Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

webdelib

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

Arrondissement d'Angers

SIÉML
Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire

Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire
Délibération du Comité syndical
Séance du 13 octobre 2026

Cosy n°2026_DEL092

Guide des achats

L'an deux mille vingt six, le treize octobre à 09 heures 00, le comité du Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire, régulièrement convoqué le 7 octobre 2026, s'est réuni en séance ordinaire, salle Galilée, allée de la Chatellenie, Saint-Jean-de-Linière à Saint-Léger-de Linières, sous la présidence de M. Jean-Luc DAVY.

Sur les 50 membres en exercice, 35 membres étaient présents, 1 pouvoir a été donné :

Etaient présents
Ilyas BARBAUD (Choletais), Augustin THIEFFRY (Angers Loire Métropole), Lydie BOURBON (Angers Loire Métropole), Daniel BOURGEOIS (Angers Loire Métropole), Sébastien BOUSSION (Angers Loire Métropole), Alexandre BRANDT-KASPER (Loire Layon Aubance), Mickaël BRETON (Angers Loire Métropole), Raphaël BRUNET (Choletais), Séverine CHEVÉ (Anjou Loir et Sarthe - Tiercé), Eric CHOUTEAU (Mauges), Laurent DAMOUR (Angers Loire Métropole), Jean-Luc DAVY (Anjou Loir et Sarthe (Morannes-sur-Sarthe-Daumeray)), Christine DECAËNS (Choletais), Arnaud HIE (Angers Loire Métropole), Jérémy GIRAULT (Angers Loire Métropole), Patrice GRENOUILLEAU (Mauges), Hubert GUITON (Mauges), Gérard HOSTIER (Vallées du Haut Anjou), Thomas JAMME (Saumur Val de Loire), Yves JEULAND (Baugeois Vallée - La Ménitré), Jean-Luc KASZYNSKI (Loire Layon Aubance), Alain TOUZET (Choletais), Dominique LARDEUX (Anjou-Bleu - communauté de communes), Jean-Christophe LEFILLATRE (Saint-Martin-du-Fouilloux - G5), Anthony LUSSON (Angers Loire Métropole), Patrice MANGEARD (Angers Loire Métropole), Jean-Michel MARY (Mauges), Yves MARY (Anjou Bleu - Ombrée d'Anjou), Alain MORINIÈRE (Choletais), Laetitia NAUD (Mauges), Patrice NUNEZ (Angers Loire Métropole), Chloé PELÉ (Loire Layon Aubance), Christophe POT (Baugeois Vallée - communauté de communes), Mathieu ROUSSEL (Loire Layon Aubance), Eric TOURON (Saumur Val de Loire)

Etaient absents
Robert BIAGI (Angers Loire Métropole), Sébastien BODUSSEAU (Angers Loire Métropole), Geneviève GAILLARD (Mauges), Jackie GOULET-CLAISSE (Saumur Val de Loire), Laurent HAY (Mauges), Sébastien LEFEBVRE (Angers Loire Métropole), Alain MOREAU (Vallées du Haut Anjou), Franck POQUIN (Angers Loire Métropole), Florian RAPIN (Angers Loire Métropole), Laurent SAVREUX (Angers Loire Métropole), Gilles TALLUAU (Saumur Val de Loire), Sébastien TRIQUENAUX (Angers Loire Métropole), Fabien VETEAU (Angers Loire Métropole), Sébastien VOYER (Saumur Val de Loire)

Ont donné pouvoir
Vincent BOUDAUD (Choletais) donne pouvoir à Ilyas BARBAUD (Choletais)

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

DÉLIBÉRATION

Le comité syndical,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 5211-10, L 5711-10, L 5711-11 et suivants ;

Vu les statuts du Siéml, modifiés en dernier lieu par l'arrêté préfectoral PREF-DRAJ-BCL n° 2026-55 du 27 mars 2026 ;

Vu la délibération du comité syndical du Siéml n°2026_DEL027 du 16 juin 2026 relative à l'élection du Président du Syndicat ;

Considérant l'intérêt pour le Siéml de se doter d'un guide des achats dans un soucis de performance et sécurisation de ses achats ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le rapporteur ;

Après en avoir délibéré :

DÉCIDE

- **de prendre acte** du guide des achats du Siéml joint en annexe.

Nombre de délégués en exercice :	50
Nombre de présents :	35
Nombre de votants :	36
Abstention :	0
Opposition :	0
Approbation :	36



Jean-Luc DAVY
Le President du Syndicat
21 oct. 2026

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

GUIDE DES ACHATS

Comment acheter au Siéml ?

Version 1.1
13 octobre 2026

SIÉML
Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire

territoire d'énergie

LUCIE 26000

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Historique des versions

Numéro	Date	Contenu
1.1	13/10/2026	version initiale

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Glossaire

Sigle	Signification
AE	Acte d'engagement
AMO	Assistant à maîtrise d'ouvrage
APD	Avant-projet détaillé
AVP	Etudes avant projet
BDC	Bon de commande
BP (U)	Bordereau des prix (unitaires)
CAO	Commission d'appel d'offre
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Cahier des clauses particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DE	Détail estimatif
DPGF	Décomposition des prix global et forfaitaire
DQE	Détail quantitatif estimatif
FCS	Fournitures courantes et services
GPA	Garantie de parfait achèvement
LC	Lettre de consultation
MAPA	Marché à procédure adaptée
MOA	Maîtrise/Maître d'ouvrage
MOE	Maîtrise/Maître d'œuvre
MOM	Mise en ordre de marche
OS	Ordre de Service
RC	Règlement de consultation
VA	Vérification d'aptitude
VSR	Vérification de service régulier

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

SOMMAIRE DU GUIDE

1. Introduction
2. Définition du besoin
3. Procédure de passation
4. Exécution
5. Divers

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1 INTRODUCTION

1.01 Le guide des achats : présentation

1.02 L'achat : définition et grands principes

- Définition d'un marché public
- Nature du besoin
- Pouvoir adjudicateur et entité adjudicatrice
- Les grands principes de la commande publique

1.03 Le cycle de l'achat : étapes et acteurs

1.04 Les instances décisionnelles

1.05 L'Unité Achat : rôle et positionnement

1.06 La dématérialisation des achats : outils et signature

- Le système d'information des achats
- Le réseau informatique des achats (en cours)
- Focus sur la signature et la notification des marchés

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1.01 Le guide des achats : présentation

Le développement des compétences du Siéml et l'évolution constante de la réglementation ont rendu nécessaire la rédaction du présent guide des achats.

Fruit de la concertation avec les différents services du Siéml, il se veut pédagogique, opérationnel et accessible à tous.



OBJECTIFS

Le guide des achats constitue un socle garantissant l'**homogénéité des pratiques** du Siéml en matière de marché public.

Il vise à **optimiser et fluidifier l'organisation** des achats au travers d'outils et processus communs.

Il participe à la **sécurisation des achats** du Siéml.

ORGANISATION

Le guide des achats est organisé autour des **3 grandes étapes du cycle de l'achat** :

- la définition du besoin ;
- la procédure de passation ;
- l'exécution du marché.

Le guide des achats a été conçu, non comme un ouvrage à lire d'un seul tenant, mais par **fiche thématique** à consulter selon vos besoins.

CONTENU

Le guide des achats présente le **cadre réglementaire** et la manière de l'appliquer au Siéml via des **conseils et bonnes pratiques.**

Il définit les **procédures internes d'achat public du Siém**l. En cela, il engage juridiquement le syndicat et ses agents.

Il contient des schémas et infographies donnant une vision globale de certaines notions et étapes, ainsi que des **modèles de documents.**

CHAMP D'APPLICATION

Le guide des achats s'applique à l'ensemble des **marchés publics** passés par le Siéml, **dès 1 €**.

Il ne s'applique pas aux concessions/délégations de sertice public, subventions, occupations du domaine...

DESTINATAIRE

Le guide des achats est à destination de **l'ensemble des agents du Siéml et nos mandataires**, chacun intervenant à un stade de l'achat : validation d'un devis, rédaction d'un cahier des charges, envoi d'un bon de commande, suivi de chantier, réception d'une livraison, traitement d'une facture…

VIVANT

Le guide des achats a **vocation à évoluer** au fur à mesure des évolutions réglementaires et de notre démarche d'amélioration continue.

Nous vous invitons à **ne pas l'imprimer et à ne pas l'enregistrer sur votre réseau,** afin d'être certains d'avoir la dernière version à jour lors de sa lecture.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1.02 L'achat : définition et grands principes

En tant qu'acheteur public, le Siéml, qu'il intervienne en qualité de pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice, passe des **marchés publics** pour acheter des travaux, fournitures ou services, dans le respect du **code de la commande publique**.

Définition d'un marché public



Un marché public se distingue d'une :

- concession ;
- délégation de service public ;
- subvention ;
- autorisation d'occupation du domaine public.

Pour en savoir plus sur la gestion du cycle de vie de ces contrats : cliquer ici

Attention, le titre du document n'est pas toujours révélateur : une convention ou tout autre terme peut en réalité dissimuler un marché public.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Nature du besoin

La nature du besoin (travaux, services ou fournitures) détermine le régime juridique applicable à la procédure de passation et à l'exécution du marché public.

TRAVAUX

Un **marché de travaux** a pour objet :

- soit **l'exécution**, soit la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment de génie civil figurant sur la liste de l'annexe 1 du code de la commande publique ;
- soit la **réalisation**, soit la conception et la réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

+ Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Exemples

- Construction de chaufferies
- Travaux sur réseaux électriques et équipements

SERVICES

Un **marché de services** a pour objet la réalisation de prestations de services.

Exemples

- Audits énergétiques
- Entretien des espaces verts
- Géodétection et géoréférencement des réseaux d'éclairage public

FOURNITURES

Un **marché de fournitures** a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de **produits**.

Á titre accessoire, le marché peut comprendre des travaux de pose et d'installation.

Exemples

- Achat ou location de véhicules
- Achat d'électricité ou de gaz
- Achat d'équipements de protection individuelle

BESOINS MIXTES

Dans certains cas, le besoin combine plusieurs natures. Le type de marché est alors déterminé selon son objet principal ou la valeur des prestations :

- lorsqu'un marché porte à la fois sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est considéré comme un **marché de travaux** si son **objet principal** est la réalisation de travaux ;
- lorsqu'un marché porte à la fois sur des services et des fournitures, il est qualifié de **marché de services** si la **valeur des prestations** de services dépasse celle des fournitures.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice ?

Le code de la commande publique définit 2 catégories d'acheteurs : les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices.

La qualification d'entité d'adjudicatrice procède :

- de la **nature juridique de l'acheteur ;**
- de l'**activité exercée** par l'acheteur ;
- des **liens existants entre cette activité et le marché** dont la passation est projetée.

Certaines règles de passation diffèrent selon la qualité de l'acheteur. D'une manière générale, la réglementation applicable aux entités adjudicatrices se caractérise par une plus grande souplesse.

Définition

Pouvoir adjudicateur

- Personne morale de droit public, comme le Siéml.
- Personne morale de droit privé qui a été créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, répondant aux conditions fixées à l'article L1211-1 du code de la commande publique.
- Organisme de droit privé doté de la personnalité juridique constitué par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

Entité adjudicatrice

3 conditions cumulatives sont à remplir :

- être un pouvoir adjudicateur ;
- exercer une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L1212-3 et L1212-4 du code de la commande publique.
  - Figure notamment *la mise à disposition, l'exploitation ou l'alimentation de réseaux fixes destinés à fournir un service au public dans le domaine de la production, du transport ou de la distribution de **gaz, chaleur ou d'électricité** ;*
- un lien suffisamment direct entre le marché en question et l'activité de réseaux. Le marché doit permettre l'exercice effectif de l'activité de réseaux.

