



Syndicat Mixte d'Élimination des Déchets de
l'Arrondissement de Rouen
Direction juridique
40 bd Stalingrad – CS 90213
76121 LE GRAND-QUEVILLY
Tél : 02.32.10.43.68 ◆ Fax : 02.32.10.43.85
<http://www.smedar.fr>

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

Préambule	3
Article 1 - Généralités	3
Article 2 – Coordination de la politique d'achat	4
Article 3 – Seuils de publicite et de mise en concurrence	4
Article 4 – Mise en œuvre des procedures	4
4.1 – Marchés d'un montant inférieur 40.000,00 € HT	4
4.2 – Marchés d'un montant compris entre 40.000 € HT et 89.999,99 € HT – Mesures de Publicité allégées.....	5
4.4 – Marchés d'un montant compris entre 90 000 € HT et les seuils de procédure formalisée – Mesures de Publicité Réglementées et obligatoires.	6
4.5 – Négociation	7
4.6 - Marchés d'un montant supérieurs aux seuils de procédure formalisée – Mesures de Publicité Réglementées et obligatoires.	7
Article 6 – Règles à respecter.....	7
Article 7 – Application des procedures formalisees	7
Article 8 - derogations.....	8

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures internes, applicables au sein du SMEDAR, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par l'article L3 du code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, que sont :

- L'égalité de traitement des candidats,
- La liberté d'accès à la commande publique,
- La transparence des procédures.

Avec pour objectifs d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

DISPOSITIONS APPLICABLES EN TANT QUE POUVOIR ADJUDICATEUR

ARTICLE 1 - GENERALITES

- Les marchés de fournitures courantes et de services et les marchés de travaux dont le montant est **supérieur aux seuils communautaires** respectent les dispositions du Code qui leurs sont applicables en raison de leurs montants (**Procédures formalisées**), sous réserve des MAPA visés aux art. R2123-1 à 3 (marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques et marchés publics de services juridiques de représentation).
- Lorsque les marchés publics de fournitures, de services ou de travaux sont **inférieurs aux seuils communautaires** fixés par la Commission Européenne, le pouvoir adjudicateur peut, soit recourir à une procédure dont le formalisme est détaillé dans Code, soit déterminer une **procédure adaptée (MAPA des art. 2123-4 à 6)**.
- Au-delà de 25 000 € HT, un écrit est obligatoire mais sa forme est libre. Le choix entre la rédaction d'une simple lettre de commande ou la rédaction d'un cahier des charges dépendra notamment du prix, de l'objet et de la nature des prestations envisagées (conditions de réalisation et degré de complexité).

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des opérateurs économiques souhaitant répondre à une consultation. Ils définissent **les besoins de l'acheteur** et **décrivent les modalités de la procédure de passation**.

Les informations fournies doivent être suffisamment précises pour leur permettre de déterminer la nature et l'étendue du besoin à satisfaire.

Doivent être précisés a minima :

- l'identité et les coordonnées de l'acheteur
- l'objet de l'achat et les conditions spécifiques de réalisation (lieu, délai, etc)
- Les critères d'attribution (à défaut seul le prix sera retenu)
- les éléments demandés à l'appui de l'offre
- le choix de recourir ou non à la négociation
- le délai de remise des offres

- Dématérialisation des procédures

Pour les marchés qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT et dont la procédure donne lieu à la publication d'un AAPC, l'ensemble des échanges relatifs à une procédure doivent être dématérialisés :

- Mise à disposition des documents de la consultation
- Réception des candidatures et des offres
- Questions/réponses des entreprises et des acheteurs
- Demandes d'informations, de compléments, négociation
- Notification des décisions (lettres aux candidats retenus, lettres de rejet, ...)

Tous ces échanges devront ainsi se faire par l'intermédiaire du profil d'acheteur (plateforme de dématérialisation : <https://mpe76.marches-publics.info>)

- La notification des marchés est obligatoire.

ARTICLE 2 – COORDINATION DE LA POLITIQUE D'ACHAT

La Direction Juridique centralise ou coordonne l'ensemble de la politique d'achats, en collaboration avec les autres directions du SMEDAR.

