherches nécessaires sur internet, en consultant des documentations techniques, en se rendant dans des salons professionnels, etc.

2. Étape n°2

Après avoir défini et estimé ses besoins, puis vérifié la disponibilité des crédits, le **directeur / responsable de service** sollicite directement le prestataire de son choix sans passer par une mise en concurrence formelle, en veillant toutefois à :

- choisir une offre qui réponde de manière pertinente au besoin ;
- faire une bonne utilisation des deniers publics (c'est-à-dire choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation) ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire (lorsqu'il existe une pluralité de prestataires susceptibles de répondre au besoin).

3. Étape n°3

Le **directeur / responsable de service** soumet le marché à la signature du Président (ou du Vice-Président le cas échéant).

4. Étape n°4

Dans l'hypothèse où le marché est un contrat à paiement multiple, le **directeur / responsable de service** transmet au service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) les pièces contractuelles afin que ce dernier puisse procéder à l'enregistrement des données dans les applications CIVIL NET FINANCES.

Annexe n°2 : Fiche de procédure

Thématique : COMMANDE PUBLIQUE

Objet : Passation d'un marché public selon une procédure adaptée dite « simplifiée »

Date d'édition : 27 mai 2026

EN PRÉAMBULE

Conformément au code de la commande publique, un marché public est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis audit code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Il existe trois catégories de marchés publics :

- les marchés de fournitures (ayant pour objet l'achat ou la location de produits) ;
- les marchés de services (ayant pour objet la réalisation de prestations de services) ;
- les marchés de travaux.

Par ailleurs, le règlement interne de la commande publique de la Communauté de communes distingue **quatre types de procédures de passation d'un marché public** :

- **procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (dite procédure de gré à gré)** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est inférieure à 20 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ;
- **procédure adaptée dite « simplifiée »** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 20 000 € HT et inférieure à 60 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT et inférieure à 100 000 € HT ;
- **procédure adaptée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € HT et inférieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 100 000 € HT et inférieure à 5 404 000 € HT ;
- **procédure formalisée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 404 000 € HT.

La présente fiche a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de passation d'un marché public selon une procédure adaptée dite « simplifiée » au sein des services de la Communauté de communes** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**, notamment les directeurs et responsables de service d'une part, le service Commande publique d'autre part.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

1. Étape n°1

Dans un premier temps, le **directeur / responsable de service** veille à définir précisément la nature et l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre du futur marché. Dans ce cadre, il lui est conseillé d'associer à cette réflexion préalable les futurs utilisateurs / bénéficiaires au sein de la direction / du service. Quelques exemples de bonnes pratiques en la matière :

- évaluer les achats passés similaires ;
- organiser des échanges avec les opérateurs économiques (sourcing) ;
- se renseigner sur les marchés économiques en effectuant toutes les recherches nécessaires sur internet, en consultant des documentations techniques, en se rendant dans des salons professionnels, etc.

2. Étape n°2

Après avoir défini ses besoins et vérifié la disponibilité des crédits, le **directeur / responsable de service** sollicite le service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) en vue de l'organisation d'une réunion de travail préalable.

Au cours de cette réunion de travail préalable, le **service Commande publique** et le **directeur / responsable de service** :

- finalisent conjointement la définition et l'estimation des besoins ;
- déterminent au vu de l'estimation des besoins la procédure qui doit être mise en œuvre pour la passation du marché public.

3. Étape n°3

À l'issue de la réunion de travail préalable, le **directeur / responsable de service** :

- établit un cahier des charges simplifié (afin de cibler les besoins et le périmètre de la demande), complété des éventuels plans et autres documents techniques utiles ;
- complète le *document unique de consultation* en prenant soin d'utiliser le modèle mis à disposition (*cf. annexe n°1*).

Le **directeur / responsable de service** transmet au service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) les pièces pour relecture et vérification.

4. Étape n°4

Le **directeur / responsable de service** sollicite par mail un panel d'au moins trois prestataires en prenant soin d'adresser à chacun d'entre eux cahier des charges et document unique de consultation.

5. Étape n°5

La date limite de réception des offres expirée, le **directeur / responsable de service** établit une note de synthèse et d'analyse des offres reçues sur la base des critères énoncés dans le document unique de consultation.

6. Étape n°6

Le **directeur / responsable de service** établit les courriers d'information des candidats non retenus (avec l'appui le cas échéant du service Commande publique), les fait signer au Président puis les envoie par mail aux intéressés.

Parallèlement, le **directeur / responsable de service** vérifie et s'assure qu'il dispose bien de toutes les pièces dûment signées par l'attributaire du marché (document unique de consultation, devis ou pièces de prix, etc.).

7. Étape n°7

Au minimum cinq jours après l'envoi des courriers d'information des candidats non retenus, le **directeur / responsable de service** soumet à la signature du Président le document unique, le devis (ou pièces de prix le cas échéant), puis envoie au titulaire les pièces contractuelles.

8. Étape n°8

Dans l'hypothèse où le marché est un contrat à paiement multiple, le **directeur / responsable de service** transmet au service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) les pièces contractuelles afin que ce dernier puisse procéder à l'enregistrement des données dans les applications CIVIL NET FINANCES.

9. Étape n°9

Le **directeur / responsable de service** veille à archiver pour chaque marché les éléments suivants : mails de sollicitation des prestataires (cf. étape n°4), offres reçues, note de synthèse et d'analyse des offres, courriers et mails d'information des candidats non retenus, pièces contractuelles signées.

ANNEXES

- Annexe n°1 : document unique de consultation.

PIECE UNIQUE DE CONSULTATION

CCAG **Fournitures Courantes & Services**

Personne publique

Communauté de Communes des Vallées du haut Anjou
Place Charles de Gaulle
49220 Le Lion d'Angers
Tél : 02 41 95 31 74
contact@valleesduhautanjou.fr

Objet du Marché

XXXXXXXXXX

Retour de l'offre

Date limite de réception : **XXX**

Heure limite de réception : **XXX heures**

ARTICLE 1. CONDITIONS DU MARCHÉ

1-1. Objet du marché

Le présent marché concerne :

XXXXXXXX

1-2. Nature de la prestation

<input type="checkbox"/> Fournitures	<input type="checkbox"/> Services	<input checked="" type="checkbox"/> Prestations intellectuelles	<input type="checkbox"/> Travaux
--------------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------------------

Ce marché est constitué :

- d'un lot unique
 de plusieurs lots :

1-3. Critères de jugement des offres

Pour permettre le jugement de l'offre économique la plus avantageuse le candidat devra fournir avec son offre :

⇒ une **note méthodologique détaillée** décrivant le processus, les moyens, la décomposition du prix global et forfaitaire ainsi que l'organisation et la présence aux réunions avec la Collectivité qu'il compte mettre en œuvre, les délais par phase.