Principales règles spécifiques aux entités adjudicatrices

- Seuil de procédure formalisée en fourniture et service plus élevé ;
- Liberté de choix de la procédure formalisée ;
- Durée maximale des accords-cadres de 8 ans ;
- Délais de remise des candidatures et offres réduits.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Autres règles spécifiques aux entités adjudicatrices

- **Cas spécifique de marché sans publicité ni mise en concurrence** :
  - achat de fournitures qu'il est possible d'acquérir en profitant d'une occasion particulièrement avantageuse qui se présente dans une période de temps très courte et pour lesquelles le prix à payer est considérablement plus bas que les prix normalement pratiqués sur le marché ;
  - travaux, fournitures ou services des entités adjudicatrices conclus à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement ;

- **Assouplissement de certaines règles pour les marchés sans publicité ni mise en concurrence :**
  - Non-limitation à 3 ans de la durée des marchés de fournitures ayant pour objet des livraisons complémentaires destinées au renouvellement partiel ou à l'extension de fournitures ou d'installations;
  - non-limitation de la durée pendant laquelle des marchés de travaux ou de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence peuvent être conclus ;

- Libre fixation du nombre de candidats admis à soumissionner ;

- Absence d'obligation de déterminer les exigences minimales ne pouvant pas faire l'objet d'une négociation en procédure formalisée ;

- Possibilité de rejeter une offre, en marché de fournitures, contenant une certaine part de produits originaires de pays tiers avec lesquels l'UE n'a pas conclu d'accord ;

- Allotissement :
  - Autorisation d'offre variable pour les marchés >10 000 000 € ;
  - Dérogation spécifique : lorsque la dévolution en lots séparés risque de conduire à une procédure infructueuse ;

- Possibilité de conclure des marchés subséquents sans remise en concurrence ;

- Technique d'achats spécifiques : « système de qualification ».

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les grands principes de la commande publique

Trois principes fondamentaux destinés à garantir une libre et égale concurrence entre les opérateurs économiques régissent la commande publique, auquel se rajoute la bonne utilisation des deniers publics. Les objectifs de développement durable sont désormais consacrés au même niveau.



Libre accès à la commande publique

Il s'agit de faire en sorte que les opérateurs économiques intéressés soient en mesure d'**accéder à un marché public**, c'est-à-dire, de **pouvoir remettre une offre à l'acheteur**.

La passation des marchés ne doit pas reposer sur des pratiques discriminatoires qui auraient pour objet d'interdire, *a priori* et sans véritable justification, à une catégorie d'opérateurs économiques de candidater à un marché public.



Égalité de traitement entre les candidats

Tous les candidats à un marché doivent être **traités de la même façon**, recevoir les **mêmes informations** et concourir selon les **mêmes règles de compétition**.

L'application de ce principe s'effectue **à toutes les étapes de l'achat** public (définition du besoin, analyse des candidatures et des offres…) **y compris en cours d'exécution** (modifications de contrat autorisées ou non).



Transparence des procédures

L'acheteur doit garantir à tous les opérateurs économiques potentiels un **degré de publicité adéquat** permettant une **libre concurrence** et un contrôle de l'impartialité des procédures (publicité adéquate, rédaction claire des pièces de la consultation, information des candidats sur les éléments essentiels de la consultation et du marché...).



Participation au développement durable

La commande publique doit participer à l'**atteinte des objectifs de développement durable**, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.



Bonne gestion des deniers publics

Tout achat engage des fonds publics.
Il est donc nécessaire d'assurer une dépense utile, proportionnée et justifiée.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1.03 Le cycle de l'achat : étapes et acteurs

Programmation

Définition du besoin

Sourcing, stratégie (externalisation, lot, variante,...), rédaction du DCE,...

Passation

Analyse des candidatures et des offres, négociation, contractualisation

Exécution

Approvisionnement, logistique, suivi des prestations et de la relation fournisseur, vérification du service fait, paiement ...

Évaluation

Le duo constitué du service prescripteur et de l'Unité Achat occupe une place centrale dans l'acte d'achat.



Le service prescripteur est celui qui porte le besoin. Il est en charge de sa formalisation, de l'analyse des candidatures et des offres. Il pilote également le suivi de l'exécution des prestations.

L'Unité Achat assure la sécurité juridique et la performance de l'achat. Elle a la charge de la procédure de passation, accompagne et challenge le service prescripteur dans la définition du besoin, l'analyse des candidatures et des offres, la négociation, l'exécution des prestations, le suivi et l'évaluation fournisseur.

Le détail de la répartition des missions est détaillé dans le RACI disponible xxx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

L'ensemble des parties prenantes d'un achat

COMMANDITAIRES ET DÉCISIONNAIRES

- Elus du Siéml
- Direction générale

UTILSATEURS

- Usagers
- Agents
- Membres du Siéml

APPROVISIONNEUR / LOGISTICIEN

Personne en charge de la passation des commandes, de la réception des prestations, de leur stockage et mise à disposition des utilisateurs

FINANCE / BUDGET

- Service gestionnaire : *titulaire de la ligne budgétaire*
- Agent comptable
- Service des finances : *participe à l'exécution financière des achats et à son contrôle*

SERVICE PRESCRIPTEUR et UNITE ACHAT

EXPERTS

- Affaires juridiques : *expert en appui sur des points spécifiques*
- Contrôleur de gestion : *apporte son expertise dans le suivi de la performance des achats*
- Déléguée à la protection des données : *apporte son expertise afin de s'assurer de la conformité des traitements de données à caractère personnel*
- Expert technique : *expert d'un domaine, interne ou externe (AMO) intervenant en appui*

OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

- Entreprises candidates et titulaires
- Nos mandataires (Alter,...)

Un service peut remplir plusieurs rôles.
Il peut, par exemple, intervenir en tant que prescripteur, utilisateur, approvisionneur et gestionnaire du budget.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1.04 Les instances décisionnelles

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) donne compétence au Comité Syndical et à la Commission d'appel d'offres (CAO) en matière de commande publique. Dans le cadre fixé par le CGCT, des délégations sont mises en place à l'échelle du Siéml afin de fluidifier la vie des marchés.

CGCT

Comité Syndical

Le CGCT donne compétence au Cosy en matière de commande publique (hors compétence de la CAO)

Président

Le Cosy a donné **délégation de pouvoir au Président** en matière de commande publique dans certaines limites détaillées dans la page suivante.

A chaque CoSy, le Président informe des décisions qu'il a prises dans le cadre de sa délégation

Le fichier xx définit les cas dans lesquels une décision formalisée est obligatoire.

Agents

Le Président a **délégué à certains agents le pouvoir de signer certains actes** en matière de commande publique, par arrêté.

Les arrêtés de délégation de signature sont disponible sur le réseau : Direction\DOSSIERS SPECIFIQUES\DELEGATIONS FONCTIONS ET SIGNATURES\ARRETE DELEGATION EN VIGUEUR

Commission d'appel d'offre

Attribution des marchés publics et accords-cadres passés :

- en procédure formalisée :
  - d'un montant supérieur aux seuils de procédure formalisée (CGCT) ;
  - d'un montant inférieur aux seuils de procédure formalisée (règlement intérieur) ;
- petits lots (règlement intérieur).

Avis sur les projets d'**avenants** à ces marchés augmentant leur montant de +5%.

COMMISSION FINANCES ET ADMINISTRATION GENERALE

- Pilotage de la politique achat (dont la dimension durable) et suivi de la performance et qualité des achats ;
- Examen des marchés stratégiques et à forts enjeux (économique, environnemental,...).

COMMISSION THEMATIQUE

Conduite opérationnelle de la définition du besoin, des procédures de passation et de l'exécution

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Délégation du Président

Délibération n°2026_DEL034 du 16 juin 2026
consultable xxxx

1 €

		Pour tous les marchés : seuil de procédure formalisée applicable aux marchés publics de travaux	
Marché public et accord-cadre	**Autorisation de lancement et de signature**	**PRESIDENT**	**COSY**
	Exécution, réglement, modification	**PRESIDENT**	
Marché subséquent	**Tout**	**PRESIDENT**	
Convention de groupement de commandes	**Tout**	**PRESIDENT**	**COSY**

Nota - cas particulier des groupements de commandes

Le seuil s'apprécie à l'échelle du besoin du Siéml et non du groupement. En cas d'impossibilité de le déterminer (notamment pour les groupements à durée illimitée), le besoin est considéré comme supérieur au seuil.

Nota - vote budgétaire

Le CoSy reste seul compétent pour voter le budget, état préalable au lancement d'un marché.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

1.05 L'Unité Achat : rôle et positionnement

Rattachée au service des Finances, l'Unité Achat intervient aux différents stades de l'achat avec un **rôle et des tâches variables selon le montant et l'étape de l'achat.**

Responsabilité

Principales missions

- Assurer la sécurité juridique des achats.
- Gérer les procédures de passation et de contractualisation des achats.
- Relayer les politiques publiques utilisant l'achat comme levier, dont la promotion des achats responsables.
- Garantir la performance des achats.
- contribue et veille à la bonne exécution des marchés.

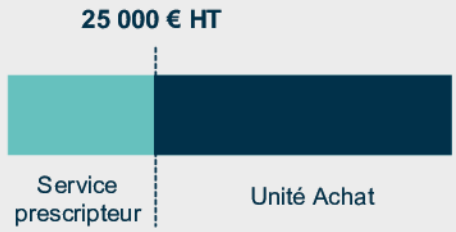
Types de contrats

L'Unité Achat intervient lorsque le Siéml est :

- acheteur dans le cadre d'un marché public (hors achat et location de bien immobilier) ;
- autorité concédante ou délégante dans le cadre d'une concession ou délégation de service public.

Les autres conventions relèvent de la responsabilité d'autres services : plus de détails ICI

Seuil d'intervention



Champ d'intervention

L'Unité Achat est actrice de l'ensemble des étapes de la chaîne de l'achat.

Certaines tâches relèvent de sa responsabilité directe tandis que pour d'autres, elle intervient en conseil et appui, ainsi qu'en contrôle (*a priori* ou *a posteriori*).

Elle n'exécute pas directement les marchés.

Binôme acheteur·se / assistant·e achat

Pour chaque marché pris en charge par l'Unité Achat, le responsable de l'Unité Achat désigne dans OKAVEO l'acheteur·se et l'assistant·e achat qui le prendra en charge et assurera son suivi.

L'acheteur·se

- Accompagne le service prescripteur dans la définition du besoin, l'analyse des candidatures et des offres, la négociation et l'exécution des prestations.
- Rédige les pièces administratives de la consultation.

L'assistant·e achat

Intervient en appui administratif et organisationnel. Elle est notamment en charge de :

- de l'ouverture des plis et des échanges avec les opérateurs économiques ;
- de la phase de contractualisation.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1.06 La dématérialisation des achats : outils et signature

En complément des outils métiers des services prescripteurs et utilisateurs, plusieurs outils informatiques spécifiques sont utilisés pour piloter et réaliser les achats au sein du Siéml.

Le système d'information des achats

AchatPublic.com

Il s'agit du **profil acheteur** utilisé par l'Unité Achat pour :

- publier et mettre en ligne les consultations ;
- réceptionner les plis des opérateurs économiques ;
- échanger avec eux en cours de passation ;
- notifier les marchés ;
- notifier en cours d'exécution les actes et décisions importantes (avenant, DC4, résiliation et sanctions).

Civil Net Finances

Il s'agit du **logiciel comptable et financier** du Siéml, outil incontournable pour l'exécution financière des marchés.

Il est également utilisé pour la rédaction des bons de commande.



Okaveo

Il s'agit de l'outil de **pilotage et de suivi des achats** du Siéml.

Il est notamment utilisé pour saisir la programmation des achats, suivre l'avancement de la procédure de passation et les étapes de la vie d'un marché ; pour réaliser le sourcing et rechercher des exemples de DCE.

Présentation complète, par ICI

Aprovall

Il s'agit de l'outil permettant à l'Unité Achat de vérifier et **suivre la situation administrative** des opérateurs économiques et titulaires de marchés.

Il permet par exemple de s'assurer qu'une entreprise est à jour de ses cotisations fiscales et sociales, n'est pas placée en liquidation judiciaire.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Focus sur la signature et la notification

Le Siéml pousse la **dématérialisation** de la commande publique jusqu'à la **signature**, via le logiciel **iParapheur**.

DÉFINITION

La signature électronique est l'équivalent numérique d'une signature manuscrite.
Sa valeur juridique est reconnue par le règlement eIDAS* (règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014).

Elle repose sur des procédés cryptographiques et un **certificat électronique**. Le certificat électronique, qui supporte la signature, est généralement installé sur une clé USB.



NIVEAU DE SÉCURITÉ



En matière de commande publique, le plus haut niveau légal de sécurité est imposé : **signature avancée reposant sur un certificat qualifié** délivré par un prestataire de service de confiance qualifié.