Elle procède, en collaboration avec les des différents services du SMEDAR, à une estimation constante de tous leurs besoins en fournitures, services et travaux. Elle applique la méthode définie aux articles R2121-1 à 9 du Code pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou services, ou des opérations de travaux.

La Direction Juridique vérifie si les besoins définis entrent bien dans le champ d'application du CCP.

Elle apporte assistance et appui méthodologique aux services dans les différentes étapes de mise en concurrence.

ARTICLE 3 – SEUILS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

Conformément aux dispositions du CCP, la mise en concurrence est obligatoire pour tous les marchés dont le montant estimé est supérieur à 40.000,00 € HT.

ARTICLE 4 – MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES

4.1 – Marchés d'un montant inférieur 40.000,00 € HT

Les marchés de prestations homogènes de fournitures, services ou d'opérations de travaux dont le montant est inférieur à **40 000,00 € HT** (*quarante mille euros hors taxe*), peuvent être passés **sans publicité, ni mise en concurrence**.

Les services du SMEDAR veilleront toutefois :

1. A choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
2. A respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
3. A ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Afin d'obtenir l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse pour la collectivité, les services du SMEDAR s'attacheront, toutes les fois qu'il le sera jugé **opportun et possible**, à faire établir **plusieurs devis ou à apporter la preuve de recherche de prix** pratiqués (comparaison de prix sur internet, catalogues, ...)

Les documents contractuels seront constitués par la signature d'un Bon de Commande, accompagné du devis ou justificatif correspondant.

La rédaction d'un contrat écrit n'est pas obligatoire, mais peut s'avérer utile sous une forme simplifiée pour encadrer l'exécution des prestations (description précise des prestations, délais d'exécution, lieu d'exécution, pénalités, ...).

Une mise en concurrence telle que décrite à l'article 4.2 ci-après, peut le cas échéant, être mise en oeuvre.

4.2 – Marchés d'un montant compris entre 40.000 € HT et 89.999,99 € HT – Mesures de Publicité allégées.

Mesures de publicité

Les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT et inférieur à 89.999,99 € HT, font au minimum l'objet d'une publicité adaptée en fonction :

- De la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire
- Du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre
- Des circonstances de l'achat.

L'obligation de publicité n'implique pas forcément publication, notamment pour les achats de faible montant. Aussi, en fonction des éléments ci-dessus, l'obligation de publicité peut prendre la forme d'une sollicitation directe de plusieurs fournisseurs ou prestataires par courriel, fax ou courrier.

Selon le montant, l'objet du marché et le niveau de concurrence sur le secteur économique concerné, une publication plus large peut s'avérer nécessaire. Dans ce cas un **Avis d'Appel Public à la Concurrence** sera publié au choix sur un ou plusieurs sites suivant :

- sur le profil d'acheteur <https://mpe76.marches-publics.info>
- Sur le site www.marchesonline.com
- Sur le site www.boamp.fr

En fonction de sa nature et de son montant, la procédure pourra faire l'objet d'une publicité complémentaire dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique.

L'acheteur doit pouvoir justifier que la publicité a été suffisamment précise et étendue afin d'assurer une concurrence réelle.

Documents de la consultation

Lettre de consultation, demande de devis ou cahier des charges.

Remise des offres

Le délai de réponse laissé entre la consultation et la date limite de remise des offres est un **délai suffisant et raisonnable** au regard de la jurisprudence, de la nature et des conditions d'exécution du marché.

Achèvement de la procédure

Au terme de l'analyse des offres, la procédure est la suivante :

- Rédaction d'une **note de présentation** retraçant l'historique de la procédure ;
- Information des candidats non retenus ;
- **Notification** au titulaire

Les documents contractuels sont les suivants :

- Cahier des charges ou bon de commande accompagné de tout document ayant servi à la mise en concurrence
- Offre technique et financière du titulaire ;
- Documents relatifs à la candidature (*Formulaires DC1&DC2 ou DUME*).

4.4 – Marchés d'un montant compris entre 90 000 € HT et les seuils de procédure formalisée – Mesures de Publicité Réglementées et obligatoires.