Les critères de jugement des offres seront examinés dans l'ordre suivant :

Note sur	Coefficient de pondération	Critère de jugement
10	40%	Valeur technique
10	30%	Capacités professionnelles
10	20%	Prix
10	10%	Délai

1-4-1. Sous-critères de notation

Valeur technique : sera notée sur 10 points

- Les méthodes employées et l'organisation prévue pour le recensement des informations et l'analyse des données : /5
- Pour chaque phase un exemplaire de rapport déjà réalisé pour d'autres études : /5

Capacités professionnelles : sera notée sur 10 points

- la nature et le niveau des compétences professionnelles des experts proposés : /5
- leurs références : /5

Prix des prestations : sera noté sur 10 points

L'attribution du nombre de points se fera selon la formule suivante :

- proposition la moins disante : total maximum de points
- autre proposition : montant de la proposition la moins disante/montant de la proposition examinée x 10

Délai : sera notée sur 10 points

Une notice argumentée sur le délai proposé devra être jointe avec le détail par phase

- Délai le moins disant : total maximum des points
- Autre proposition : délai de la proposition la moins disante/délai de la proposition examinée x 10

1-4. Contacts

Dossier suivi par :	
Correspondant technique :	xxx Tél : 02.xxx
Correspondant administratif :	xxx Tél : 02.xxx

ARTICLE 2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Le candidat est informé que l'administration souhaite conclure la consultation dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la Société.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- Le présent document signé
- Le devis estimatif signé
- L'attestation d'assurances Responsabilité Civile valable (et décennale pour les marchés de travaux) pour l'année en cours
- Les attestations prouvant la régularité fiscale et sociale du candidat datées de moins de 6 mois

ARTICLE 3. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

Pièces particulières :

- Le présent document
- Le cahier des charges
- Le BPU / DPGF / devis de l'entreprise

Pièces générales :

- le CCAG de référence

ARTICLE 4. CONTRACTANT (S)

<input type="checkbox"/> <i>Je soussigné,</i>	(Cochez cette case si vous répondez en tant que titulaire unique)
Nom et prénom	
<input type="checkbox"/> Agissant en mon Nom personnel ou sous le nom de :	
Domicilié à	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse mail	
<input type="checkbox"/> Agissant pour le nom et le compte de la société :	
Au capital de :	
Ayant son siège social à :	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse mail	
N° d'identité de l'établissement (SIRET)	
N° d'inscription (SIREN)	
<input type="checkbox"/> au répertoire des métiers ou	
<input type="checkbox"/> au registre du commerce et des sociétés	

ARTICLE 5. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

La qualité de la prestation devra correspondre rigoureusement aux caractéristiques présentées dans le Cahier des Charges annexé au présent document.

ARTICLE 6. DUREE DU MARCHÉ

6-1. Durée du marché

A indiquer si besoin

6-2. Délai d'exécution

Les prestations exécutées par le titulaire du marché seront effectuées :

- à la date du.....
- dans les délais indiqués par le candidat dans son offre après la date de réception de la commande
- aux dates suivantes suivant des modalités particulières

ARTICLE 7. PRIX

7-1. Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement ce genre de prestations ainsi que tous les frais annexes: déplacements, restauration, hébergement ,....

7-2. Montant du marché

Les montants sont exprimés en EUROS.

La proposition de prix telle qu'elle découle du BPU / de la DPGF / du devis, est le suivant :

Lot unique:

Montant HT :

TVA (..... %) :

Montant TTC :

7-3. Variation dans les prix

- Les prix sont fermes et définitifs et ce pour la durée du contrat.
- Les prix sont révisables périodiquement (mensuel / trimestre / semestre / annuel) sur la base de l'indice / l'index suivant :
- Le mois MO est le suivant :

7-4. Rythme de paiement

Le montant indiqué à l'article 7.2 sera versé de la manière suivante :

- en une seule fois à la fin des prestations / des travaux / à la livraison
- au rythme suivant :
- ...
- ...

7-5. Avance

L'entreprise a droit à une avance (5% du montant TTC du prix indiqué à l'article 7.2) :

OUI NON

Celle-ci sera versée de droit à la signature du présent document.

L'avance est soumise à la constitution d'une Garantie à Première Demande pour 100% de son montant.

- J'accepte l'avance
- Je renonce au bénéfice de l'avance

ARTICLE 8. PAIEMENTS

8-1. Facturation

Les demandes de paiement seront déposées obligatoirement sur CHORUS PRO et présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- le montant des prestations admises, établi conformément au détail des prix unitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;

- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article L613-7 du Code de la sécurité sociale.

Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1) La date d'émission de la facture ;
- 2) La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3) Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4) En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5) Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6) La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7) La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8) Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9) Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10) Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- 11) Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

8-2. Délai de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement sur CHORUS PRO.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Il a également le droit à l'indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement.

8-3. Paiement

Compte ouvert à l'organisme bancaire :				
A :				
Au nom de :				
Sous le numéro :				
Code banque :	Code guichet	Clé
(joindre un RIB ou RIP)					

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de suspendre le délai de paiement s'il estime que la prestation a été exécutée de façon incomplète.

ARTICLE 9. PENALITES

En cas de retard dans l'exécution des prestations ou des travaux / la livraison des fournitures, le titulaire encourt une pénalité d'un montant de XXX euros par jour de retard.

Le titulaire est informé qu'aucune exonération des pénalités ne sera appliquée.

ARTICLE 10. LITIGE

En cas de litige, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Nantes.

Fait en un seul original

A....., le

Signature de l'entreprise
(avec cachet)

Signature du Pouvoir Adjudicateur

Annexe n°3 : Fiche de procédure

Thématique : COMMANDE PUBLIQUE

Objet : Passation d'un marché public selon une procédure adaptée (Mapa)

Date d'édition : 27 mai 2026

EN PRÉAMBULE

Conformément au code de la commande publique, un marché public est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis audit code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Il existe trois catégories de marchés publics :

- les marchés de fournitures (ayant pour objet l'achat ou la location de produits) ;
- les marchés de services (ayant pour objet la réalisation de prestations de services) ;
- les marchés de travaux.

Par ailleurs, le règlement interne de la commande publique de la Communauté de communes distingue **quatre types de procédures de passation d'un marché public** :

- **procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (dite procédure de gré à gré)** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est inférieure à 20 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ;
- **procédure adaptée dite « simplifiée »** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 20 000 € HT et inférieure à 60 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT et inférieure à 100 000 € HT ;
- **procédure adaptée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € HT et inférieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 100 000 € HT et inférieure à 5 404 000 € HT ;
- **procédure formalisée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 404 000 € HT.

La présente fiche a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de passation d'un marché public selon une procédure adaptée (Mapa) au sein des services de la Communauté de communes** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**, notamment les directeurs et responsables de service d'une part, le service Commande publique d'autre part.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

1. Étape n°1

Dans un premier temps, le **directeur / responsable de service** veille à définir précisément la nature et l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre du futur marché. Dans ce cadre, il lui est conseillé d'associer à cette réflexion préalable les futurs utilisateurs / bénéficiaires au sein de la direction / du service. Quelques exemples de bonnes pratiques en la matière :

- évaluer les achats passés similaires ;
- organiser des échanges avec les opérateurs économiques (sourcing) ;
- se renseigner sur les marchés économiques en effectuant toutes les recherches nécessaires sur internet, en consultant des documentations techniques, en se rendant dans des salons professionnels, etc.

2. Étape n°2

Après avoir défini ses besoins et vérifié la disponibilité des crédits, le **directeur / responsable de service** sollicite le service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) en vue de l'organisation d'une réunion de travail préalable.

Au cours de cette réunion de travail préalable, le **service Commande publique** et le **directeur / responsable de service** :

- finalisent conjointement la définition et l'estimation des besoins ;
- déterminent au vu de l'estimation des besoins la procédure qui doit être mise en œuvre pour la passation du marché public.

3. Étape n°3

À l'issue de la réunion de travail préalable, le **directeur / responsable de service** complète la fiche de préparation adéquate :

- *fiche de préparation si marché de fournitures et de services : cf. annexe n°1 ;*
- *fiche de préparation si marché de maîtrise d'œuvre : cf. annexe n°2 ;*
- *fiche de préparation si marché de travaux : cf. annexe n°3.*

4. Étape n°4

Le **directeur / responsable de service** transmet au service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) les pièces suivantes :

- la fiche de préparation dûment complétée ;
- les pièces techniques, c'est-à-dire le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les éventuels plans et autres documents techniques utiles ;
- les pièces de prix, c'est-à-dire (i) la DPGF (décomposition des prix globale et forfaitaire) dans l'hypothèse d'un marché avec des prix forfaitaires ou (ii) le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE) dans l'hypothèse d'un marché avec des prix unitaires ;
- l'autorisation de lancement de la procédure signée par le Président (cf. *annexe n°4*).