AVANTAGES

- gain de temps
- intégrité du document
- garanti l'identité du signataire
- 1 seul original
- archivage numérique



UTILISATION

Principes

- **Chaque partie signe électroniquement le même document**

  OU

- Chaque partie signe manuscritement le même document original.

Interdictions

- Une **capture d'écran d'une signature manuscrite apposée sur un acte** risque d'entraîner la nullité de ce dernier faute de matérialiser l'accord de volonté du signataire.
- Le Siéml met à disposition des adhérents et partenaires, un outil de signature électronique (de type **Yousign**, Docusign) pour fluidifier le circuit de signature de certains documents. Cet outil ne peut pas être utilisé en matière de commande publique.

Exceptions

La signature mixte, c'est-à-dire une signature électronique par une partie et une signature manuscrite par l'autre partie, **n'est autorisée au Siéml que pour les achats inférieurs à 25 000 € HT et les DC4 à titre exceptionnel en cas d'urgence.**
L'original du document signé manuscritement est conservé par le Siéml.

Le document n'aura pas la valeur d'un original mais d'une copie.

NOTIFICATION

La notification des marchés et des documents d'exécution important (DC4, avenant, sanction,...) se fait via le **profil acheteur** ; ou **en main propre** contre récepissé, le titulaire repartant avec une copie.

Les autres documents peuvent être notifiés via les outils métiers ou par mail en demandant au destinataire d'en accuser réception par retour de mail afin d'attester de sa réception.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2 DÉFINITION DU BESOIN

2.01 Programmer ses achats

2.02 La prise en charge d'un achat

2.03 Déterminer le montant du besoin

2.04 Recourir à une centrale d'achats

2.05 Recourir à un groupemenrt de commandes

2.06 Définir son besoin : étape centrale

2.07 Aide à la définition du besoin

- Le sourcing
- Le benchmarking

2.08 Prendre en compte le développement durable

2.09 Favoriser l'innovation

2.10 Intégrer les variantes et les PSE

2.11 Choisir sa technique d'achats

- L'accord-cadre
- Le système d'acquisition dynamique (SAD)
- Les autres techniques d'achat, en bref

2.12 Allotir son marché

2.13 Rédiger le dossier de consultation des entreprises

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.01 Programmer ses achats

Chaque année, en parallèle de la préparation budgétaire, l'Unité Achat lance une **campagne de recensement** des besoins. Les services prescripteurs sont invités à inscrire dans **OKAVEO** les **marchés envisagés à date à lancer l'année N+1**.

Intérêts de la programmation

ANTICIPER

Anticiper ses besoins permet de s'organiser et **lisser son activité** sur l'année.

Anticiper les échéances : nouvelle réglementation, période électorale, calendrier des instances, campagne de subvention, échéances de marchés...

Approfondir en amont le besoin, surtout s'il est nouveau, innovant et/ou complexe (recherche, veille, sourcing, participation à des salons,...).

OBJECTIFS

La programmation permet d'identifier les marchés stratégiques et définir en amont les **objectifs et axes** de travail particuliers (économie, délai, environnement,...).

DIFFUSER

La programmation des achats est envoyée au Conseil départemental pour identifier les marchés pouvant intégrer une **clause d'insertion professionnelle.**

La programmation est également publiée sur le **site Internet du Siéml** pour informer les entreprises, leur permettant ainsi d'anticiper la consultation et solliciter un sourcing inversé.

NOMENCLATURE

En rattachant le marché à un code de la nomenclature achats, cela permet de déterminer la procédure de passation applicable au marché à lancer.

La compilation des besoins permet également d'identifier les marchés à mutualiser entre les services.

Validation interne du lancement d'un marché

L'autorisation de lancement d'une procédure de passation a été déléguée au Président par le Cosy jusqu'au seuil de procédure formalisée applicable aux marchés de travaux. Indépendamment de cet aspect juridique, la validation interne du lancement d'un marché revient au DGA responsable du service prescripteur.

Le lancement est présumé validé en interne pour :

- les marchés relevant de l'activité courante et/ou régulière des services ;
- les marchés liés à une opération de travaux dont le programme et l'enveloppe financière ont été votés en Comité Syndical ;
- les marchés découlant d'un transfert de compétences d'un membre au Siéml.

Pour les autres marchés, ainsi que ceux à forts enjeux, le DGA pourra le porter à l'ordre du jour du CODIR et/ou de la Commission dont il relève.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Comment déclarer son besoin ?

Ouverture de la campagne annuelle de recensement

Le responsable de l'Unité Achat envoie un message aux services prescripteurs les invitant à saisir leurs besoins dans **OKAVEO**.

Saisie des besoins

Les services prescripteurs saisissent leurs projets de marchés à lancer l'année N+1 :

- **supérieurs à 25 000 € HT**
- **quel que soit le montant :**
  - **les nouveaux besoins ;**
  - **les contrats de mandat ;**
  - **les achats en groupement de commande.**

Réunion de présentation budgétaire

Á l'occasion du rdv de présentation du budget organisé par le service des Finances, auquel assiste le responsable de l'Unité Achat, les services prescripteurs présentent leurs projets de marchés.

Vérification de la computation

Le responsable de l'Unité Achat compile l'ensemble des projets par famille d'achats et vérifie le seuil de procédure de passation.

Désignation du binôme acheteur.se / assistant.e achats

Le responsable d'Unité Achat désigne le binôme en charge de chaque marché.

Prise en charge par le binôme

L'acheteur.se ou l'assistant.e achat prend contact avec le service prescripteur, selon le calendrier prévisionnel renseigné par le service prescripteur

Des besoins peuvent être saisis dans OKAVEO **en dehors de la campagne de recensement**. Ils peuvent être discutés, ainsi que la mise à jour de la programmation, lors des points réguliers entre le service prescripteur et le responsable de l'Unité Achat.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.02 La prise en charge d'un achat

1 Quel service est compétent pour passer cet achat ?

- **Mon propre service**
- **Systèmes d'Information**
  Logiciel, matériel informatique...
- **Moyens Généraux**
  Fournitures de bureau, mobilier...
- **Un autre service**
  Communication, Juridique,...

→ **si l'achat relève d'un service autre que le mien**
je le sollicite

2 Est-ce que mon besoin est couvert par un marché existant ?

Je consulte les marchés déjà en place sur OKAVEO, sur le réseau ou je m'adresse à l'Unité Achat

→ **Si un marché existe**
j'achète via ce marché

3 Compte tenu du montant, suis-je autonome pour passer cet achat ?

→ **< 25 000 € HT** : **je peux passer mon achat de manière autonome** selon les modalités définies dans le guide des achats de faible montant ;

→ **> 25 000 € HT** : je dois **solliciter l'acheteur.se** désigné dans OKAVEO en lui transmettant la **fiche marché** et, le cas échéant, le projet de cahier des charges. Si le marché n'est pas enregistré dans OKAVEO, je dois l'y inscrire.

4 Comment j'achète ?

→ **Achat seul** (procédure propre au Siéml)

→ **Achat en groupement** (si d'autres entités ont le même besoin)

→ **Achat via une centrale d'achat** (UGAP, CANUT, etc...)

→ **Achat confié à un mandataire**

5 Je précise mon besoin et définis ma stratégie d'achat

- Qu'est-ce que je veux acheter, en quelle quantité, pour quelle durée, ...
- Quelles contraintes techniques ?
- Allotissement, variante, critères,...

6 Je procéde à mon achat

→ selon la procédure définie dans le présent guide

La fiche marché à renseigner est disponible
xxxxxxxxxxx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.03 Déterminer le montant du besoin

Le service prescripteur calcule la valeur estimée de son besoin hors taxe. C'est ce montant et non le montant du marché qui déterminera :

- si le service prescripteur gère l'achat en autonomie ou s'il saisit l'Unité Achat ;
- la procédure de passation à suivre.

Le **saucissonage est interdit** : le calcul de la valeur estimée du besoin se fait indépendamment du nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et du nombre de marchés à passer. Il est interdit de " scinder " les achats pour tenter d'éviter l'application d'une procédure moins contraignante.

Montant à retenir pour définir la procédure à suivre : règles communes

La valeur du besoin à prendre en compte est celle **estimée au moment du lancement de la consultation**

Tenir compter des **options** (dont les tranches), des **reconductions** ainsi que de l'ensemble des **lots** (hors cas particuliers des petits et mini lots) et, le cas échéant, des **primes** prévues dans le règlement de la consultation.

Dans le cadre d'un **groupement de commandes,** chaque membre procède au calcul de la valeur estimée de son besoin. Il est ensuite fait application des règles procédurales les plus strictes

Cas particulier des accords-cadres : le montant à prendre en compte est le maximum de l'accord-cadre sur sa durée totale.
Il est convenu au Siéml que ce maximum ne peut être supérieur à 1,5 fois l'estimation du marché sauf exception stricte validée par le responsable de l'Unité Achat.

Montant à retenir pour définir la procédure à suivre en travaux

valeur totale des travaux de l'opération
+ valeur totale des fournitures et services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur

= la valeur estimée du besoin en travaux

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

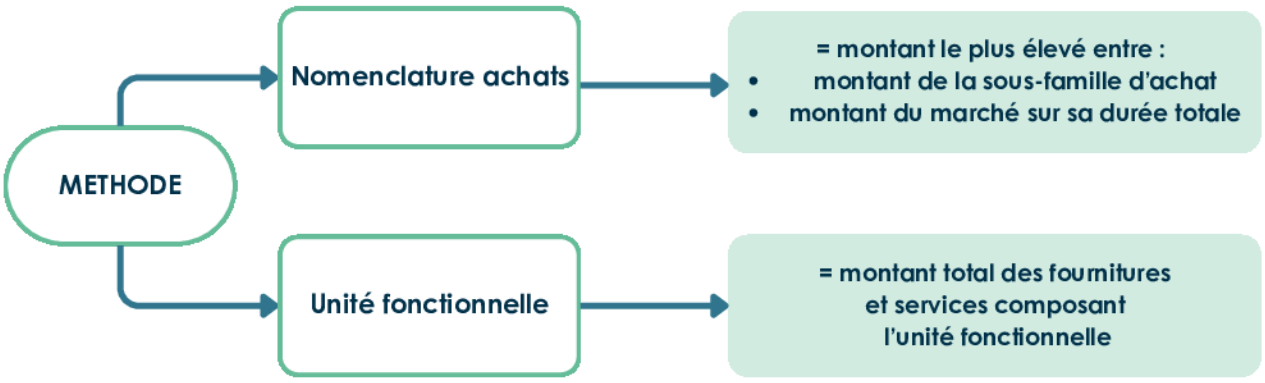
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Montant à retenir pour définir la procédure à suivre en fourniture et service

Pour les marchés de fourniture et services, le montant à prendre en compte pour déterminer le seuil de procédure de passation applicable est déterminée en prenant en compte **la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes.**

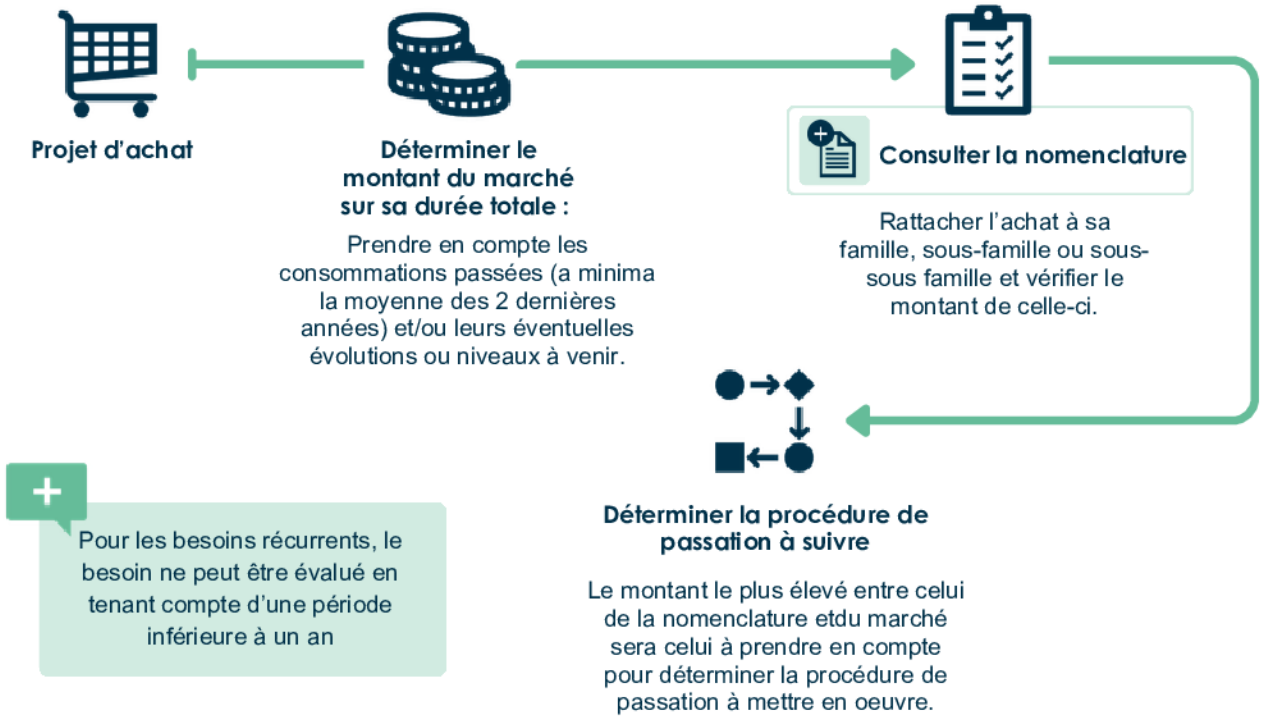
Cette homogénéité s'apprécie de 2 manières :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres via la **nomenclature achats** du Siéml ;
- soit parce qu'ils constituent une **unité fonctionnelle**.



