



Règlement interne de l'achat public

Commune de Mormoiron

Une commande publique :

Stratégique, Performante, Responsable

V1_2025



Préambule

Le Code de la commande publique a été publié le **5 décembre 2018** au *Journal officiel de la République française*. Il est entré en vigueur le **1er avril 2019** et se compose de deux parties :

- Une **partie législative**, annexée à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018.
- Une **partie réglementaire**, annexée au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Ce code constitue une avancée majeure dans la rationalisation et la modernisation du droit de la commande publique, initiée avec la transposition des directives européennes de 2014.

Le présent guide vise à **rappeler et définir les principes fondamentaux de la commande publique**, garantissant une gestion efficace des deniers publics de la commune de Mormoiron.

Toute transaction onéreuse d'une collectivité est, par nature, un **marché public**, sans exigence de montant minimum. Ainsi, **acheter ne serait-ce qu'un euro constitue déjà un marché public**.

La réglementation n'impose de formalisation stricte qu'à partir de certains seuils. Afin de pallier ce vide réglementaire pour les marchés de faible montant, les collectivités territoriales mettent en place des **guides internes de procédures**.

Ce guide a pour objectif d'**organiser et de sécuriser l'achat public** pour garantir :

- ✓ Une **gestion efficace**
- ✓ Une **transparence accrue**
- ✓ Une **sécurisation maximale des processus**

Ce document est évolutif et pourra être modifié pour intégrer d'éventuelles évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTERNE D'ACHAT

Le règlement interne d'achat a été établi, en complément de la réglementation des marchés publics, les règles applicables à la passation des marchés de la commune de Mormoiron.

Il précise notamment les procédures adaptées mises en place pour les marchés inférieurs au seuil des procédures formalisées, tel que publié au *Journal officiel* du 7 décembre 2023 (*NOR : ECOM2332367V*).

Depuis le 1er janvier 2024, ces seuils sont fixés à :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et services
- 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux

Ces seuils sont révisés tous les deux ans, avec effet au 1er janvier des années paires, par un règlement de la Commission européenne.

Le présent règlement établit de manière claire et transparente les règles internes de la commune pour la gestion des achats publics.

2 - DÉFINITION DES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Un contrat de la commande publique est un contrat conclu à titre onéreux par un acheteur public ou une autorité concédante afin de répondre à ses besoins en travaux, fournitures ou services.

Ces contrats sont régis par le Code de la commande publique et comprennent :

- Les marchés publics
- Les concessions

Ils sont définis au Livre Ier de la première partie du Code de la commande publique.

3 - PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du Code de la commande publique impose trois principes fondamentaux à respecter dans toute procédure d'achat public, quel que soit son montant :

- **Liberté d'accès** : Toute entreprise doit pouvoir candidater.
- **Égalité de traitement** : Aucune discrimination entre les candidats.
- **Transparence des procédures** : Toutes les règles du marché doivent être définies en amont et suivies scrupuleusement.

Ces principes garantissent :

- ✓ **L'efficacité de la commande publique** (*satisfaction des besoins du service public et des usagers*).
- ✓ **La bonne gestion des deniers publics** (*optimisation des ressources et des coûts*).

✦ **À noter** : L'achat public est subordonné à l'inscription budgétaire correspondante.

4 - LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS

✦ **Marchés de travaux** (art. L1111-2 du Code de la commande publique)

Un marché de travaux concerne l'exécution, la conception et l'exécution d'un ouvrage immobilier. Un critère distinctif est l'emprise au sol.

✦ **Marchés de fournitures**

Un marché de fournitures porte sur l'achat, la location ou la mise à disposition de produits.

✦ **Marchés de services**

Un marché de services concerne les prestations intellectuelles ou opérationnelles, comme le nettoyage, la maintenance, ou encore les études et la maîtrise d'œuvre.

5 - SEUILS ET MODALITÉS INTERNES DES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

★ **Marchés de 1 à 1 999 € HT**

- ✔ Libre choix du fournisseur par le service qui a le besoin
- ✔ Bon de commande obligatoire
- ✍ Signature : Adjoint au Maire / Maire

★ **Marchés de 2 000 à 9 999 € HT**

- ✔ Consultation de 3 fournisseurs minimum par le service qui a le besoin
- ✔ Obtention d'au moins un/deux devis
- ✍ Signature : Maire

★ **Marchés de 10 000 à 39 999 € HT**

- ✔ 3 devis obligatoires
- ✔ Consultation écrite par le service qui a le besoin
- ✔ Publicité sur supports municipaux / Attribution au moins disant
- ✍ Signature : Maire