5. Étape n°5

Le **service Commande publique** vérifie les pièces techniques et les pièces de prix transmises et, parallèlement, assure la rédaction des pièces administratives, c'est-à-dire l'acte d'engagement (AE), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ainsi que le règlement de la consultation (RC). Il transmet ensuite l'ensemble des pièces pour validation au directeur / responsable de service.

6. Étape n°6

Le **service Commande publique** procède à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence (publicité). Le délai minimal de réception des offres est fixé à trois semaines (quatre semaines dans l'hypothèse où sont prévues des visites de sites). À noter qu'il appartient au service Commande publique de réaliser l'engagement des dépenses liées aux frais d'insertion des annonces dans la presse et les médias.

7. Étape n°7

Au plus tard le lendemain de la date limite de réception, le **service Commande publique** ouvre le séquestre¹ et transmet les offres reçues au directeur / responsable de service.

La durée de l'analyse des offres est fixée à trois semaines :

- le **service Commande publique** procède à l'analyse des offres pour le critère « prix » et prépare le rapport d'analyse des offres (RAO) en complétant la partie critère « prix » ;
- le **directeur / responsable de service** (en collaboration le cas échéant avec le prestataire assurant la maîtrise d'œuvre ou l'assistance à maîtrise d'ouvrage) procède à l'analyse des offres pour le critère « technique », vérifie par ailleurs la cohérence globale des prix puis finalise le rapport d'analyse des offres (RAO) ;
- dans l'hypothèse où les documents de la consultation prévoient la possibilité de négocier et que la direction / service en user, le **service Commande publique** veille alors à encadrer sa mise en œuvre en adressant les convocations et en accompagnant le directeur / responsable de service dans l'organisation des auditions ;
- après éventuelle négociation, le **service Commande publique** vérifie l'ensemble du rapport d'analyse des offres (RAO).

¹ Séquestre : coffre-fort où sont réceptionnées les offres jusqu'à l'expiration du délai de la procédure.

8. Étape n°8

Dès lors que le rapport d'analyse des offres (RAO) est définitivement validé, le **service Commande publique** assure l'organisation et le suivi de la réunion de la commission des marchés à procédure adaptée (COMAPA), adressant notamment les convocations puis établissant le procès-verbal.²

Le **service Commande publique** établit la décision d'attribution du marché, la fait signer par le Président puis l'adresse au service Administration générale et affaires juridiques en vue de sa transmission aux services préfectoraux au titre du contrôle de légalité.

9. Étape n°9

Le **service Commande publique** établit le courrier d'information de l'attributaire du marché (par lequel il demande également que soient transmises toutes les pièces manquantes ou non signées sous cinq jours), le fait signer par le Président, puis l'envoie via la plateforme de dématérialisation.

Le **service Commande publique** vérifie ensuite la complétude et la conformité des pièces adressées par l'attributaire.

10. Étape n°10

En préambule, il convient de souligner que le délai minimal entre la date d'envoi des courriers d'information des candidats non retenus et la date de signature du marché est fixé à cinq jours :

- le **service Commande publique** établit les courriers d'information des candidats non retenus, les fait signer au Président puis les envoie via la plateforme de dématérialisation ;
- le **service Commande publique** soumet à la signature du Président l'acte d'engagement, les pièces de prix ainsi que le courrier de notification au titulaire ; le cas échéant, il prépare et transmet l'ensemble des pièces nécessaires aux services préfectoraux dans le cadre du contrôle de légalité ;
- le **service Commande publique** envoie au titulaire via la plateforme de dématérialisation le courrier de notification ainsi que les pièces contractuelles.

11. Étape n°11

Dans un délai de trente jours suivant la notification, le **service Commande publique** procède à la publication de l'avis d'attribution via la plateforme de dématérialisation.

12. Étape n°12

Le **service Commande publique** procède à l'enregistrement des données liées au marché dans les applications CIVIL NET FINANCES ainsi qu'à l'enregistrement des données essentielles via la plateforme de dématérialisation.

² Pour rappel, conformément aux dispositions du règlement interne de la commande publique de la Communauté de communes, tout marché passé selon une procédure adaptée et dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € HT (pour un marché de fournitures et de services) et à 100 000 € HT (pour un marché de travaux) doit être soumis à l'avis de la commission des marchés à procédure adaptée (COMAPA).

ANNEXES

- Annexe n°1 : fiche de préparation - marché de fournitures et de services.
- Annexe n°2 : fiche de préparation - marché de maîtrise d'œuvre.
- Annexe n°3 : fiche de préparation - marché de travaux.
- Annexe n°4 : fiche d'autorisation de lancement de la procédure.



Fiche préparation marché Fournitures Courantes ou Services

Entité porteuse	CCVHA / Commune	
Gestionnaire technique / Référent		
Mail + tél		

Intitulé du marché

Nature

- Fournitures
 Services
 Mixte

Descriptif

Imputation budgétaire

.....(gestionnaire)/.....(fonction)/(nature)/..... (service)	<input type="checkbox"/> Investissement	<input type="checkbox"/> Fonctionnement
	dont	dont

Estimation globale € HT

Estimation annuelle € HT (marché à bons de commande)

Forme du marché

- Ordinaire
 Accord-cadre
 à marchés subséquents
 Mixte
- à bons de commande
 mono attributaire
 multi-attributaire
- remise en concurrence
 périodique
 à la survenance du besoin
- Groupement de commandes
 Coordonnateur :
 CCVHA

Groupement d'opérateurs

- Aucune forme imposée
 Groupement conjoint sans mandataire solidaire
 Groupement conjoint avec mandataire solidaire
 Groupement solidaire

Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

- Oui
 Non

Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

- Oui
 Non

Décomposition du marché

- lot(s)
 tranche(s)

Détail lots

Intitulé	Mini en € HT / Maxi en € HT	Estimation € HT

Détail tranches

Objet de la tranche	Estimation en € HT	Durée	Date limite d'affermissement
Ferme :			
Optionnelle 1 :			
Optionnelle 2 :			

Indemnité à verser (marché à tranches)

Montant

de dédit

d'attente

Durée du marché / Délais d'exécution

Durée du marché

..... semaine(s) / mois / an(s)

à compter de

la notification

la date de l'OS

la date fixée

Délai d'exécution

fixé par la collectivité

proposé par le candidat (cela deviendra un critère d'attribution)

à compter de

la notification du marché

la date de l'OS

la date de réception du bon de commande

la date fixée dans le bon de commande

Reconduction

nombre de reconductions

--

Variantes / Echantillons

Variantes autorisées

Périmètre de la variante

--

Variantes exigées (ex options)

Descriptif

--

Echantillons

Détails

--

Développement durable

Conditions d'exécution à caractère social (lot réservé / clauses d'insertion)

Oui

Non

Si oui, description :

Conditions d'exécution à caractère environnemental

Oui Non

Si oui, description :

Critères d'attribution

Intitulé	Pondération	Sous-critères	Notation éventuelle du sous-critère
Exemple : <i>Valeur technique</i>	60%	<i>mémoire technique</i>	6/10
		<i>délai d'exécution</i>	4/10
<i>Prix</i>	40%		

Visite sur site

oui
 non

Personne à contacter :

Nom :

Tél :

Mail :

Négociation / Audition

Nombre de candidats retenus pour la négociation (minimum 3)

Date prévisionnelle

Le (matin / après-midi)

semaine ...