Méthode 1 : la nomenclature achats

Le Siéml a mis en place une nomenclature achats classifiant ses besoins récurrents par famille homogène. Chaque **famille est divisée en sous-familles, voire en sous-sous familles.**



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Méthode 2 : l'unité fonctionnelle pour les projets spécifiques

En cas de projet spécifique faisant appel à plusieurs achats de fournitures et/ou services relevant de plusieurs familles d'achats, la définition d'unité fonctionnelle permettra de définir la procédure de passation applicable à ces achats.

1. **Le service prescripteur** liste l'ensemble des prestations de services et fournitures concourant à l'élaboration du projet (même objet et/ou participant à la même finalité) et détermine leur montant estimé.

2. Sauf pour les prestations de service rentrant dans le cadre d'une opération de travaux, **saisir en amont le responsable de l'Unité Achat** pour arrêter le contenu de(s) l'unité(s) fonctionnelle(s). Elle(s) sera(ont) créée(s) et suivie(s) dans Okaveo.

3. Retenir les besoins non récurrents (ceux ne rentrant pas dans une famille achats) et ceux relevant d'une famille d'achats mais dont l'identité ou la spécificité est suffisamment forte pour être isolés.

4. **Les classer par ensemble cohérent ou fonctionnalité en déterminant s'ils présentent des caractéristiques propres similaires.**

   Pour cela, il faut se fonder sur leurs aspects techniques suivant :
   - une logique de métiers ;
   - le caractère unitaire de leur fonction économique et technique ;
   - leur caractère indissociable, l'indépendance des prestations.

5. Chaque ensemble cohérent constituera alors une unité fonctionnelle.

   Le montant total de l'unité fonctionnelle sera celui pris en compte pour déterminer la procédure de passation applicable à l'ensemble des achats la composant.

Exemple d'unités fonctionnelles dans le cadre d'une opération de travaux :

- fonction programmation : études pré-opérationnelles (études d'opportunité, de faisabilité,...) et études opérationnelles (programmiste, ...)
- fonction de MOE et OPC
- fonction de conduite de projet : conduite d'opération et AMO
- fonction de contrôle technique
- fonction de SPS
- fonction assurance

Exemple d'unités fonctionnelles dans le cadre d'une manifestation :

- traiteurs
- location de salles
- prestation technique image, son, lumière
- mobiliers (location de chaises, tables,...)
- animation (musicien, artistes,...dont frais de transports et hébergement)
- intervenants
- goodies

A l'inverse, la partie impression et signalétique pourra être rattachée à la nomenclature achats (sauf grande spécificité sortant de l'habituel).

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.04 Recourir à une centrale d'achat

Le recours à une centrale d'achat s'inscrit dans une **stratégie d'externalisation et de mutualisation** adaptée à certains achats. En y recourant, **le Siéml est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence**, lesquelles ont été remplies par la centrale d'achat en amont.

#1. Étudier l'opportunité de recourir à une centrale d'achat : avantages/inconvénients

Sur le principe, tout achat, quel que soit son montant, peut être réalisé via une centrale d'achat. Cependant, la pertinence d'y recourir dépendra de la typologie de l'achat envisagé et des conditions proposées par la centrale d'achats.

Le recours à une centrale d'achats peut être pertinent pour :

- **les achats "simples"** : achats sur étagère pour lesquels il n'est pas exigé de spécifications particulières ;
- **les achats techniques ponctuels** pour lesquels le Siéml ne possède pas l'expertise en interne.

Pour vous aider à apprécier l'opportunité ou non de passer par une centrale d'achat, un questionnaire est disponible xxx.

#2. Comparer plusieurs offres

Le choix de la centrale d'achat n'est pas soumis à concurrence.

Cependant, surtout pour les achats techniques et/ou à fort enjeux, il est conseillé de comparer :

- les offres de différentes centrales d'achat ;
- les offres des fournisseurs en direct lorsque les conditions de recours à la procédure sans publicité ni mise en concurrence sont remplies.

#3 Valider le recours à la centrale d'achats

Achats > 25 000 € HT

Tout achat s'inscrivant dans un projet nécessitant la passation de **plusieurs marchés**

Décision **partagée** entre le service prescripteur et le responsable de l'Unité Achat

Autres cas

Le service prescripteur est **autonome** et peut prendre l'attache du responsable de l'Unité Achat pour en échanger.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

#4. Adhérer/accéder à la centrale

Les conditions de recours et d'adhésion sont propres à chaque centrale d'achat.

L'adhésion du Siéml à une centrale d'achats, ainsi que les éventuelles conventions d'adhésion à un contrat proposé par la centrale, sont réalisées **par l'Unité Achat.**

Les éventuels **frais d'adhésion** sont pris en charge par le service prescripteur.

UGAP

Le Siéml possède un compte auprès de l'UGAP.
Pour la création d'un compte utilisateur, faites la demande à achats@sieml.fr

CANUT

Le service des systèmes d'information possède un compte à la CANUT.
Pour accéder à leur catalogue, il conviendra de signer la convention couvrant le projet d'achat.

#5. Commander et exécuter la prestation

commande en ligne, devis, bon de commande

le service prescripteur passe commande, quel que soit le montant

contrat avec le prestataire référencé auprès de la centrale, pris en charge par :

Service prescripteur	Unité Achat
25 000 € HT	

Les modalités de commande sont propres à chaque centrale d'achat selon la catégorie suivante (sachant qu'une centrale peut, selon les achats, relever de l'une ou l'autre) :

Grossiste (achat pour revente)

La centrale signe, notifie et exécute le marché. **L'acheteur n'a pas de lien contractuel avec l'entreprise**. Les actes d'exécution du marché, comme la résiliation et le paiement direct de l'entreprise, sont effectués par la centrale d'achat, seul cocontractant de l'entreprise.

L'acheteur passe commande auprès de la centrale d'achat pour des produits et services immédiatement accessibles et la paie directement.

Intermédiaire

La centrale d'achat met à disposition de **l'acheteur** un cadre contractuel qu'il lui revient de **signer, notifier et exécuter.**

Selon les centrales d'achat, l'acheteur peut, plus ou mois, définir et négocier les clauses du contrat avec l'entreprise.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.05 Recourir à un groupement de commandes

Un groupement de commandes est une **association contractuelle d'acheteurs** ayant pour but de **passer un même marché public.**

Quand y recourir ?

La décision de constituer un groupement de commandes est prise par le service prescripteur, après échange avec le responsable de l'Unité Achat, au regard des avantages et inconvénients.

Avantages

- Réaliser des économies d'échelle.
- Portage de la procédure de passation par un seul acheteur.
- Bénéficier de l'expertise juridique et/ou technique d'un des membres du groupement.

Inconvénients

- Temps de coordination plus ou moins important entre les membres pour la passation et l'exécution.
- Nécessité d'harmoniser les pratiques et les conditions d'exécution.
- Contraintes liées à la compatibilité des calendriers budgétaire et opérationnel.

Comment constituer un groupement ?

Convention constitutive

La convention constitutive **fixe les règles** de fonctionnement du groupement et est **signée par tous les membres**. Elle précise notamment :

- l'objet du groupement ;
- sa durée et son caractère permanent ou momentané ;
- la désignation du coordonnateur ;
- le rôle du coordonnateur et des autres membres ;
- la désignation de la CAO (celle du coordonnateur ou spécifique) ;
- la participation financière des membres ;
- les modalités d'adhésion et de retrait.

Qui fait quoi ?

La convention de groupement est **rédigée** (lorsque Siéml est coordonnateur) ou **validée** (lorsque le Siéml est membre) par l'acheteur.se, **en partenariat** avec le service prescripteur.

Sa signature, le suivi des adhésions et sa notification sont gérés par l'assistant.e achat, **à l'exception de l'achat de gaz et électricité**.

L'acheteur.se et le service prescripteur reliront également le dossier de consultation transmis par le coordonnateur.

Si le besoin du Siéml est supérieur au seuil de procédure formalisée applicable aux marchés de travaux, l'Unité Achat prendra en charge la délibération du Cosy autorisant la signature de la convention.

Focus sur le rôle du coordonnateur

Le coordonnateur conduit tout ou partie de la procédure au nom des autres membres.

Il peut alors rédiger les pièces, gérer la passation, l'analyse des offres, la signature et la notification du marché.

Chaque membre du groupement exécute le marché pour ses besoins spécifiques et le coordonnateur pilote le suivi de l'exécution.

À titre exceptionnel, il peut également **exécuter le besoin pour l'ensemble des membres**.

Responsabilité

Les membres sont solidairement responsables des opérations de passation et d'exécution.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.06 Définir son besoin : étape centrale

La définition du besoin constitue une **étape essentielle** de la procédure d'achat. Elle conditionne la pertinence des offres reçues, la qualité des prestations attendues et la sécurité juridique du marché.

Démarche

Définir son besoin implique une **analyse globale** intégrant les dimensions techniques et fonctionnelles, administratives et juridiques, financières, environnementales et sociales.

Prescripteur-acheteur : une collaboration au service du besoin

- La définition du besoin implique une collaboration étroite entre le service prescripteur, garant de l'expression fonctionnelle et opérationnelle du besoin, et l'Unité Achat, chargée d'en assurer la traduction dans un cadre juridiquement sécurisé.
- Cette démarche conjointe permet de co-construire le besoin et de **concilier performance, ouverture à la concurrence et maîtrise des risques.**
- La définition du besoin relève d'une **responsabilité partagée** : elle repose sur une exigence commune entre expertise métier et expertise achat.
- La définition du besoin implique la définition de la **stratégie d'achat** mise en place : critère, négociation, allotissement, variante,...

Service prescripteur

- Exprime le besoin opérationnel
- Définit les résultats et objectifs attendus
- Identifie les contraintes techniques, fonctionnelles et organisationnelles
- Valide la pertinence des solutions proposées

Unité Achats

- Conseille sur la stratégie d'achat (allotissement, innovation, procédure, etc.)
- Accompagne à la formalisation du besoin
- Sécurise la rédaction des pièces du marché (CCTP, critères, etc.)
- Veille au respect des principes de la commande publique

Une grille de dimension du besoin est à retrouver, en annexe de ce guide. Elle vise à structurer, sécuriser et faciliter la définition du besoin.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.07 Aide à la définition du besoin

Pour définir le besoin, le service prescripteur et l'Unité Achat ont à leur disposition **plusieurs outils**, dont le sourcing et le benchmarking.

Le sourcing

Définition

Démarche de l'acheteur qui lui permet de consulter les fournisseurs en amont de la passation d'un marché afin d'avoir une meilleure connaissance de l'état du marché fournisseurs et produits (niveau de concurrence, prix, nouvelles techniques...).

