

**MODALITES PRATIQUES DE MISE EN APPLICATION
DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEES**
ARTICLE 28 DU CODE DES MARCHES PUBLICS

SOMMAIRE

1 – OBJET.....	2
.....	2
2 – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	2
3 – RAPPEL SUR L'ARTICLE 28 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS.....	2
4 – LA PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ.....	3
5 – ESTIMATION DES BESOINS ANNUELS.....	3
5.1 – Choix de la nomenclature de produit.....	3
5.2 – Evaluation du besoin.....	5
6 – DÉFINITION DES ACHATS DE TRÈS FAIBLE MONTANT.....	5
7 – DÉFINITION DES STRATÉGIES D'ACHAT.....	5
7.1 – Achats de très faible montant.....	5
7.2 – Achat de faible montant	5
A) mise en concurrence.....	5
B) rédaction de l'acte d'achat.....	5
C) information des candidats non retenus.....	6
D) Information du candidat retenu.....	6
E) stratégie d'achat.....	6
F) rapport d'achat.....	6
7.3 Achats de montant intermédiaire.....	6
A) mise en concurrence.....	6
B) rédaction de l'acte d'achat.....	7
C) Information des candidats non retenus.....	7
D) Information du candidat retenu.....	7
E) stratégie d'achat.....	7
F) rapport d'achat.....	7
7.4 – Achats inférieurs au seuil des 230 000 € HT.....	8
A) mise en concurrence.....	8
B) rédaction de l'acte d'achat.....	8
C) Information des candidats non retenus.....	8
D) Information du candidat retenu.....	8
E) stratégie d'achat.....	9
F) rapport d'achat.....	9
8 – CENTRALE D'ACHAT.....	9

1 – Objet

Dans le cadre de la mise en application des MAPA prévus à l'article 28 du Code des Marchés Publics, il est nécessaire de préciser certains points, afin d'assurer une démarche claire et aisée de l'acte d'achat et de garantir le respect des principes généraux qui doivent s'appliquer.

2 – Documents de référence

Le code des marchés publics édition de janvier 2004 est complété par plusieurs documents :

- le manuel d'application circulaire du 7 janvier 2004,
- les réponses apportées le 21 janvier par le Directeur des affaires juridiques du MINEFI,
- l'arrêté du 26 février fixant la liste des renseignements et documents à fournir par les candidats,
- les premières décisions et réponses et guides consultables sur le site du MINEFI <http://www.colloc.minefi.gouv.fr>
- le guide de l'AMF édition mai 2004 <http://www.amf.asso.fr>
- Guides du ministère parus et à paraître

3 – Rappel sur l'article 28 du Code des Marchés Publics

I - les marchés passés selon la procédure adaptée sont des marchés passés selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées par la personne responsable du marché en fonction de leur objet et de leurs caractéristiques.

Ces marchés sont soumis aux seules règles prévues par le titre Ier, le titre II, à l'exception du chapitre 5, le II de l'article 40 et de l'article 79 du présent titre ainsi que les titres IV à VI. Ils constituent les "marchés passés sans formalités préalables" mentionnés aux articles 9, 10 et 11 de la loi n°2001-1168 du 11 décembre 2001.

II – pour les marchés de fournitures et de services, les seuils en dessous desquels la procédure adaptée est possible sont de 150 000 € HT pour l'Etat et de 230 000 € HT pour les collectivités territoriales.

III – pour les marchés de travaux, le seuil en dessous duquel la procédure adaptée est possible est de 230 000 € HT.

Lorsque leur montant est compris entre 230 000 € HT et 5 900 000 € HT, les marchés de travaux sont passés au choix de la personne responsable du marché selon la procédure, de l'appel d'offres mentionnée à l'article 33, du marché négocié avec publicité et mise en concurrence mentionnée à l'article 35 ou du dialogue compétitif mentionnée à l'article 36 du présent code.

IV – pour les marchés de fournitures, de services et de travaux des opérateurs de réseaux définis à l'article 82 du présent code, le seuil en dessous duquel la procédure adaptée est possible est de 400 000 € HT.

4 – La personne responsable du marché

Pour la commune d'Aussac-Vadalle, les marchés conclus sur la base d'une procédure adaptée sont signés par la personne responsable du marché (P.R.M.) à savoir le Maire par délégation accordée par le Conseil Municipal par délibération N° en date du .

5 – Estimation des besoins annuels

Dans le cadre des besoins en fonctionnement de la commune, il est nécessaire en application de l'article 27 du Code des Marchés Publics paragraphe II de procéder à l'évaluation du besoin annuel par famille de produit.

5.1 – Choix de la nomenclature de produit

La nomenclature retenue pour la commune d'Aussac-Vadalle est basée sur la proposition de nomenclature établie par l'AACT elle s'établit comme suit :

Famille 01 : Alimentation/Fournitures 5 :

Cette famille est constituée par la totalité des achats passé à l'article 60623 du plan comptable de la nomenclature M14.