Prix

unitaire

Forfaitaire

Mixte

Variation des prix

- Ferme
- Par ajustement (tarifs catalogue)
- Revisable

Indice / index	lot concerné

Pénalités de retard

- CCAG (1/1000ème)
- Dérogation au CCAG €/jour

Autres pénalités

Exemples : indisponibilité / travail dissimulé / absences réunion...

Lieu de livraison / d'exécution des prestations

- Indiqué au CCTP
- Indiqué dans chaque bon de commande
- Autres

--

Pièces techniques fournies/à fournir par le gestionnaire/commune

- Délibération visée et signée (commune) / Validation VP lancement marché (CCVHA)
- CCTP
- BPU
- DQE
- DPGF
- Plans
- Autres

--

Pièces demandées au candidat à remettre dans son offre

Planning (à compléter par le S2CP lors de la réunion de préparation)

Date de publication	
DLRO	
Analyse	
Négociation / Audition	
Retour RAO pour relecture S2CP	
COMAPA / CAO / Conseil Municipal	
Décision Président / Délibération	
Courrier(s) attribution	
Courrier(s) rejet	
Contrôle légalité	
Notification	

Fiche préparation marché Maitrise d'œuvre

Entité porteuse

CCVHA / Commune

Gestionnaire technique

Mail + tél

Intitulé du marché

Descriptif

Imputation budgétaire

.....(gestionnaire)/.....(fonction)/
.....(nature)/..... (service)

Investissement

Fonctionnement

Estimation globale € HT

dont

dont

Forme du marché

Ordinaire

Co-maîtrise d'ouvrage

MOA unique : CCVHA

Choix du CCAG

2009	
2021	

Missions de base Bâtiment neuf / Réhabilitation

Délai d'exécution

Phase ETUDES		
ESQ	Etudes d'esquisse	... semaines
APS	Avant-Projet Sommaire	... semaines
APD	Avant-Projet Définitif	... semaines
PRO	Etudes de projet	... semaines
ACT	Assistance à la passation des contrats de travaux	... semaines
Phase TRAVAUX		
VISA <u>ou</u> EXE	Conformité & visa d'exécution du projet <u>ou</u> Etudes d'exécution & de synthèse	... semaines
DET	Direction de l'exécution des travaux	... semaines
AOR	Assistance aux opérations de réception et garantie de parfait achèvement	... semaines

Missions complémentaires**Choix****Délai d'exécution**

OPC (ordonnancement, Pilotage, Coordination)		... semaines
SSI (Coordination sécurité incendie)		... semaines
ACI (Assistance pour la consultation et l'info du public)		... semaines
CIE (Coordination intervenants extérieurs)		... semaines
SAQ (Etablissement schéma assurance qualité)		... semaines
PPC (Présence permanente sur chantier)		... semaines
CEM (Détermination coûts exploitation & maintenance)		... semaines
AAP (Assistance insertion arts plastiques)		... semaines
ALT (Assistance litiges avec tiers)		... semaines
DEM (Définition & choix équipements mobiliers)		... semaines
TDS (Traitement signalétique)		... semaines
EEI (Evaluations environnementales & mesures pour réduction des impacts)		... semaines
IPD (Etudes d'impact & assistance présentation dossier)		... semaines
VED (Vérifications études quand mission DET non confiée)		... semaines
TTG (Etablissement spécifications travaux topographiques & géotechniques)		... semaines
MSO (Assistance mise en service ouvrage)		... semaines
PPA (Définition & mise en œuvre de projets particuliers de paysage)		... semaines
DIA (Etudes de diagnostic)		... semaines
SYN (Cellule de synthèse)		... semaines
HQE (Haute Qualité Environnementale)		... semaines
ART (Accompagnement du 1% artistique)		... semaines

Composition de l'équipe de Moe**Mandataire**

Architecte		
BET Fluides		
Economiste		
BET Structure		
BET Acoustique		
BET VRD - Paysagiste		
...		

Groupement d'opérateurs Aucune forme imposée Groupement conjoint sans mandataire solidaire Groupement conjoint avec mandataire solidaire Groupement solidaire

Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

 Oui Non

Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

 Oui Non

Date prévisionnelle début du marché

..... / /

à compter de

 la notification la date de l'OS la date fixée

.....

Variantes**Variantes libres**

Périmètre de la variante

Variantes exigées (ex options)

Descriptif

Gestion administrative de l'exécution du marché de travaux (CCVHA uniquement)

Développement durable

Conditions d'exécution à caractère social (lot réservé / clauses d'insertion)

 Oui Non

Si oui, description :

Conditions d'exécution à caractère environnemental

 Oui Non

Si oui, description :

Critères d'attribution

Intitulé	Pondération	Sous-critères	Notation éventuelle du sous-critère
Exemple : Valeur technique	60%	mémoire technique	6/10
		délai d'exécution	4/10
Prix	40%		

Négociation / Audition

Nombre de candidats retenus pour la négociation (minimum 3)

Date prévisionnelle

Le (matin / après-midi)

semaine ...

Variation des prix

Revisable (Indice ING)

Pénalités de retard

CCAG (1/3000ème)

Dérogation au CCAG €/jour 1/e

 Autres pénalités

remise du livrable, vérification projets décomptes mensuels / final, instruction mémoire en réclamation)

Taux de tolérance

Coût prévisionnel travaux%
Coût réalisation travaux%

Livrables par mission

Mission	Désignation du livrable	Délai de livraison	Nombre de livrable (papier et/ou démat)

Délai décision Moa sur livrables

Mission	Désignation du livrable	Délai d'acceptation

Droit de propriété intellectuelle sur les résultats

CCAG 2009

Option A	
Option B	

CCAG 2021

Dérogation à la cession à titre non exclusif oui
 non

Pièces techniques fournies à fournir par le gestionnaire/référent

- Délibération d'autorisation de lancement visée et signée (communes)
- CR commission ad hoc pour accord lancement procédure + Validation VP (CCVHA)
- CCTP ou programme
- Décomposition des honoraires par mission et par co-traitant
- Plans

Autres

--

Pièces demandées au candidat à remettre dans son offre

Planning (à compléter par le S2CP lors de la réunion de préparation)

Date de publication	
DLRO	
Analyse	
Négociation / Audition	
Relecture RAO par S2CP	
COMAPA / CAO / Conseil Municipal	
Décision Président / Délibération	
Courrier(s) attribution	
Courrier(s) rejet	
Contrôle légalité	
Notification	

Support(s) souhaité(s)
en plus des supports légaux

.....

Fiche préparation marché Travaux

Entité porteuse

CCVHA / Commune

Gestionnaire technique

Mail + tél

Intitulé du marché

Descriptif

Imputation budgétaire

.....(gestionnaire)/.....(fonction)/
.....(nature)/..... (service)

Investissement

Fonctionnement

Estimation globale € HT

dont

dont

Estimation annuelle € HT (Accord-cadre à bons de commande)

Forme du marché

Ordinaire

Accord-cadre

à bons de commande

à marchés subséquents

mono attributaire

multi-attributaire

remise en concurrence

périodique

à la survenance du besoin

Groupement de commandes

Coordonnateur :

CCVHA

Commune

Co-maîtrise d'ouvrage

MOA unique : CCVHA

Groupement d'opérateurs

Aucune forme imposée

Groupement conjoint sans mandataire solidaire

Groupement conjoint avec mandataire solidaire

Groupement solidaire

Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

Oui

Non

Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

Oui

Non

- Décomposition du marché**
- lot(s)
- tranche(s)

Détail lots

Intitulé	Mini en € HT / Maxi en € HT	Estimation € HT

Compétence Assainissement

Travaux avec une part d'assainissement Oui Non

Si oui, montant estimatif : EU : € HT
EP : € HT

Détail tranches

Objet de la tranche	Estimation	Durée	Date limite d'affermissement
Ferme :			
Optionnelle 1 :			
Optionnelle 2 :			

Indemnité à verser (marché à tranches)

de dédit

d'attente

Montant

Intervenants

Conduite d'opérations	<input type="checkbox"/> interne	<input type="checkbox"/> externe	Coordonnées :
Maîtrise d'œuvre	<input type="checkbox"/> interne	<input type="checkbox"/> externe	Coordonnées :
OPC	<input type="checkbox"/> Moe	<input type="checkbox"/> Autre	Coordonnées :
Contrôle technique	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Coordonnées :
	Missions confiées :		
CSPS	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Coordonnées :
	Catégorie o 1 o 2 o 3		

Date prévisionnelle début du marché

..... / /

Durée du marché / Délais d'exécution

Durée du marché

..... semaine(s) / mois / an(s)

Période de préparation

..... Semaine(s)
Congés payés / Intempéries
inclus Oui Non

à compter de

- la notification
- la date de l'OS
- la date fixée

.....