Formes et temporalités

- **En permanence**, via la veille fournisseur et technique, la participation à des salons ; **en amont du lancement d'un marché** via des rdv fournisseurs et étude de marchés.
- **Ouvert** : informer les opérateurs économiques d'un projet de marché (sollicitations d'avis, appels à idées, participation à un forum ou salon professionnel) ; **restreint** sous forme d'échanges bilatéraux.
- **Á l'initiative du Siéml ou du fournisseur** (sourcing inversé).

Intérêts pour le Siéml

- Contribuer à une meilleure définition du besoin : adapter le besoin et le cahier des charges à la réalité économique du marché permettant d'optimiser son achat.
- Ouvrir le champ de la concurrence (vérifier la capacité des opérateurs économiques à répondre au besoin).
- Éviter l'infructuosité de la procédure.
- Se référencer auprès des opérateurs économiques et les informer de nos projets.

Intérêts pour l'entreprise

- Bénéficier d'une opportunité de faire valoir son savoir-faire.
- Occasion de connaître le Siéml et ses besoins en matière d'achat.
- Possibilité de gagner des nouveaux marchés et d'augmenter son portefeuille clients.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Réaliser le sourcing

Décider de la réalisation du sourcing

En amont du lancement d'une consultation, le sourcing est obligatoire en cas de **besoins nouveaux, secteurs innovants, enjeux et/ou achats stratégiques**. Les rencontres seront alors obligatoirement réalisées **avec l'acheteur.se** en charge du dossier.

Trouver les entreprises à rencontrer

Á défaut de connaissance des opérateurs économiques, il est possible d'en trouver sur **Okaveo, Internet ou via nos réseaux professionnels.** Il est toujours intéressant de rencontrer des entreprises avec qui nous n'avons pas l'habitude de travailler. La liste des entreprises à rencontrer sera **arrêtée après échange entre l'acheteur.se et le service prescripteur**.

Une fiche sourcing vous permet de renseigner les entreprises à rencontrer : sous xxx

Organiser et préparer la rencontre

- **L'assistant.e achats** se chargera de l'organisation du sourcing (prise de RDV, réservation de salle ou véhicule…). Il faut donc le **prévoir dans le calendrier de la procédure.**
- Le **questionnaire** doit être affiné en amont entre l'Unité Achat et le service prescripteur pour déterminer les points/sujets/enjeux.
- Si des questions précises sont à poser, il est préférable de transmettre la grille d'entretien aux entreprises en amont du rdv.

Une trame de questionnaire est disponible sous xxx

L'entretien

Privilégier les échanges courts, sans rentrer dans les détails de notre besoin en restant centré sur les points qu'on souhaite connaître.

- **Donner le même niveau d'informations à tous les participants et ne pas divulguer des informations pouvant conférer un avantage concurrentiel** (exemple : notre budget, critère et pondération, cahier des charges).
- **Ne pas divulguer des informations portant sur un autre candidat** (secret des affaires).
- Assurer la traçabilité des échanges : **CR à réaliser** (assistant.e achats complété par l'acheteur.se et le service prescripteur) et **à enregistrer dans la fiche fournisseur sur Okaveo**.

La suite du sourcing

Avant le lancement de la consultation, un temps sera nécessaire pour synthétiser les résultats du sourcing et arbitrer certains choix (ex : allotissement, délai d'exécution,...). Cette étape ne doit pas fausser la concurrence : **ne pas définir son besoin et rédiger un « cahier des charges orienté » ou « sur-mesure ».**

Une fois la consultation lancée, il ne faut plus échanger avec les entreprises, sauf pour les informer du lancement de la consultation et d'éventuelles questions/réponses sur la plateforme.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Le benchmarking

Le benchmarking est une méthode qui consiste à **étudier les meilleures pratiques d'autres organisations afin d'améliorer** nos propres processus.

Il consiste à analyser et comparer notamment :

- les solutions techniques disponibles ;
- les modalités d'exécution des prestations ;
- les niveaux de prix pratiqués ;
- les pratiques achat d'autres acheteurs.

Contrairement au sourcing, qui repose sur des échanges directs avec les opérateurs économiques, le benchmarking s'appuie principalement sur l'analyse de données, d'expériences ou de pratiques existantes.

Intérêts et objectifs

- Mieux connaître les bonnes pratiques du marché.
- Objectiver et affiner la définition du besoin.
- Adapter sa stratégie et son besoin.
- Disposer d'éléments de comparaison lors d'analyse des offres.

Mise en oeuvre

- Analyse de marchés publics similaires (sources : Okaveo, BOAMP et données essentielles).
- Les retours d'expérience d'autres acheteurs publics à travers son réseau et salons/forums.
- La documentation technique ou les études sectorielles.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

2.08 Prendre en compte le développement durable

La commande publique doit prendre en compte les objectifs de développement durable.
Cette obligation vaut au stade de la définition du besoin et au stade de l'analyse des offres.

Les 3 dimensions du développement durable

Le **développement durable** revêt trois dimensions :



Économique

Efficacité budgétaire
Coût global
Accessibilité au PME...

Environnementale

Réduction des déchêts
Limitation des émissions
Durabilité...

Sociale

Égalité femmes/hommes
Personnes éloignées de l'emploi
Marchés réservés...

Le cadre juridique général

Pour tous les marchés

- Clause environnementale obligatoire : objet même du marché, spécification technique ou condition d'exécution
- Au moins l'un des critères de sélection doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre ;

Pour les marchés > seuils européens

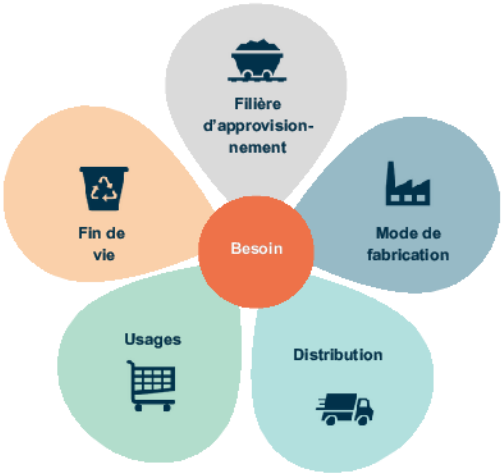
- Clause sociale obligatoire (sauf exception).
- Prise en compte de l'efficacité et la sobriété énergétique dans la définition du besoin

Retrouvez le cadre juridique complet, par ici.

L'étendue du développement durable

Le développement durable concerne toutes les étapes du cycle de vie d'un produit, des matières premières nécessitant sa fabrication, jusqu'à sa fin de vie.

Les conditions d'exécution et critères d'attribution doivent être en lien avec l'objet du marché, lequel s'interprète largement puisque qu'ils peuvent porter sur une des étapes du cycle de vie du produit et pas obligatoirement sur le produit en lui-même.



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

2.09 Favoriser l'innovation

La prise en compte de l'innovation dans la commande publique constitue un levier d'amélioration continue des services publics et de performance des achats. Le code de la commande publique comprend plusieurs outils pour favoriser l'achat de solutions innovantes.

Identifier l'innovation

Le caractère innovant peut porter sur :

- le produit (bien ou services) nouveau ou sensiblement amélioré ;
- la méthode de production, construction ou de distribution (exemple : impression 3D) ;
- la méthode de commercialisation (exemple : la mise en place de services « drive » pour emporter ses commandes) ;
- la méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise.

En l'absence de définition légale, il est possible d'utiliser 2 outils développés par la Direction des Achats de l'État pour caractériser l'innovation :

- la technique du faisceau d'indice à partir du questionnaire xxxxx en étudiant à la fois la solution et l'entreprise ;
- l'Innov'score.

Intérêts de l'innovation

Avantages pour le Siéml

- Optimiser la réponse aux besoins exprimés et la satisfaction de l'utilisateur;
- Améliorer la performance, l'efficience des achats et réaliser des économies.
- Développer et acquérir de nouvelles compétences.

Avantages pour les entreprises

- Financer le développement ou la commercialisation d'un produit ou service innovant.
- Accéder à de nouveaux marchés.
- Gagner en visibilité et en réputation auprès de clients de référence.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Contractualiser un achat innovant

Étapes clés



Anticiper la programmation

Constituer l'équipe projet

A minima, service prescripteur, Unité Achat et experts métiers

Définir le besoin de manière fonctionnelle

Qualifier juridiquement l'innovation

Définir la stratégie

Niveaux d'exigences, procédure de passation, critères,...

Définir le régime de propriété intellectuelle

Veille technique et sourcing

Principaux outils

- Sourcing
- Variante
- Allotissement
- Cahier des charges fonctionnel
- Négociation

Procédures de passation

- **Procédure avec négociation**
- **Dialogue compétitif**
- **Procédure adaptée**
- **Procédure sans publicité ni mise en concurrence :**
  - achat innovant <140 000 € HT
  - achat de fournitures et services < 60 000 € HT
  - achat de travaux <100 000 € HT
  - mini lot (140k en travaux et 80k€ en fournitures et services)

Montages contractuels

- **Système d'acquisition dynamique**

- **Partenariat d'innovation :** confier à un opérateur économique ou à un groupement, une mission globale ayant pour objet la construction, la transformation, la rénovation, le démantèlement ou la destruction d'ouvrages, d'équipements ou de biens immatériels nécessaires au service public ou à l'exercice d'une mission d'intérêt général et tout ou partie de leur financement.

- **Marché global de performance** : associe l'exploitation ou la maintenance à la réalisation ou à la conception-réalisation de prestations afin de remplir des objectifs chiffrés de performance.

- **Marché de recherche et développement (R&D)** regroupe :
  - l'ensemble des activités relevant de la recherche fondamentale, de la recherche appliquée et du développement expérimental ;
  - la réalisation de démonstrateurs technologiques.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.10 Intégrer les variantes et PSE

Les variantes

Définition

Modifications **proposées par les candidats** concernant les spécifications établies dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation.

Se substituent à l'offre de base.

Nécessaire de préciser, au moment de la signature du marché, si l'on retient l'offre de base ou la variante.

Intérêts

Dans des domaines techniques ou des domaines qui évoluent rapidement.

Pour favoriser l'accès à des entreprises innovantes et des PME.

Pour ouvrir la concurrence, d'autant plus si le CCTP est précis et/ou fermé et non fonctionnel.

Analyse

Les critères de jugement sont identiques pour l'analyse des offres de base et les variantes.

Le choix des critères doit donc permettre de comparer et valoriser la base et la variante entre elles.

Il n'y a qu'un seul classement mélangeant les offres de base et les variantes.

Si la variante arrive en 1ère position, elle est donc retenue.

Utilisation

Pour savoir s'il est opportun d'utiliser des variantes, il est essentiel de connaître le marché fournisseurs, appuyé par une veille technique et du sourcing.

Obligatoire d'indiquer si elles sont :

interdites / facultatives / obligatoires (dans ce cas, attention à ne pas fermer la concurrence) ; et si la réponse à l'offre de base est obligatoire..

Déterminer les exigences minimales que les variantes doivent respecter.

Les variantes peuvent porter sur...

- la proposition d'un matériau différent
- la variation du prix
- du matériel issu du réemploi
- les modalités de réception des travaux...

Différence avec la solution alternative :

Il s'agit pour le Siéml d'imposer une 2e solution qu'il a lui-même définie. Le Siéml a alors le choix de retenir la meilleure offre de base ou la meilleure solution alternative.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les prestations supplémentaires éventuelles

Définition

Prestation(s) supplémentaire(s) **définie(s) par l'acheteur**, qu'il se réserve le droit de commander ou non au moment de l'attribution du marché.

S'ajoutent à la solution de base, dès l'attribution.

Utilisation

Il faut définir les **spécifications techniques** de la PSE dans les documents de la consultation et définir ses **conditions de présentation** (document à remettre, caractère obligatoire ou facultatif).

Le choix de retenir ou non la PSE est à la libre appréciation du Siéml. Il doit se décider **avant l'attribution** du marché.

Analyse d'une PSE facultative

La PSE dont la réponse est facultative n'est **pas prise en compte** lors de l'analyse des offres. Seule l'offre de base est analysée et classée.

Si l'attributaire a proposé une PSE, le Siéml est libre de la retenir ou non.

Lors de la signature du marché, il faudra préciser si la PSE a été retenue ou non.

Les PSE peuvent avoir pour objet :

- Un contrat de maintenance dans le cadre de l'installation d'une chaufferie
- L'insertion du logo Siéml sur les cartes titre-restaurant ...