Famille 02 : Analyses/Prestation 3 :

Cette famille comprend : les analyses de laboratoire et pharmaceutiques et d'environnement. (eau, air,...)

Famille 04 : Appareils de mesure

Cette famille comprend les matériels, la maintenance et les fournitures de composants.

Famille 05 : Archivage

Cette famille comprend les matériels, la maintenance et les fournitures de composants.

Famille 06 : Ascenseurs

Cette famille comprend les matériels, la maintenance et les fournitures de composants. Sauf matériels

Famille 07 : Assainissement Eau

Cette famille comprend les matériels, la maintenance et les fournitures de composants.

Famille 08 : Assurances :

Cette famille concerne toutes les prestations.

En cours d'écriture

Nota : cette nomenclature est appelée à s'enrichir en fonction des besoins nouveaux.

5.2 – Evaluation du besoin

Les besoins seront estimés avant le vote du budget soit par unité fonctionnelle, soit quand l'unité fonctionnelle n'existe pas par famille de produits homogènes en application de la nomenclature listée au paragraphe 5.1.

Le résultat de cette estimation sera communiqué en séance du conseil municipal.

6 – Définition des achats de très faible montant

Dans l'attente du décret rectificatif devant fixer à 3 000 € HT, le seuil des achats de très faible montant et considérant que les besoins de la commune d'Aussac-Vadalle au chapitre 011 s'élève à 38 400 € HT, il apparaît compte tenu qu'après répartition les montants par famille sont peu élevés et sur la base des 219 mandats passés sur l'année au chapitre 011 le seuil de 175 € HT peut être retenu pour les achats de très faible montant.

7 – Définition des stratégies d'achat

Le guide de l'AMF servira de base de travail.

7.1 – Achats de très faible montant

Pour les familles présentant pour l'année un besoin de prestations homogènes de services ou de fourniture et de travaux dont le montant est inférieur à 175 € HT ou pour les familles dont le besoin n'existait pas lors de l'achat envisagé dont le montant est inférieur à 175 € HT, il ne sera fait aucune publicité et mise en concurrence. L'acte d'achat sera oral.

7.2 – Achat de faible montant

Pour les achats dont le besoin est évalué par famille à plus de 175 € HT et à moins de 15 000 € HT les dispositions suivantes sont à prendre :

A) mise en concurrence

- publicité annuelle ou ponctuelle par affichage au secrétariat de la mairie,
- publicité annuelle ou ponctuelle par parution dans l'info municipale,
- A.P.C annuel ou ponctuel sur le site Internet du SDITEC (valant règlement de consultation),
- Demande d'offres de prix par courrier, fax ou courriel.

B) rédaction de l'acte d'achat

Un contrat écrit sera établi sans formalisme. Il pourra consister en un devis accepté par la PRM ou d'un simple bon d'achat.

C) information des candidats non retenus

Les candidats non retenus ayant présentés une offre sérieuse et acceptable seront informés par fax, courrier ou courriel.

D) Information du candidat retenu

Le candidat sera informé comme indiqué au paragraphe B 10 jours après informations des candidats non retenus.

Nota : en cas d'urgence imprévisible, sécurité des biens ou continuité de service, les dispositions du paragraphe D ne seront pas appliquées.

E) stratégie d'achat

Selon la typologie d'achat il existe des catalogues nombreux qui suffisent à établir une mise en concurrence. Dans ce cas il faudra conserver les copies des pages concernées ainsi que les références des catalogues utilisés. Dans les autres cas selon la récurrence des achats deux demandes seront possibles:

- Achats récurrents : Il faut demander aux candidats de fournir un catalogue de prix type dans leur offre. Ce catalogue pourra, si des fluctuations de prix dans le temps peuvent exister, être réactualisé en cours d'année.

- Achats non récurrents : Il faut consulter les fournisseurs sur la base de l'expression du besoin la plus précise possible. Dans le cas où il s'agit d'un produit courant le libellé du produit peut suffire à condition que les candidats dans leur offre précisent les performances de la solution proposée.

F) rapport d'achat

Le choix du candidat doit donner lieu à la rédaction d'un rapport d'achat sans formalisme établi par l'Acheteur et communiqué à la PRM. Le rapport d'achat pourra être consulté par les Conseillers Municipaux.

7.3 Achats de montant intermédiaire

Pour les achats dont le besoin est évalué par famille à plus de 15 000 € HT et à moins de 80 000 € HT (*ici nous avons volontairement pris une marge de 10 000 € afin de se prémunir d'un risque d'augmentation du prix du marché qui nous obligerait à refaire une procédure selon le seuil idoine*) les dispositions suivantes sont à prendre :

A) mise en concurrence

- publicité annuelle ou ponctuelle selon le nombre d'acte d'achats envisagés par affichage au secrétariat de la mairie,
- publicité annuelle ou ponctuelle selon le nombre d'acte d'achats envisagés par parution dans l'info municipale,
- APC annuel ou ponctuel sur le site Internet du SDITEC (valant règlement de consultation),
- demande d'offres de prix par courrier, fax ou courriel.