Délai d'exécution

fixé par la collectivité

proposé par le candidat (**critère d'attribution**)

à compter de

- la notification du marché
- la date de l'OS
- la date de réception du bon de commande
- la date fixée dans le bon de commande

Reconduction

nombre de reconductions
(maximum 3)

Variantes / Echantillons

Variantes libres

Périmètre de la variante

Variantes exigées (ex options)

Descriptif

Echantillons

Détails

Développement durable

Conditions d'exécution à caractère social (lot réservé / clauses d'insertion)

Oui Non

Si oui, description :

Conditions d'exécution à caractère environnemental

Oui Non

Si oui, description :

Critères d'attribution

Intitulé	Pondération	Sous-critères	Notation éventuelle du sous-critère
Exemple : Valeur technique	60%	mémoire technique	6/10
		délai d'exécution	4/10
Prix	40%		

Visite sur site Oui Non

Personne à contacter : Nom : Tél : Mail :

Négociation / Audition

Nombre de candidats retenus pour la négociation (minimum 3) Date prévisionnelle Le (matin / après-midi) semaine ...

Prix unitaire Forfaitaire Mixte

Variation des prix

Ferme

Actualisable (si durée chantier < 3 mois)
*L'actualisation consiste à réinitialiser le prix qui avait été fixé dans le marché, lorsqu'un délai de **plus de trois mois** s'est écoulé entre le mois M0 et la date du début d'exécution des prestations. L'actualisation transforme le prix ferme initial en un nouveau prix ferme.*

Revisable (si durée chantier > 3 mois)
Le prix révisable est un prix pouvant être modifié à la hausse comme à la baisse pour tenir compte des variations économiques survenues en cours d'exécution du marché, soit en fonction d'une référence (on parle alors de révision par ajustement), soit par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation, soit en combinant les deux formules. La révision s'applique entre le mois M0 et les dates des situations.

Indice / index	lot concerné

Pénalités de retard

CCAG (1/3000ème)

Dérogation au CCAG €/jour 1/e

Autres pénalités

Exemples : (absences réunion chantier, travail dissimulé, interdiction de fumer,...)

Lieu d'exécution des prestations

Indiqué au CCTP

Indiqué dans chaque bon de commande

Autres

Piquetage

Piquetage général

Le piquetage général consiste à reporter sur le terrain la position des ouvrages définie par le plan général d'implantation, au moyen de piquets numérotés solidement fixés au sol, dont les têtes sont raccordées en plan et en altitude aux repères fixes. La position des piquets est notée sur un plan qui peut être le plan général d'implantation des ouvrages. Si le piquetage général a été exécuté avant la passation du marché, le plan général d'implantation notifié à l'entrepreneur comporte l'indication de la position des piquets. Si le piquetage général n'a pas été exécuté avant la passation du marché et sauf stipulation différente dudit marché, il est effectué par l'entrepreneur, à ses frais, contrairement avec le maître d'oeuvre.

non prévu

déjà réalisé

à réaliser par le titulaire

contradictoire avec la MO

Piquetage spécial des ouvrages souterrains, enterrés,...

Lorsque les travaux doivent être exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains ou enterrés tels que canalisations et câbles, dépendant du maître de l'ouvrage ou de tierces personnes, Il appartient au maître d'ouvrage et au maître d'oeuvre de recueillir toutes informations sur la nature et la position de ces ouvrages et de les fournir à l'entrepreneur en vue de leur report sur le terrain par un piquetage spécial. La position des piquets correspondants est notée sur le plan de piquetage général. Sauf si le piquetage spécial a été exécuté avant la passation du marché, il est effectué par l'entrepreneur, à ses frais, contrairement avec le maître d'oeuvre.

non prévu

déjà réalisé

à réaliser par le titulaire

à réaliser par le MO / Moe

Prestations à titre gratuit

eau

électricité

Autorisations administratives

à la charge du MO

à la charge du titulaire (dérogation au CCAG)

Documents fournis après exécution

.....
Délai de remise :	Délai de remise :	Délai de remise :
Pénalités de retard : € / j	Pénalités de retard : € / j	Pénalités de retard : € / j

Pièces techniques fournies à fournir par le gestionnaire/référent

Délibération d'autorisation de lancement visée et signée (communes)

CR commission ad hoc pour accord lancement procédure + Validation VP (CCVHA)

CCTP

Annexe plans de récolement

BPU

DQE

DPGF

Plans

Autres

Pièces demandées au candidat à remettre dans son offre

Planning (à compléter par le S2CP lors de la réunion de préparation)

Date de publication		Support(s) souhaité(s) <i>en plus des supports légaux</i>
DLRO		
Analyse		
Négociation / Audition		
Relecture RAO par S2CP		
COMAPA / CAO / Conseil Municipal		
Décision Président / Délibération		
Courrier(s) attribution		
Courrier(s) rejet		
Contrôle légalité		
Notification		

.....

**Passation d'un marché public selon une procédure adaptée (Mapa)
AUTORISATION DU PRÉSIDENT EN VUE DU LANCEMENT DE LA
PROCÉDURE**

Objet du marché :

Vu la délibération de délégation de pouvoir donnée au Président en date du ;

M./Mme, Président de la Communauté de
communes des vallées du Haut-Anjou,
autorise le lancement du marché selon une
procédure adaptée.

À.....

Le

Signature

Annexe n°4 : Fiche de procédure

Thématique : COMMANDE PUBLIQUE

Objet : Passation d'un marché public selon une procédure formalisée (appel d'offres ouvert)

Date d'édition : 27 mai 2026

EN PRÉAMBULE

Conformément au code de la commande publique, un marché public est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis audit code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Il existe trois catégories de marchés publics :

- les marchés de fournitures (ayant pour objet l'achat ou la location de produits) ;
- les marchés de services (ayant pour objet la réalisation de prestations de services) ;
- les marchés de travaux.

Par ailleurs, le règlement interne de la commande publique de la Communauté de communes distingue **quatre types de procédures de passation d'un marché public** :

- **procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (dite procédure de gré à gré)** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est inférieure à 20 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT ;
- **procédure adaptée dite « simplifiée »** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 20 000 € HT et inférieure à 60 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT et inférieure à 100 000 € HT ;
- **procédure adaptée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € HT et inférieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 100 000 € HT et inférieure à 5 404 000 € HT ;
- **procédure formalisée** : sont notamment concernés :
 - o tout marché de fournitures et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 216 000 € HT ;
 - o tout marché de travaux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 404 000 € HT.