Analyse d'une PSE obligatoire

La PSE dont la réponse est obligatoire est **prise en compte** dans l'analyse des offres.

Classement 1	**Classement 2**
Offre de base	Offre de base + PSE

Il faudra établir autant de classements que de combinaisons possibles.

- Offre de base
- Offre de base + PSE 1
- Offre de base + PSE 2
- Offre de base + PSE 1 + PSE 2

Si le Siéml retient la PSE 1, le marché est attribué au candidat arrivé premier du classement *offre de base + PSE 1*.

Autrefois intitulée "option", la PSE se distingue désormais de l'option.
L'option désigne une prestation susceptible de s'ajouter, sans remise en concurrence, en cours d'exécution d'un marché, à condition qu'elle ait été prévue dans le marché initial (tranche, reconduction, prestations similaires,...).

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.11 Choisir sa technique d'achats

En fonction des spécificités du besoin, l'acheteur et le service prescripteur vont sélectionner la technique d'achat la plus appropriée. Cette fiche présente les techniques mobilisables et leurs principales modalités de mise en oeuvre.

L'accord-cadre

Définition

Technique d'achat permettant de "**présélectionner** un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant **tout ou partie** des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée" .

Modalités d'exécution

L'accord-cadre (AC) peut s'exécuter :

- par l'émission de **bons de commande (BdC)** lorsqu'il fixe toutes les stipulations contractuelles ;
- par la conclusion de **marchés subséquents (MS)** lorsqu'il ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles ;
- en partie par bons de commande et en partie par marchés subséquents.

Cas d'usage

Les accords-cadres ne doivent pas être utilisés de façon abusive ou aux fins d'empêcher, restreindre ou fausser la concurrence.

Ils peuvent s'utiliser dans tous les domaines : **fournitures, services, travaux** ; particulièrement dans les cas suivants :

Bons de commande

- Pour les achats simples et/ou répétitifs, ce qui permet de bénéficier d'une grande réactivité des prestataires au moment de l'apparition des besoins

Marchés subséquents

- Achats dont les contours ne sont pas totalement délimités lors de la passation de l'AC, notamment lorsqu'il est pertinent de travailler avec le même prestataire (ex : des études dont le contenu de la 2e phase dépendra du contenu de la 1e phase).
- Achatq susceptibles d'évolutions technologiques rapides.
- Pour bénéficier des conditions commerciales à la date du besoin.

Régime juridique spécifique

L'accord-cadre est conclu **avec ou sans minimum**. Il doit obligatoirement comporter un **maximum** en valeur ou en quantité.

Il est conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Sa durée est, sauf exceptions, de **4 ans maximum** pour les **pouvoirs adjudicateurs** et 8 ans pour les entités adjudicatrices.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Procédure de passation de l'accord-cadre

La procédure de passation de l'accord-cadre est **identique à celle d'un marché public ordinaire**.

Le **montant maximum sur sa durée totale** sera pris en compte pour déterminer la procédure de passation applicable. **Ce maximum ne peut être supérieur à 1.5 fois l'estimation.**

Procédure de passation des marchés subséquents

Procédure
Mise en concurrence du(es) titulaire(s) de l'accord-cadre

Négociation
Possible, sauf si interdite dans l'accord-cadre

Nombre de candidats admis
Titulaire(s) de l'accord-cadre

Délai moyen
Selon le délai fixé dans l'accord-cadre

Rédaction des pièces du marché subséquent

Délai fixé dans le CCAP de l'accord-cadre

Envoi d'une invitation à présenter une offre

Invitation envoyée par l'Unité Achats

Évaluation des offres

Analyse des offres selon les critères d'attribution du marché subséquent

Négociation

si prévue dans l'accord-cadre

Finalisation de la procédure

Information des non-retenus, signature du marché, dépôt en Préfecture (si supérieur aux seuils européens), notification, données essentielles

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Le système d'acquisition dynamique (SAD)

Définition

Le SAD est une technique d'achat permettant de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique.

Régime juridique spécifique

- Procédure entière électronique ;
- Durée du SAD librement déterminée par le Siéml ;
- Montant déterminé par le service prescripteur, sans obligation de déterminer un maximum (si l'estimation est supérieure au seuil de procédure formalisée, la procédure est celle de l'appel d'offre restreint, sous réserve d'application des dispositions spécifiques prévues par le CCP) ;
- Lancement des marchés spécifiques selon les besoins : mise en concurrence des candidats admis au SAD.

Modalités d'exécution

Le SAD peut être organisé en catégories de fournitures, de services ou de travaux.

Les opérateurs économiques peuvent déposer leur candidature **à tout moment pendant la durée de validité du SAD**. L'acheteur les examine au fil de l'eau et **admet** ceux qui remplissent les **critères préalablement définis**.

Cette admission ne vaut toutefois pas contractualisation. Le SAD constitue uniquement un **cadre de présélection**, les achats étant réalisés au moyen de **marchés spécifiques (MSP)**.

Cas d'usage

Le SAD est adapté aux achats d'usage courant, dans un marché fournisseur concurrentiel mais non saturé, lorsque les besoins sont ponctuels et peu nombreux.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Avantages

- Stimulation de la concurrence
- Bénéfice des dernières innovations, des nouveautés réglementaires et du juste prix
- Absence de révision de prix (sauf marché spécifique long)
- Limitation du “hors marché”
- Sécurisation de l’approvisionnement
- Souplesse dans la définition du besoin (et son évolution)

Inconvénients

- Potentiel changement de fournisseurs à chaque marché spécifique
- Multiplication des modèles de biens composant le parc (impact sur la maintenance)
- Logique de partenariat réduite (limite la possibilité de plan de progrès, de clause sociale...)
- Moins rapide qu’un bon de commande

Clés du succès

- Faire simple dans les pièces du DCE et les pièces des candidatures et offres
- Réduire les délais administratifs le plus possible
- Automatiser le plus possible les modèles et méthodes d’analyse
- Mettre en place des outils partagés de suivi des candidatures, des admis et des marchés spécifiques

Accord-cadre *vs* SAD : récap

Accord-cadre		SAD
Maximum obligatoire	Montant	Pas de maximum obligatoire
Fermé après la date limite de réception des candidatures	Référencement fournisseurs	Les opérateurs peuvent rejoindre le SAD à tout moment.
4 ans maximum pour les pouvoirs adjudicateurs, 8 pour les entités adjudicatrices	Durée	Fixer librement par le Siéml

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

La procédure du SAD

Phase d'intégration au SAD

→ L'admission est continue : les opérateurs peuvent rejoindre le SAD à tout moment.

Envoi de la publicité = ouverture du SAD
L'avis de marché et les pièces sont publiés sur le profil acheteur par l'assistant.e achat

Réception d'une candidature

Analyse de la candidautre

Admission ou rejet de la candidature

10 jours ouvrables maximum ou **15 jours** maximum si justifié*

**demandes complémentaires, période estivale...*

Il est nécessaire d'attendre **30 jours** à compter de l'envoi de l'avis de publicité du SAD pour lancer le premier MSP.

Procédure d'un MSP

→ Il est possible de lancer des MSP durant toute la durée du SAD.

Rédaction des pièces du MSP

Envoi d'une invitation à présenter une offre
par l'assistant.e achat aux candidats admis dans le SAD à la date d'envoi de l'invitation

10 jours minimum

Date limite de remise des offres

Analyse des offres

Négociation

Finalisation de la procédure
Signature du marché, dépôt en Préfecture (si supérieur aux seuils européens), notification

Expiration du SAD

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les autres techniques d'achat, en bref

Le concours

Le concours permet de sélectionner un maître d'œuvre, après mise en concurrence et avis d'un jury sur un plan ou un projet.

Le catalogue électronique

Le catalogue électronique permet aux opérateurs économiques de présenter leurs offres, ou certains de leurs éléments, sous une forme électronique et structurée, notamment sous la forme d'un catalogue de produits ou de services.

Le Siéml peut ensuite passer commande directement à partir de ce catalogue.

Les enchères électroniques

Uniquement pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur au seuil de procédure formalisée.

La sélection des offres est réalisée par voie électronique.

Cette technique d'achat permet aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

Le système de qualification

Le système de qualification est un dispositif permanent de présélection des opérateurs économiques aptes à réaliser des prestations déterminées.

Il est réservé aux seules entités adjudicatrices.

Ouvert en permanence, il permet aux opérateurs de demander à entrer à tout moment.

Chaque opérateur qualifié est inscrit sur une liste, laquelle permet ensuite d'attribuer des marchés, sans remettre en concurrence l'ensemble du marché.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.12 Allotir son marché

Dans le cadre de la définition du besoin, il convient de prendre en compte l'obligation d'allotir son marché. Au delà de l'**obligation juridique**, l'allotissement peut répondre à une **stratégie** à définir avec l'acheteur.se.

OBLIGATION

L'allotissement est **obligatoire** dès lors que l'objet du marché permet l'identification de **prestations distinctes**.

Il s'agit de diviser le marché public en lots qui sont des unités autonomes, des **sous-ensembles techniquement et/ou géographiquement** cohérents, susceptibles d'être attribués séparément.



Focus allotissement géographique : CE, 23 juillet 2010, Région Réunion, n° 338367 à propos d'un marché de sécurité visant la surveillance de sites se trouvant dans quatre communes différentes. Le Conseil d'État a considéré que le marché faisait bien apparaître des prestations distinctes à raison de la répartition géographique des sites objet du marché de surveillance et aurait du être alloti.

INTÉRETS



- Favoriser l'accès des PME, notamment locales, à la commande publique et plus largement ouvrir la concurrence ;
- Recourir aux « petits lots » ou « mini lots » afin de favoriser la négociation dans le cadre d'un appel d'offres ou l'achat direct ;
- Assurer la sécurité des approvisionnements.

EXCEPTIONS

Le code prévoit 5 dérogations d'interprétation stricte. Elles doivent être motivées en droit et en fait selon les spécificités de la consultation, sans formulation générique. Les justifications sont à inscrire dans le règlement de la consultation.



Le syndicat n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination entre les différents lots.



La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence (notamment en cas de risque important d'entente).



L'allotissement est de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution du marché (interdépendance des prestations par exemple).



il est de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution du marché
(une économie de 2 % n'a pas été jugée suffisante pour justifier l'absence d'allotissement).



Pour les entités adjudicatrices, lorsque la dévolution en lots séparés risque de conduire à une procédure infructueuse.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2.13 Rédiger le dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est l'ensemble des documents transmis par le Sieml aux opérateurs économiques pour leur permettre de :

- comprendre notre besoin ;
- comprendre les règles de la mise en concurrence et de sélection du futur titulaire ;
- remettre une offre financière et technique.

Pièces composant le DCE

REDACTEUR

Règlement de la consultation (RC)	Document définissant les caractéristiques de la consultation et les règles du jeu de la procédure (pièces à remettre par les candidats, date de réponse, critères de jugement, …).	**Acheteur.se**
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Document regroupant la définition technique du besoin, ses spécifications techniques et conditions d'exécution techniques.	**Service prescripteur**
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Document définissant les conditions administratives et financières d'exécution du marché (durée et délai, modalité de facturation et de vérification des prestations, pénalités,…).	**Acheteur.se**
Cahier des clauses particulières (CCP)	Fusion du CCTP et du CCAP lorsque le besoin est relativement simple, dans un souci de simplification.	**Service prescripteur** **Acheteur.se**
Acte d'engagement (AE)	Document identifiant les parties au contrat et leur forme ; il s'agit du seul document qui sera signé par les parties au contrat.	**Acheteur.se**
Bordereau des prix unitaires (BPU)	Pièce financière dans laquelle les opérateurs économiques vont renseigner leurs prix unitaires.	**Service prescripteur**
Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Pièce financière dans laquelle les opérateurs économiques vont détailler leur forfait de rémunération.	**Service prescripteur**
Bordereau des prix (BP)	Fusion du BPU et de la DPGF lorsque le marché comprend des prix unitaires et forfaitaires.	**Service prescripteur**
Détail quantitatif estimatif (DQE)	Document indiquant les quantités estimatives prévisionnelles qui seront commandées dans le cadre du marché. Le candidat reprend les prix qu'il a renseigné dans le BP(U). Cette pièce servira à l'analyse de l'offre financière	**Service prescripteur**

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

La rédaction du DCE

Le DCE est le résultat du travail de définition du besoin associant le service prescripteur et l'acheteur.se.