B) rédaction de l'acte d'achat

Un contrat écrit sera établi comprenant :

- identification de la collectivité,
- identification du prestataire,
- l'objet du marché,
- les documents applicables (APC, CCTP,.....) ou de références,
- les quantités commandées,
- l'adresse de livraison,
- le délai de livraison,
- les conditions économiques : le prix, le caractère des prix et les modalités de règlement.

C) Information des candidats non retenus

Les candidats non retenus ayant présentés une offre sérieuse et acceptable seront informés par fax, courrier ou courriel.

D) Information du candidat retenu

Le candidat sera informé comme indiqué au paragraphe B 10 jours après informations des candidats non retenus.

Nota : en cas d'urgence imprévisible, sécurité des biens ou continuité de service les dispositions du paragraphe D ne seront pas appliquées.

E) stratégie d'achat

Un cahier des charges écrit sera établi. Il reprendra les paragraphes suivants :

- objet de la consultation,
- documents fournis, applicables ou de références,
- énoncé du besoin,
- adresse de livraison ou lieu de réalisation,
- délai souhaité,
- conditions économiques.

Il sera communiqué aux fournisseurs connus, ainsi qu'à ceux qui en auront fait la demande suite aux dispositions du paragraphe A.

F) rapport d'achat

Le choix du candidat doit donner lieu à la rédaction d'un rapport d'achat sans formalisme établi par l'Acheteur et visé par la PRM.

Le rapport d'achat pourra être consulté par les Conseillers Municipaux.

Les marchés supérieurs à 50 000 € HT feront l'objet de l'application de l'avance forfaitaire selon la réglementation en vigueur (art 87 du CMP).

7.4 – Achats inférieurs au seuil des 230 000 € HT

Pour les achats dont le besoin est évalué par famille à plus de 80 000 € HT et à moins de 230 000 € HT les dispositions suivantes sont à prendre :

A) mise en concurrence

- publicité annuelle ou ponctuelle selon le nombre d'acte d'achats envisagés par affichage au secrétariat de la mairie,
- publicité annuelle ou ponctuelle selon le nombre d'acte d'achats envisagés par parution dans l'info municipale,
- A.P.C annuel ou ponctuel sur le site Internet du SDITEC (valant règlement de consultation),
- Demande d'offres de prix par courrier ou fax ou courriel.
- Un A.P.C annuel ou ponctuel sera publié dans un journal d'annonces légales ou au BOAMP.

B) rédaction de l'acte d'achat

Un contrat écrit sera établi comprenant :

- identification de la collectivité,
- identification du prestataire,
- l'objet du marché,
- les documents applicables (APC, CCTP,.....) ou de références,
- les quantités commandées,
- l'adresse de livraison,
- le délai de livraison,
- le prix,
- le caractère des prix,
- les modalités de règlement,
- les conditions économiques : le prix, le caractère des prix et les modalités de règlement.

C) Information des candidats non retenus

les candidats non retenus ayant présentés une offre sérieuse et acceptable seront informés par fax, courrier ou courriel.

Un avis d'attribution sera publié soit dans un journal d'annonces légales soit au BOAMP.

D) Information du candidat retenu

Le candidat sera informé comme indiqué au paragraphe B 10 jours après informations des candidats non retenus.

E) stratégie d'achat

Un cahier des charges écrit sera établi. Il reprendra les paragraphes suivants :

- objet de la consultation,
- documents fournis ou applicables ou de références,
- énoncé du besoin,
- adresse de livraison ou lieu de réalisation,
- délai souhaité,
- conditions économiques.

Il sera communiqué aux fournisseurs connus, ainsi qu'à ceux qui en auront fait la demande suite aux dispositions du paragraphe A.

F) rapport d'achat

Le choix du candidat doit donner lieu à la rédaction d'un rapport d'achat sans formalisme établi par l'Acheteur et visé par la PRM.

Le rapport d'achat pourra être consulté par les Conseillers Municipaux.

Les marchés feront l'objet d'une transmission au contrôle de légalité.

Les marchés supérieurs à 90 000 € HT feront l'objet d'une transmission au contrôle de légalité. Les marchés feront l'objet de l'application de l'avance forfaitaire selon la réglementation en vigueur.

8 – Centrale d'achat

La commune d'Aussac-Vadalle est adhérente à divers EPCI. Il est souhaitable dans la mesure du possible d'effectuer les achats via les EPCI concernés qui sont reconnus comme centrale d'achats en application du code des marchés publics article 9.