La présente fiche a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques afin de **faciliter la conduite du processus de passation d'un marché public selon une procédure formalisée, et plus précisément selon une procédure d'appel d'offres ouvert, au sein des services de la Communauté de communes** et de **clarifier les rôles incombant aux différentes parties**, notamment les directeurs et responsables de service d'une part, le service Commande publique d'autre part.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

1. Étape n°1

Dans un premier temps, le **directeur / responsable de service** veille à définir précisément la nature et l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre du futur marché. Dans ce cadre, il lui est conseillé d'associer à cette réflexion préalable les futurs utilisateurs / bénéficiaires au sein de la direction / du service. Quelques exemples de bonnes pratiques en la matière :

- évaluer les achats passés similaires ;
- organiser des échanges avec les opérateurs économiques (sourcing) ;
- se renseigner sur les marchés économiques en effectuant toutes les recherches nécessaires sur internet, en consultant des documentations techniques, en se rendant dans des salons professionnels, etc.

2. Étape n°2

Après avoir défini ses besoins et vérifié la disponibilité des crédits, le **directeur / responsable de service** sollicite le service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) en vue de l'organisation d'une réunion de travail préalable.

Au cours de cette réunion de travail préalable, le **service Commande publique** et le **directeur / responsable de service** :

- finalisent conjointement la définition et l'estimation des besoins ;
- déterminent au vu de l'estimation des besoins la procédure qui doit être mise en œuvre pour la passation du marché public.

3. Étape n°3

À l'issue de la réunion de travail préalable, le **directeur / responsable de service** complète la fiche de préparation adéquate :

- *fiche de préparation si marché de fournitures et de services : cf. annexe n°1 ;*
- *fiche de préparation si marché de maîtrise d'œuvre : cf. annexe n°2 ;*
- *fiche de préparation si marché de travaux : cf. annexe n°3.*

4. Étape n°4

Le **directeur / responsable de service** transmet au service Commande publique par mail (marchespublics@valleesduhautanjou.fr) les pièces suivantes :

- la fiche de préparation dûment complétée ;
- les pièces techniques, c'est-à-dire le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les éventuels plans et autres documents techniques utiles ;
- les pièces de prix, c'est-à-dire (i) la DPGF (décomposition des prix globale et forfaitaire) dans l'hypothèse d'un marché avec des prix forfaitaires ou (ii) le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE) dans l'hypothèse d'un marché avec des prix unitaires ;
- l'autorisation de lancement de la procédure signée par le Président (cf. *annexe n°4*).

5. Étape n°5

Le **service Commande publique** vérifie les pièces techniques et les pièces de prix transmises et, parallèlement, assure la rédaction des pièces administratives, c'est-à-dire l'acte d'engagement (AE), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ainsi que le règlement de la consultation (RC). Il transmet ensuite l'ensemble des pièces pour validation au directeur / responsable de service.

6. Étape n°6

Le **service Commande publique** procède à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence (publicité). Le délai minimal de réception des offres est fixé à trente jours (une semaine supplémentaire dans l'hypothèse où sont prévues des visites de sites). À noter qu'il appartient au service Commande publique de réaliser l'engagement des dépenses liées aux frais d'insertion des annonces dans la presse et les médias.

7. Étape n°7

Au plus tard le lendemain de la date limite de réception, le **service Commande publique** ouvre le séquestre¹ et transmet les offres reçues au directeur / responsable de service.

La durée de l'analyse des offres est fixée à trois semaines :

- le **service Commande publique** procède à l'analyse des offres pour le critère « prix » et prépare le rapport d'analyse des offres (RAO) en complétant la partie critère « prix » ;
- le **directeur / responsable de service** (en collaboration le cas échéant avec le prestataire assurant la maîtrise d'œuvre ou l'assistance à maîtrise d'ouvrage) procède à l'analyse des offres pour le critère « technique », vérifie par ailleurs la cohérence globale des prix puis finalise le rapport d'analyse des offres (RAO) ;
- le **service Commande publique** vérifie l'ensemble du rapport d'analyse des offres (RAO).

¹ Séquestre : coffre-fort où sont réceptionnées les offres jusqu'à l'expiration du délai de la procédure.

8. Étape n°8

Dès lors que le rapport d'analyse des offres (RAO) est définitivement validé, le **service Commande publique** assure l'organisation et le suivi de la réunion de la commission d'appel d'offres (CAO), adressant notamment les convocations puis établissant le procès-verbal.

Le **service Commande publique** établit la décision d'attribution du marché, la fait signer par le Président puis l'adresse au service Administration générale et affaires juridiques en vue de sa transmission aux services préfectoraux au titre du contrôle de légalité.

9. Étape n°9

Le **service Commande publique** établit le courrier d'information de l'attributaire du marché (par lequel il demande également que soient transmises toutes les pièces manquantes ou non signées sous cinq jours), le fait signer par le Président, puis l'envoie via la plateforme de dématérialisation.

Le **service Commande publique** vérifie ensuite la complétude et la conformité des pièces adressées par l'attributaire.

10. Étape n°10

En préambule, il convient de souligner que le délai minimal entre la date d'envoi des courriers d'information des candidats non retenus et la date de signature du marché est fixé à onze jours :

- le **service Commande publique** établit les courriers d'information des candidats non retenus, les fait signer au Président puis les envoie via la plateforme de dématérialisation ;
- le **service Commande publique** soumet à la signature du Président l'acte d'engagement, les pièces de prix ainsi que le courrier de notification au titulaire ; il prépare et transmet l'ensemble des pièces nécessaires aux services préfectoraux dans le cadre du contrôle de légalité ;
- le **service Commande publique** envoie au titulaire via la plateforme de dématérialisation le courrier de notification ainsi que les pièces contractuelles.

11. Étape n°11

Dans un délai de trente jours suivant la notification, le **service Commande publique** procède à la publication de l'avis d'attribution via la plateforme de dématérialisation.

12. Étape n°12

Le **service Commande publique** procède à l'enregistrement des données liées au marché dans les applications CIVIL NET FINANCES ainsi qu'à l'enregistrement des données essentielles via la plateforme de dématérialisation.

ANNEXES

- Annexe n°1 : fiche de préparation - marché de fournitures et de services.
- Annexe n°2 : fiche de préparation - marché de maîtrise d'œuvre.
- Annexe n°3 : fiche de préparation - marché de travaux.
- Annexe n°4 : fiche d'autorisation de lancement de la procédure.

Fiche préparation marché Fournitures Courantes ou Services

Entité porteuse	CCVHA / Commune	
Gestionnaire technique / Référent		
Mail + tél		

Intitulé du marché

Nature

- Fournitures
 Services
 Mixte

Descriptif

Imputation budgétaire

.....(gestionnaire)/.....(fonction)/(nature)/..... (service)	<input type="checkbox"/> Investissement	<input type="checkbox"/> Fonctionnement
	dont	dont

Estimation globale € HT

Estimation annuelle € HT (marché à bons de commande)

Forme du marché

- Ordinaire
 Accord-cadre
 à marchés subséquents
 Mixte
- à bons de commande
 mono attributaire
 multi-attributaire
- remise en concurrence
 périodique
 à la survenance du besoin
- Groupement de commandes
 Coordonnateur :
 CCVHA

Groupement d'opérateurs

- Aucune forme imposée
 Groupement conjoint sans mandataire solidaire
 Groupement conjoint avec mandataire solidaire
 Groupement solidaire

Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

- Oui
 Non

Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

- Oui
 Non

Décomposition du marché

- lot(s)
 tranche(s)

Détail lots

Intitulé	Mini en € HT / Maxi en € HT	Estimation € HT

Détail tranches

Objet de la tranche	Estimation en € HT	Durée	Date limite d'affermissement
Ferme :			
Optionnelle 1 :			
Optionnelle 2 :			

Indemnité à verser (marché à tranches)

Montant

- de dédit
- d'attente

Durée du marché / Délais d'exécution

Durée du marché

..... semaine(s) / mois / an(s)