Les **pièces techniques et financières sont rédigées par le service prescripteur** (dans certains cas, par le maître d'œuvre ou l'assistant à maîtrise d'ouvrage), avec l'appui de l'acheteur.se.

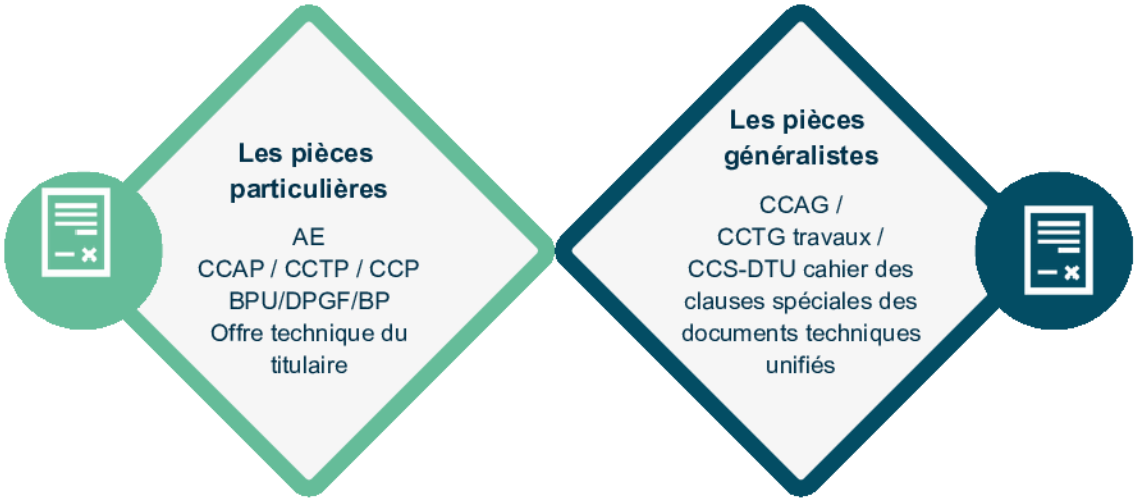
Les **autres pièces du DCE sont rédigées par l'acheteur.se**, qui retranscrit les besoins, exigences et attentes du service prescripteur. Le service prescripteur doit s'approprier le CCAP en ce qu'il contient de nombreuses clauses qui régiront l'exécution des prestations (délai d'exécution, modalité de facture, modalité de contrôle, pénalité,...).

Des modèles de AE, CCAP et RC sont disponibles sous xxxx

Les pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont les documents constitutifs du marché. Après notification au titulaire, ces pièces vont régir l'exécution technique, administrative et financière des prestations. La liste des pièces et leur ordre de priorité sont indiqués au CCAP.

Certaines pièces contractuelles figurent au DCE. A l'inverse, **certaines pièces du DCE ne sont pas des pièces contractuelles (exemple : le RC ou le DQE)**.



Bon de commande et ordre de service

Les bons de commande et les ordres de service sont des actes d'exécution. S'ils ne sont pas en soit des pièces contractuelles, ils n'en ont pas moins force obligatoire.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3 PROCÉDURE DE PASSATION

3.01 Choisir la procédure de passation
- Les différents seuils de procédure
- Les conditions de recours propres à chaque procédure

3.02 Passer une procédure sans publicité ni mise en concurrence

3.03 Passer une procédure adaptée ouverte

3.04 Passer une procédure adaptée restreinte

3.05 Passer un appel d'offres ouvert

3.06 Passer un appel d'offres restreint

3.07 Passer une procédure avec négociation / dialogue compétitif

3.08 Publier la consultation
- Les différents avis de publicité
- Les délais minimum de publicité
- Les supports de publication

3.09 Analyser les candidatures

3.10 Analyser les offres
- Les critère de jugement des offres
- Offre iirégulière, inacceptable et inappropriée
- Offre anormalement basse
- Le rapport d'analyse des offres

3.11 Négocier les offres

3.12 La Commission d'appel d'offres

3.13 Attribuer et contractualiser

3.14 Déclarer la procédure sans suite

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.01 Choisir la procédure de passation

La conclusion d'un marché public passe par une procédure de passation dont les règles et les phases sont fixées par le code de la commande publique et le présent guide des achats.

3 catégories de procédure

Procédure sans publicité ni mise en concurrence

Procédure adaptée (MAPA)

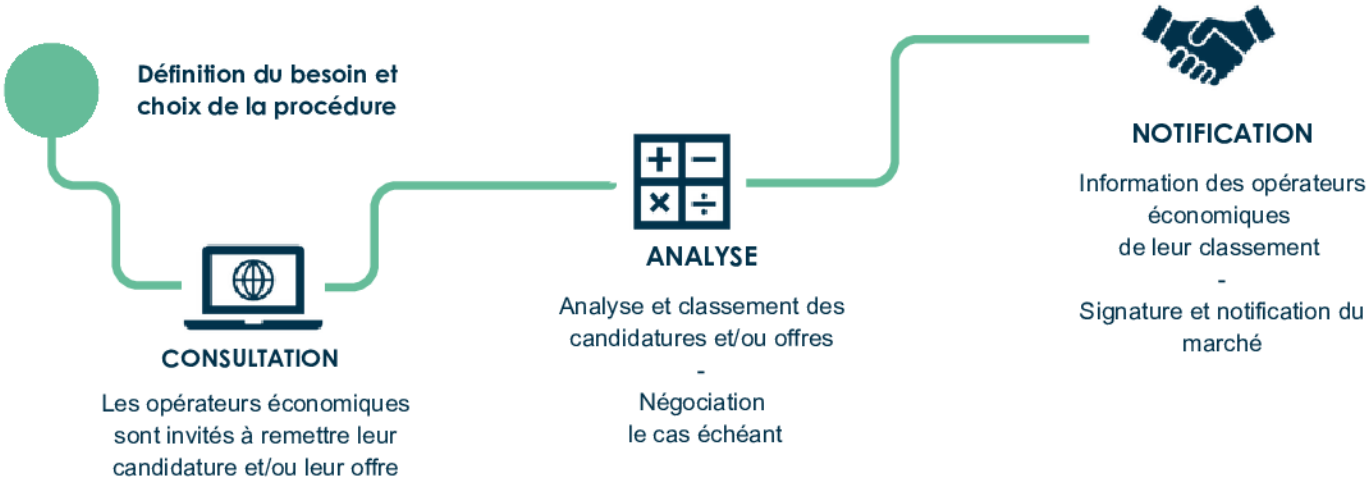
Procédures formalisées

Appel d'offres

Procédure avec négociation

Dialogue compétitif

Phases d'une procédure



Le contenu de chaque phase varie principalement selon :

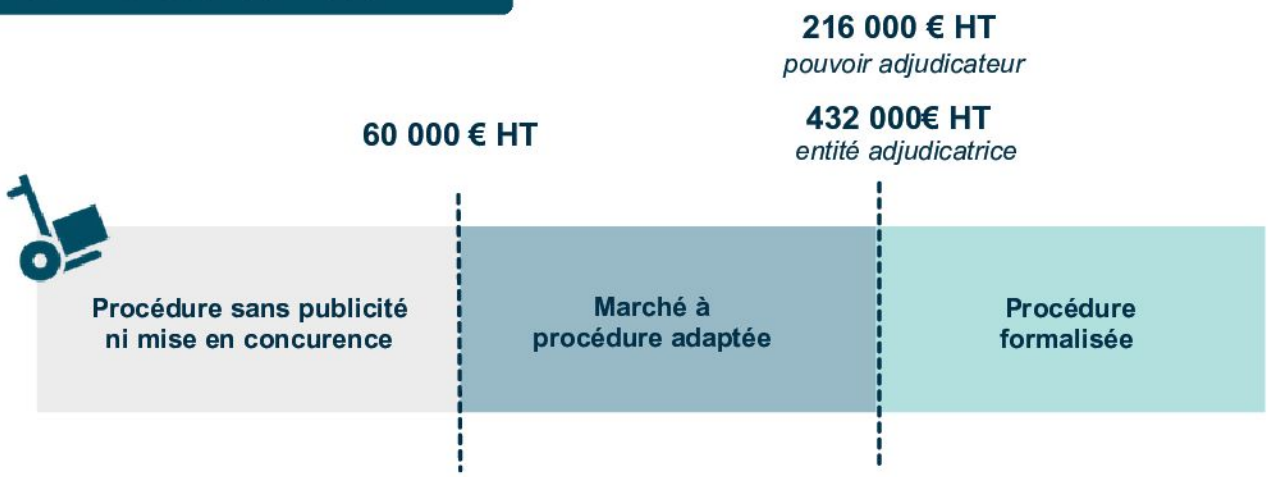
- le **montant** du marché ;
- si la procédure de passation utilisée autorise la **négociation ;**

- si les opérateurs économiques sont invités à remettre :
  - leur candidature en même temps que leur offre **(procédure ouverte)**
  - leur candidature dans un 1er temps, puis, pour ceux sélectionnés, leur offre dans un 2nd temps **(procédure restreinte).**

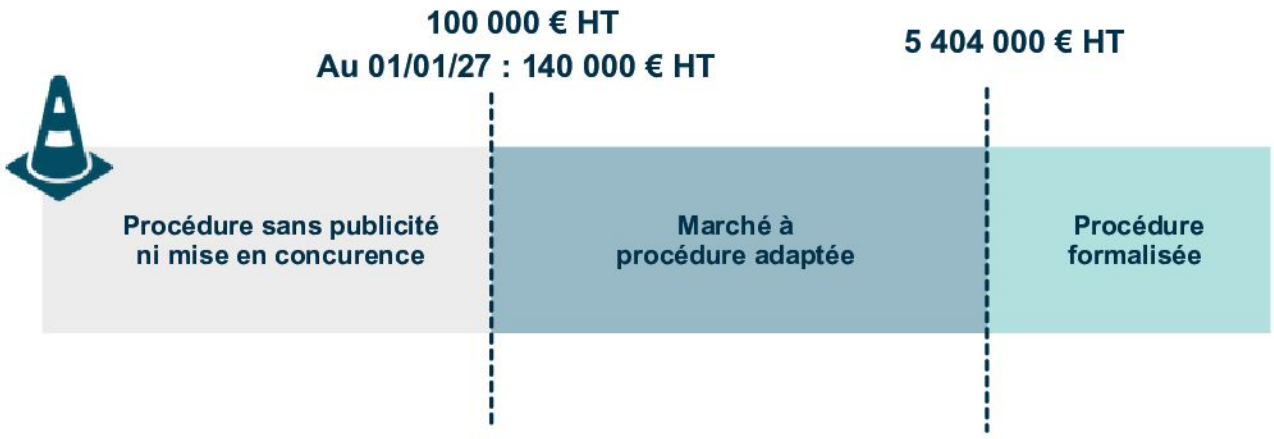
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Les différents seuils de procédure

Fournitures et services



Travaux



Historique des seuils	Fournitures et services	Travaux
2024-2025	221 000 €	5 538 000 €
2022-2023	215 000 €	5 382 000 €

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les conditions de recours propres à chaque procédure

Procédure sans publicité ni mise en concurrence

Articles R2122-1 et suivants

Urgence impérieuse

Nécessité de répondre à une situation d'urgence résultant de circonstances que le Siéml ne pouvait pas prévoir et ne pouvant pas être imputées à sa propre négligence.

En fonction du montant

- < 60k € en fournitures et services ;
- 100k € en travaux (140k au 01/01/27) ;
- mini-lots : idem "petits-lots" mais avec les seuils précités ;

Aucune candidature et offre recevable

En fonction de la procédure initiale :

- absence d'offre ou candidature ;
- seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées.

Opérateur imposé

- raison artistique ;
- raison technique ;
- existence de droits d'exclusivité ;
- achat de fournitures complémentaires ;
- achat de travaux/services similaires.

Innovation

- Marché innovant <140 k €
- Mini-lot innovant :
  - inférieur à 140k€ en travaux et 80k€ en fournitures et services
  - leur montant cumulé ne doit pas dépasser 20%

Recherche et développement

A des fins de recherche, expérimentation, étude ou développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de R&D.

Autres cas

- matières 1e achetées en bourse ;
- lauréat d'un concours ;
- achat dans des conditions avantageuses auprès d'un opérateur économique en difficulté ;"maxi" solde sur une courte période.