★ **Marchés de 40 000 à 99 999 € HT**

- ✔ Consultation écrite avec critères d'attribution définis par le service qui a le besoin et publicité locale
- ✔ Rapport d'analyse des offres / Attribution au mieux disant
- ✍ Signature : Maire

✦ **Marchés de 90 000 à 221 000 € HT** (fournitures et services)

✦ **Marchés de 100 000 à 5 538 000 € HT** (travaux)

☑ **Publicité obligatoire** (*BOAMP* ou *JOUE* selon le seuil, *presse spécialisée, dématérialisation*)

☑ **Commission d'Appel d'Offres (CAO)** formelle au-dessus du seuil d'appel d'offres et informelle en dessous

✍ **Signature** : Maire

GLOSSAIRE :

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

CCAP : Cahier des Clauses Administratives particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

BPU : Bordereau de Prix Unitaires

DPGF : Décomposition du Prix Général et Forfaitaire

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

JAL : Journal d'Annonces Légales

MAPA : Marché A Procédures Adaptée

FICHES SYNTHETIQUES

Fiche 1 : Marchés de 1 à 1 999 € HT

- ◆ Qui passe la commande ? Le service demandeur
 - ◆ Qui demande le devis ? Pas d'obligation
 - ◆ Qui signe le bon de commande ? L'Adjoint au Maire ou le Maire
 - ◆ Autres précisions :
 - ✓ Libre choix du fournisseur
 - ✓ Respect des principes de bonne gestion financière
 - ✓ Traçabilité du choix recommandé
-

Fiche 2 : Marchés de 2 000 à 9 999 € HT

- ◆ Qui passe la commande ? Le service demandeur
 - ◆ Qui demande le devis ? Le service demandeur (consultation de 3 fournisseurs et obtention d'au moins 1 à 2 devis)
 - ◆ Qui signe le bon de commande ? Le Maire
 - ◆ Autres précisions :
 - ✓ Comparaison sur des prestations identiques
 - ✓ Principe de bonne utilisation des deniers publics
 - ✓ Justification du choix et traçabilité requise
-

Fiche 3 : Marchés de 10 000 à 39 999 € HT

- ◆ **Qui passe la commande ?** Le service demandeur
 - ◆ **Qui demande le devis ?** Le service demandeur (*minimum 3 fournisseurs*)
 - ◆ **Qui signe le bon de commande ?** Le Maire
 - ◆ **Autres précisions :**
 - ✓ Consultation par **lettre de consultation ou devis**
 - ✓ Critères d'attribution définis en amont ou moins disant
 - ✓ Rapport d'analyse des offres possible
 - ✓ Publicité sur les supports d'information municipale
-

Fiche 4 : Marchés de 40 000 à 89 999 € HT

- ◆ **Qui passe la commande ?** Le service demandeur avec l'appui de la DGS
 - ◆ **Qui demande le devis ?** La DGS via une **lettre de consultation** et publication locale
 - ◆ **Qui signe le bon de commande ?** Le Maire après décision municipale
 - ◆ **Autres précisions :**
 - ✓ Obligation de **3 devis ou consultation**
 - ✓ Rapport d'analyse des offres obligatoire
 - ✓ Publicité sur les supports **municipaux**
 - ✓ Si marché infructueux, publicité web obligatoire
-

Fiche 5 : Marchés de 90 000 à 221 000 € HT (Fournitures et Services)

- ◆ **Qui passe la commande ?** Le service demandeur avec la DGS
 - ◆ **Qui demande le devis ?** La DGS via une **consultation formalisée MAPA**
 - ◆ **Qui signe le bon de commande ?** Le Maire après avis de la CAO informelle
 - ◆ **Autres précisions :**
 - ✓ **Publicité obligatoire** (*avis de publicité web, BOAMP ou presse écrite, plateformes dématérialisée*)
 - ✓ **Organisation d'une Commission d'Appel d'Offres (CAO) informelle**
 - ✓ **Critères de choix et pondération** précisés dans le règlement de consultation
-

Fiche 6 : Marchés de 100 000 à 5 538 000 € HT (Travaux)

- ◆ **Qui passe la commande ?** Le service demandeur avec la DGS
- ◆ **Qui demande le devis ?** La DGS via une **procédure formalisée MAPA**
- ◆ **Qui signe le bon de commande ?** Le Maire après avis de la CAO informelle
- ◆ **Autres précisions :**
 - ✓ **Publicité obligatoire** (*BOAMP ou presse spécialisée, plateformes de dématérialisation*)
 - ✓ **Organisation d'une Commission d'Appel d'Offres (CAO) informelle**
 - ✓ **Élaboration d'un dossier complet** (CCAP, CCTP, DQE, etc.)