à compter de

- la notification
- la date de l'OS
- la date fixée

Délai d'exécution

- fixé par la collectivité
- proposé par le candidat (cela deviendra un critère d'attribution)

à compter de

- la notification du marché
- la date de l'OS
- la date de réception du bon de commande
- la date fixée dans le bon de commande

Reconduction

nombre de reconductions

--

Variantes / Echantillons

Variantes autorisées

Périmètre de la variante

--

Variantes exigées (ex options)

Descriptif

--

Echantillons

Détails

--

Développement durable

Conditions d'exécution à caractère social (lot réservé / clauses d'insertion)

- Oui
- Non

Si oui, description :

Conditions d'exécution à caractère environnemental

Oui Non

Si oui, description :

Critères d'attribution

Intitulé	Pondération	Sous-critères	Notation éventuelle du sous-critère
Exemple : <i>Valeur technique</i>	60%	<i>mémoire technique</i>	6/10
		<i>délai d'exécution</i>	4/10
<i>Prix</i>	40%		

Visite sur site

oui
 non

Personne à contacter :

Nom :

Tél :

Mail :

Négociation / Audition

Nombre de candidats retenus pour la négociation (minimum 3)

Date prévisionnelle

Le (matin / après-midi)

semaine ...

Prix

unitaire

Forfaitaire

Mixte

Variation des prix

- Ferme
- Par ajustement (tarifs catalogue)
- Revisable

Indice / index	lot concerné

Pénalités de retard

- CCAG (1/1000ème)
- Dérogation au CCAG €/jour

Autres pénalités

Exemples : indisponibilité / travail dissimulé / absences réunion...

Lieu de livraison / d'exécution des prestations

- Indiqué au CCTP
- Indiqué dans chaque bon de commande
- Autres

--

Pièces techniques fournies/à fournir par le gestionnaire/commune

- Délibération visée et signée (commune) / Validation VP lancement marché (CCVHA)
- CCTP
- BPU
- DQE
- DPGF
- Plans
- Autres

--

Pièces demandées au candidat à remettre dans son offre

Planning (à compléter par le S2CP lors de la réunion de préparation)

Date de publication	
DLRO	
Analyse	
Négociation / Audition	
Retour RAO pour relecture S2CP	
COMAPA / CAO / Conseil Municipal	
Décision Président / Délibération	
Courrier(s) attribution	
Courrier(s) rejet	
Contrôle légalité	
Notification	

Fiche préparation marché Maitrise d'œuvre

Entité porteuse

CCVHA / Commune

Gestionnaire technique

Mail + tél

Intitulé du marché

Descriptif

Imputation budgétaire

.....(gestionnaire)/.....(fonction)/
.....(nature)/..... (service)

Investissement

Fonctionnement

Estimation globale € HT

dont

dont

Forme du marché

Ordinaire

Co-maîtrise d'ouvrage

MOA unique : CCVHA

Choix du CCAG

2009	
2021	

Missions de base Bâtiment neuf / Réhabilitation

Délai d'exécution

Phase ETUDES		
ESQ	Etudes d'esquisse	... semaines
APS	Avant-Projet Sommaire	... semaines
APD	Avant-Projet Définitif	... semaines
PRO	Etudes de projet	... semaines
ACT	Assistance à la passation des contrats de travaux	... semaines
Phase TRAVAUX		
VISA <u>ou</u> EXE	Conformité & visa d'exécution du projet <u>ou</u> Etudes d'exécution & de synthèse	... semaines
DET	Direction de l'exécution des travaux	... semaines
AOR	Assistance aux opérations de réception et garantie de parfait achèvement	... semaines

Missions complémentaires**Choix****Délai d'exécution**

OPC (ordonnancement, Pilotage, Coordination)		... semaines
SSI (Coordination sécurité incendie)		... semaines
ACI (Assistance pour la consultation et l'info du public)		... semaines
CIE (Coordination intervenants extérieurs)		... semaines
SAQ (Etablissement schéma assurance qualité)		... semaines
PPC (Présence permanente sur chantier)		... semaines
CEM (Détermination coûts exploitation & maintenance)		... semaines
AAP (Assistance insertion arts plastiques)		... semaines
ALT (Assistance litiges avec tiers)		... semaines
DEM (Définition & choix équipements mobiliers)		... semaines
TDS (Traitement signalétique)		... semaines
EEI (Evaluations environnementales & mesures pour réduction des impacts)		... semaines
IPD (Etudes d'impact & assistance présentation dossier)		... semaines
VED (Vérifications études quand mission DET non confiée)		... semaines
TTG (Etablissement spécifications travaux topographiques & géotechniques)		... semaines
MSO (Assistance mise en service ouvrage)		... semaines
PPA (Définition & mise en œuvre de projets particuliers de paysage)		... semaines
DIA (Etudes de diagnostic)		... semaines
SYN (Cellule de synthèse)		... semaines
HQE (Haute Qualité Environnementale)		... semaines
ART (Accompagnement du 1% artistique)		... semaines

Composition de l'équipe de Moe**Mandataire**

Architecte		
BET Fluides		
Economiste		
BET Structure		
BET Acoustique		
BET VRD - Paysagiste		
...		

Groupement d'opérateurs Aucune forme imposée Groupement conjoint sans mandataire solidaire Groupement conjoint avec mandataire solidaire Groupement solidaire

Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

 Oui Non

Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

 Oui Non

Date prévisionnelle début du marché

..... / /

à compter de

 la notification la date de l'OS la date fixée

.....

Variantes**Variantes libres**

Périmètre de la variante

Variantes exigées (ex options)

Descriptif

Gestion administrative de l'exécution du marché de travaux (CCVHA uniquement)

Développement durable

Conditions d'exécution à caractère social (lot réservé / clauses d'insertion)

 Oui Non

Si oui, description :

Conditions d'exécution à caractère environnemental

 Oui Non

Si oui, description :

Critères d'attribution

Intitulé	Pondération	Sous-critères	Notation éventuelle du sous-critère
Exemple : Valeur technique	60%	mémoire technique	6/10
		délai d'exécution	4/10
Prix	40%		

Négociation / Audition

Nombre de candidats retenus pour la négociation (minimum 3)

Date prévisionnelle

Le (matin / après-midi)

semaine ...

Variation des prix

Revisable (Indice ING)

Pénalités de retard

CCAG (1/3000ème)

Dérogation au CCAG €/jour 1/e

 Autres pénalités

remise du livrable, vérification projets décomptes mensuels / final, instruction mémoire en réclamation)

Taux de tolérance

Coût prévisionnel travaux%
Coût réalisation travaux%

Livrables par mission

Mission	Désignation du livrable	Délai de livraison	Nombre de livrable (papier et/ou démat)

Délai décision Moa sur livrables

Mission	Désignation du livrable	Délai d'acceptation

Droit de propriété intellectuelle sur les résultats

CCAG 2009

Option A	
Option B	

CCAG 2021

Dérogation à la cession à titre non exclusif oui
 non

Pièces techniques fournies à fournir par le gestionnaire/référent

- Délibération d'autorisation de lancement visée et signée (communes)
- CR commission ad hoc pour accord lancement procédure + Validation VP (CCVHA)
- CCTP ou programme
- Décomposition des honoraires par mission et par co-traitant
- Plans

Autres

--

Pièces demandées au candidat à remettre dans son offre

Planning (à compléter par le S2CP lors de la réunion de préparation)

Date de publication	
DLRO	
Analyse	
Négociation / Audition	
Relecture RAO par S2CP	
COMAPA / CAO / Conseil Municipal	
Décision Président / Délibération	
Courrier(s) attribution	
Courrier(s) rejet	
Contrôle légalité	
Notification	

Support(s) souhaité(s)
en plus des supports légaux

.....