Mesures de publicité

Les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil communautaire fixé par la Commission Européenne, font au minimum l'objet d'un **Avis d'Appel Public à la Concurrence** (*au moyen du formulaire national standard*) :

- Publié au **BOAMP** ou dans un journal d'annonces légales (**JAL**) ;
- Publié sur le sur le profil d'acheteur <https://mpe76.marches-publics.info>

En fonction de sa nature, de son montant et de sa complexité, la procédure pourra faire l'objet d'une publicité complémentaire dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique.

Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des opérateurs économiques souhaitant y répondre. Ils définissent **les besoins de l'acheteur** et **décrivent les modalités de la procédure de passation**.

Les informations fournies doivent être suffisamment précises pour leur permettre de déterminer la nature et l'étendue du besoin à satisfaire et de décider s'ils participent ou non à la procédure.

Ils comprendront obligatoirement :

- Un Règlement de Consultation (RC)
- Un AE
- Un CCP ou CCAP+CCTP faisant référence au CCAG applicable.

Remise des offres

Le délai de réponse laissé entre l'AAPC et la date limite de remise des offres est un **délai suffisant et raisonnable** au regard de la jurisprudence, de la nature et des conditions d'exécution du marché.

Achèvement de la procédure

Au terme de l'analyse des offres, la procédure est la suivante :

- Rédaction d'une note de présentation retraçant l'historique de la procédure **et d'un rapport d'analyse des offres** ;
- Information des candidats rejetés ;
- Délai de suspension entre cette information et la signature du marché : **7 jours** minimum ;
- **Notification** au titulaire

Les documents contractuels sont constitués des pièces énumérées dans le CCAP/CCP du marché (*Acte d'Engagement, CCAP, CCTP, CCAG, BPU ou DPGF le cas échéant*)

*Une information de la CAO, siégeant alors en **Commission ad hoc**, pourra être envisagée pour présenter le projet de marché et le classement des soumissionnaires. Les règles de fonctionnement définies à l'article L 1411-5 du CGCT ne sont pas applicables à cette commission ad hoc.*

4.5 – Négociation

Le recours à la négociation est possible en MAPA et il devra être privilégié afin de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins du SMEDAR.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué dans l'AAPC ou les documents de la consultation.

4.6 - Marchés d'un montant supérieurs aux seuils de procédure formalisée – Mesures de Publicité Réglementées et obligatoires.

Ces marchés seront passés dans le strict respect des procédures définies dans l'Ordonnance et le Décret.

ARTICLE 6 – REGLES A RESPECTER

Les règles suivantes doivent être respectées lors de la passation des MAPA :

1. Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés publics et du champ d'application du CCP ;
2. Respecter les principes de la commande publique énumérés dans le préambule du présent règlement.
3. Déterminer avec précision et avant le lancement de la consultation, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.;
4. Procéder à une publicité préalable selon des modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services. **La publicité choisie doit assurer une concurrence réelle.**
5. Respecter les règles applicables à l'allotissement (art. L2113-1, L2113-9 et 10, et R2113-1 à 3 du Code) ;
6. Définir des critères de jugement des offres assurant le choix de **l'offre économiquement la plus avantageuse** ;
7. Déterminer un prix unitaire ou forfaitaire, définitif ou provisoire ;
8. Notifier les marchés avant tout commencement d'exécution (art. 2182-4 et 5 du Code) ;
9. Se conformer aux règles applicables à la sous-traitance ;
10. Respecter les particularités propres à la coordination, aux groupements de commandes et aux centrales d'achats ;
11. Pouvoir faire l'objet éventuellement d'un arbitrage ou d'un règlement amiable des litiges.

Dans tous les cas, dès lors qu'une publication est effectuée, l'AAPC ainsi que les documents de la consultation sont vérifiés et validés par la Direction Juridique.

ARTICLE 7 – APPLICATION DES PROCEDURES FORMALISEES

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée dont le déroulé est défini par le Décret, elle doit respecter l'ensemble des règles afférentes à une telle procédure.

ARTICLE 8 - DEROGATIONS

Il peut être dérogé à l'ensemble des dispositions précédentes lorsque les hypothèses exceptionnelles définies par l'Ordonnance et le Décret débouchant sur la possibilité de recourir à un régime dérogatoire sont réunies.