Fiche préparation marché Travaux

Entité porteuse

CCVHA / Commune

Gestionnaire technique

Mail + tél

Intitulé du marché

Descriptif

Imputation budgétaire

.....(gestionnaire)/.....(fonction)/
.....(nature)/..... (service)

Investissement

Fonctionnement

Estimation globale € HT

dont

dont

Estimation annuelle € HT (Accord-cadre à bons de commande)

Forme du marché

Ordinaire

Accord-cadre

à bons de commande

à marchés subséquents

mono attributaire

multi-attributaire

remise en concurrence

périodique

à la survenance du besoin

Groupement de commandes

Coordonnateur :

CCVHA

Commune

Co-maîtrise d'ouvrage

MOA unique : CCVHA

Groupement d'opérateurs

Aucune forme imposée

Groupement conjoint sans mandataire solidaire

Groupement conjoint avec mandataire solidaire

Groupement solidaire

Interdiction d'agir comme candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements

Oui

Non

Interdiction d'agir comme membre de plusieurs groupements

Oui

Non

- Décomposition du marché**
- lot(s)
- tranche(s)

Détail lots

Intitulé	Mini en € HT / Maxi en € HT	Estimation € HT

Compétence Assainissement

Travaux avec une part d'assainissement Oui Non

Si oui, montant estimatif : EU : € HT
EP : € HT

Détail tranches

Objet de la tranche	Estimation	Durée	Date limite d'affermissement
Ferme :			
Optionnelle 1 :			
Optionnelle 2 :			

Indemnité à verser (marché à tranches)

de dédit

d'attente

Montant

Intervenants

Conduite d'opérations	<input type="checkbox"/> interne	<input type="checkbox"/> externe	Coordonnées :
Maîtrise d'œuvre	<input type="checkbox"/> interne	<input type="checkbox"/> externe	Coordonnées :
OPC	<input type="checkbox"/> Moe	<input type="checkbox"/> Autre	Coordonnées :
Contrôle technique	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Coordonnées :
	Missions confiées :		
CSPS	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Coordonnées :
	Catégorie o 1 o 2 o 3		

Date prévisionnelle début du marché

..... / /

Durée du marché / Délais d'exécution

Durée du marché

..... semaine(s) / mois / an(s)

Période de préparation

..... Semaine(s)
Congés payés / Intempéries
inclus Oui Non

à compter de

- la notification
- la date de l'OS
- la date fixée

.....

Délai d'exécution

fixé par la collectivité

proposé par le candidat (**critère d'attribution**)

à compter de

- la notification du marché
- la date de l'OS
- la date de réception du bon de commande
- la date fixée dans le bon de commande

Reconduction

nombre de reconductions
(maximum 3)

Variantes / Echantillons

Variantes libres

Périmètre de la variante

Variantes exigées (ex options)

Descriptif

Echantillons

Détails

Développement durable

Conditions d'exécution à caractère social (lot réservé / clauses d'insertion)

Oui Non

Si oui, description :

Conditions d'exécution à caractère environnemental

Oui Non

Si oui, description :

--

Critères d'attribution

Intitulé	Pondération	Sous-critères	Notation éventuelle du sous-critère
Exemple : Valeur technique	60%	mémoire technique	6/10
		délai d'exécution	4/10
Prix	40%		

Visite sur site Oui Non

Personne à contacter : Nom : Tél : Mail :

Négociation / Audition

Nombre de candidats retenus pour la négociation (minimum 3) Date prévisionnelle Le (matin / après-midi) semaine ...

Prix unitaire Forfaitaire Mixte

Variation des prix

Ferme

Actualisable (si durée chantier < 3 mois)
*L'actualisation consiste à réinitialiser le prix qui avait été fixé dans le marché, lorsqu'un délai de **plus de trois mois** s'est écoulé entre le mois M0 et la date du début d'exécution des prestations. L'actualisation transforme le prix ferme initial en un nouveau prix ferme.*

Revisable (si durée chantier > 3 mois)
Le prix révisable est un prix pouvant être modifié à la hausse comme à la baisse pour tenir compte des variations économiques survenues en cours d'exécution du marché, soit en fonction d'une référence (on parle alors de révision par ajustement), soit par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation, soit en combinant les deux formules. La révision s'applique entre le mois M0 et les dates des situations.

Indice / index	lot concerné

Pénalités de retard

CCAG (1/3000ème)

Dérogation au CCAG €/jour 1/e

Autres pénalités

Exemples : (absences réunion chantier, travail dissimulé, interdiction de fumer,...)

--

Lieu d'exécution des prestations

Indiqué au CCTP

Indiqué dans chaque bon de commande

Autres

Piquetage

Piquetage général

Le piquetage général consiste à reporter sur le terrain la position des ouvrages définie par le plan général d'implantation, au moyen de piquets numérotés solidement fixés au sol, dont les têtes sont raccordées en plan et en altitude aux repères fixes. La position des piquets est notée sur un plan qui peut être le plan général d'implantation des ouvrages. Si le piquetage général a été exécuté avant la passation du marché, le plan général d'implantation notifié à l'entrepreneur comporte l'indication de la position des piquets. Si le piquetage général n'a pas été exécuté avant la passation du marché et sauf stipulation différente dudit marché, il est effectué par l'entrepreneur, à ses frais, contrairement avec le maître d'oeuvre.

non prévu

déjà réalisé

à réaliser par le titulaire

contradictoire avec la MO

Piquetage spécial des ouvrages souterrains, enterrés,...

Lorsque les travaux doivent être exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains ou enterrés tels que canalisations et câbles, dépendant du maître de l'ouvrage ou de tierces personnes, Il appartient au maître d'ouvrage et au maître d'oeuvre de recueillir toutes informations sur la nature et la position de ces ouvrages et de les fournir à l'entrepreneur en vue de leur report sur le terrain par un piquetage spécial. La position des piquets correspondants est notée sur le plan de piquetage général. Sauf si le piquetage spécial a été exécuté avant la passation du marché, il est effectué par l'entrepreneur, à ses frais, contrairement avec le maître d'oeuvre.

non prévu

déjà réalisé

à réaliser par le titulaire

à réaliser par le MO / Moe

Prestations à titre gratuit

eau

électricité

Autorisations administratives

à la charge du MO

à la charge du titulaire (dérogation au CCAG)

Documents fournis après exécution

.....
Délai de remise :	Délai de remise :	Délai de remise :
Pénalités de retard : € / j	Pénalités de retard : € / j	Pénalités de retard : € / j

Pièces techniques fournies à fournir par le gestionnaire/référent

Délibération d'autorisation de lancement visée et signée (communes)

CR commission ad hoc pour accord lancement procédure + Validation VP (CCVHA)

CCTP

Annexe plans de récolement

BPU

DQE

DPGF

Plans

Autres

Pièces demandées au candidat à remettre dans son offre

Planning (à compléter par le S2CP lors de la réunion de préparation)

Date de publication		Support(s) souhaité(s) <i>en plus des supports légaux</i>
DLRO		
Analyse		
Négociation / Audition		
Relecture RAO par S2CP		
COMAPA / CAO / Conseil Municipal		
Décision Président / Délibération		
Courrier(s) attribution		
Courrier(s) rejet		
Contrôle légalité		
Notification		

.....

**Passation d'un marché public
selon une procédure d'appel d'offres ouvert (AOO)
AUTORISATION DU PRÉSIDENT EN VUE DU LANCEMENT DE LA
PROCÉDURE**

Objet du marché :

Vu la délibération de délégation de pouvoir donnée au Président en date du ;

M./Mme, Président de la Communauté de
communes des vallées du Haut-Anjou,
autorise le lancement du marché selon une
procédure d'appel d'offres ouvert.

À.....

Le

Signature