Procédure adaptée (ouvert ou restreint)

Article R2123-1

En fonction du montant

Entre le seuil de mise en concurrence obligatoire et le seuil de procédure formalisée.

Il est possible de passer un MAPA même en dessous de ce 1er seuil.

En fonction de l'objet

Certains marchés de **services sociaux et autres services spécifiques** (cf liste des services concernés : formation,...) peuvent être passés en procédure adaptée, même au delà du seuil de procédure formalisée

"Petit lot"

Certains lots d'un marché alloti passé en procédure formalisée peuvent être passés en MAPA s'ils remplissent les 2 conditions suivantes :

- valeur estimée par lot < 80 000 € en fournitures et services ou < 1 000 000 € en travaux ;
- le montant cumulé des "petits-lots" n'excède pas 20% de la valeur estimée de tous les lots.

Procédure formalisée : Appel d'offres (ouvert ou restreint)

En fonction du montant

Marché supérieur au seuil de procédure formalisée.

Il est possible de passer un appel d'offres de manière volontaire en dessous de ce seuil.

Procédure formalisée : Procédure avec négociation et dialogue compétitif

Articles R2124-3 et suivants

En fonction du montant

Marché supérieur au seuil de procédure formalisée

Solution innovante

Cf fiche Partie 2 "xx"

Absence de solution immédiatement disponible

Achats de fournitures ou services lorsque ces derniers nécessitent des efforts d'adaptation.

Difficulté à définir son besoin

Impossibilité de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, évaluation technique européenne, spécification technique commune ou référentiel technique.

Prestation de conception

- Maitrise d'oeuvre
- Service d'ingénierie
- Etc.

Négociation indispensable

Compte tenu de circonstances particulières liées à la nature, complexité du besoin ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent.

Infructuosité de la procédure

Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été réceptionnées.

condition 1 + une des conditions suivantes pour les pouvoirs adjudicateurs

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.02 Passer une procédure sans publicité ni mise en concurrence

Le recours à une procédure sans publicité ni mise en concurrence est possible dans des cas définis aux l'articles R.2122-1 et suivants du code de la commande publique. Ces cas sont interprétés de manière stricte par le juge administratif.

Certaines précautions sont à prendre.

Points de vigilance

- **Le besoin est défini par le Siéml :** même de manière synthétique, c'est au service prescripteur de définir son besoin, permettant à l'opérateur économique de proposer une offre sur-mesure
  - Quoi ? : objet du marché, objectifs et prestations attendues, qualité
  - Pour qui ?
  - Combien ?
  - Quand ? : durée de marché (pas de marché à durée illimitée !) et délai d'exécution
  - Comment ? : contraintes, exigences, livraison, admission...
- Le recours à cette procédure doit être **motivé** et les conditions sont d'interprétation stricte : justification à conserver
- La souplesse offerte par cette procédure ne doit pas se faire au détriment de la **protection des deniers publics** : le cas échéant, solliciter plusieurs offres et négocier les offres.

Les achats de faible montant

Les achats inférieurs à 60 000 € HT en fournitures et services et 100 000 € HT en travaux sont régis par le Guide des achats de faible montant consultable xxxxx

Les autres cas

Les autres hypothèses de recours à une procédure sans publicité ni mise en concurrence ne sont pas fonction du montant de l'achat (hors innovation).

Ces achats restent alors soumis aux règles classiques au-delà de certains seuils :

- Mise en place d'un contrat
- Décision du Président
- Déclaration des données essentielles
- Délibération du Cosy
- Dépôt du contrat en Préfecture
- Vérification de l'absence de motif d'exclusion

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.03 Passer un marché à procédure adaptée ouverte

Procédure
Ouverte

Délai moyen
11 semaines

Nb de candidats admis à déposer une offre : Non concerné

Négociation
Autorisée

Etapes	Tâches / livrables	Responsables	Sem. 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PUBLICITÉ	Envoi de l'avis de marché → ouverture des candidatures et des offres	UNITE ACHAT	21j minimum			Ouverture des plis							
ANALYSE DES CANDIDATURES	Rapport d'analyse des candidatures	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR											
ANALYSE DES OFFRES	Rapport d'analyse des offres	SERVICE PRESCRIPTEUR											
NEGOCIATION	*Négociation possible (si prévue dans le RC) et remise des offres finales*	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR											
ANALYSE DES OFFRES FINALES	*Rapport d'analyse des offres finales si négociation*	SERVICE PRESCRIPTEUR											
COURRIER D' ATTRIBUTION	Vérification de la situation de l'attributaire et courrier d'attribution	UNITE ACHAT											
INFORMATION DES NON RETENUS	Envoi des courriers de rejet	UNITE ACHAT											
SIGNATURE	Signature des documents du marché	UNITE ACHAT											
CONTROLE DE LEGALITE	*Pour les marchés > seuil de procédure formalisée FCS*	UNITE ACHAT											
NOTIFICATION	et autres formalités	UNITE ACHAT											

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.04 Passer un marché à procédure adapté restreinte

Procédure
Restreinte

Délai moyen
14 semaines

Nb de candidats admis à déposer une offre : A prévoir au RC

Négociation
Autorisée

Etapes	Tâches / livrables	Responsables	Sem. 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
PUBLICITÉ	Envoi de l'avis de marché → ouverture des candidatures	UNITE ACHAT	15j minimum		Ouverture des candidatures											
ANALYSE DES CANDIDATURES	Rapport d'analyse des candidatures	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR														
CONSULTATION DES CANDIDATS ADMIS	Information des non retenus ; envoi de l'invitation à soumissionner → ouverture des plis	UNITE ACHAT					15j minimum		Ouverture des offres							
ANALYSE DES OFFRES	Rapport d'analyse des offres	SERVICE PRESCRIPTEUR														
NEGOCIATION	*Négociation possible (si prévue au RC) et remise des offres finales*	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR														
ANALYSE DES OFFRES FINALES	*Rapport d'analyse des offres finales si négociation*	SERVICE PRESCRIPTEUR														
COURRIER ATTRIBUTION	Vérification de la situation de l'attributaire et courrier d'attribution	UNITE ACHAT														
INFORMATION DES NON RETENUS	Envoi des courriers de rejet	UNITE ACHAT														
SIGNATURE	Signature des documents du marché	UNITE ACHAT														
CONTROLE DE LEGALITE	*Pour les marchés> seuil de procédure formalisée FCS*	UNITE ACHAT														
NOTIFICATION	et autres formalités	UNITE ACHAT														

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.05 Passer un appel d'offre ouvert

Procédure
Ouverte

Délai moyen
13 semaines

Nb de candidats admis à déposer une offre : Non concerné

Négociation
Interdite

Etapes	Tâches / livrables	Responsables	Sem. 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
COSY	Délibération autorisant le Président à lancer la consultation (si > seuil travaux)	UNITE ACHAT													
PUBLICITÉ	Envoi de l'avis de marché → ouverture des candidatures et des offres	UNITE ACHAT		30j minimum				Ouverture des plis							
ANALYSE DES CANDIDATURES	Rapport d'analyse des candidatures	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR													
ANALYSE DES OFFRES	Rapport d'analyse des offres	SERVICE PRESCRIPTEUR													
CAO	Attribution du marché	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR													
COURRIER ATTRIBUTION	Vérification de la situation de l'attributaire et courrier d'attribution	UNITE ACHAT													
INFORMATION DES NON RETENUS	Envoi des courriers de rejet	UNITE ACHAT													
COSY	Délibération autorisant le Président à signer le marché (si > seuil travaux)	UNITE ACHAT													
SIGNATURE	Au plus tôt 11 jours après l'envoi des courriers de rejet des offres	UNITE ACHAT									11 jours minimum				
CONTROLE DE LEGALITE	Envoi du marché en Préfecture	UNITE ACHAT													
NOTIFICATION	+ autres formalités	UNITE ACHAT													

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.06 Passer un appel d'offre restreint

Procédure Restreinte

Délai moyen 18 semaines

Nb de candidats admis à déposer une offre : 5 minimum

Négociation Interdite

Etapes	Tâches / livrables	Responsables	Sem. 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
COSY	Délibération autorisant le Président à lancer la consultation (si > seuil travaux)	UNITE ACHAT																		
PUBLICITÉ	Envoi de l'avis de marché → ouverture des candidatures	UNITE ACHAT		30j minimum					Ouverture des candidatures											
ANALYSE DES CANDIDATURES	Rapport d'analyse des candidatures	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR																		
CONSULTATION DES CANDIDATS ADMIS	Information des non retenus ; envoi de l'invitation à soumissionner → ouverture des offres	UNITE ACHAT									25j minimum			Ouverture des offres						
ANALYSE DES OFFRES	Rapport d'analyse des offres	SERVICE PRESCRIPTEUR																		
CAO	Attribution du marché	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR																		
COURRIER ATTRIBUTION	Vérification de la situation de l'attributaire et courrier d'attribution	UNITE ACHAT																		
INFORMATION DES NON RETENUS	Envoi des courriers de rejet	UNITE ACHAT																		
COSY	Délibération autorisant le Président à signer le marché (si > seuil travaux)	UNITE ACHAT																		
SIGNATURE	Au plus tôt 11 jours après l'envoi des courriers de rejet des offres	UNITE ACHAT													11 jours minimum					
CONTROLE DE LEGALITE	Envoi du marché en Préfecture	UNITE ACHAT																		
NOTIFICATION	+ autres formalités	UNITE ACHAT																		

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.07 Passer une procédure avec négociation ou un dialogue compétitif

Procédure : Restreinte

Délai moyen : 19 semaines

Nb de candidats admis à déposer une offre : 3 minimum

Négociation : Autorisée

Etapes	Tâches / livrables	Responsables	Sem. 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
COSY	Délibération autorisant le Président à lancer la consultation (si > seuil travaux)	UNITE ACHAT																			
PUBLICITÉ	Envoi de l'avis de marché → ouverture des candidatures	UNITE ACHAT			30j minimum			Ouverture des candidatures													
ANALYSE DES CANDIDATURES	Rapport d'analyse des candidatures	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR																			
CONSULTATION DES CANDIDATS ADMIS	Information des non retenus; envoi de l'invitation à soumissionner → ouverture des plis	UNITE ACHAT								25j minimum		Ouverture des offres									
ANALYSE DES OFFRES	Rapport d'analyse des offres	SERVICE PRESCRIPTEUR																			
NEGOCIATION	Négociation possible (si prévue au RC) et remise des offres finales	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR																			
ANALYSE DES OFFRES FINALES	Rapport d'analyse des offres finales	SERVICE PRESCRIPTEUR																			
CAO	Attribution du marché	UNITE ACHAT SERVICE PRESCRIPTEUR																			
COURRIER ATTRIBUTION	Vérification de la situation de l'attributaire et courrier d'attribution	UNITE ACHAT																			
INFORMATION DES NON RETENUS	Envoi des courriers de rejet	UNITE ACHAT																			
COSY	Délibération autorisant le Président à signer le marché (si > seuil travaux)	UNITE ACHAT																			
SIGNATURE	Au plus tôt 11 jours après l'envoi des courriers de rejet des offres	UNITE ACHAT														11 jours minimum					
CONTROLE DE LEGALITE	Envoi du marché en Préfecture (si >seuil de procédure formalisée FCS)	UNITE ACHAT																			
NOTIFICATION	+ autres formalités	UNITE ACHAT																			

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.08 Publier la consultation

La publication de la consultation permet de diffuser le dossier de consultation auprès des opérateurs économiques. Ces derniers disposent de délais pour poser des questions et remettre leur pli.

Choisir le support de publication et le délai de publicité

En fonction de la nature du besoin, de son seuil et de son enjeu, **l'acheteur.se et le service prescripteur choisissent le support de publication.**
C'est l'occasion de réfléchir à la publication d'un avis de pré-information afin de maximiser le nombre de concurrents et également diminuer le délai de remise des plis.

Publication de l'avis

L'assistant.e achat se charge ensuite de la publication du marché sur le profil acheteur et les autres supports de publication sélectionnés.

Questions - réponses

Pendant la période de publicité, les opérateurs économiques ont la possibilité de poser des questions via le profil acheteur, dans un délai précisé au règlement de la consultation.

L'assistant.e achat se charge de publier les réponses :
- transmises par le service prescripteur pour les questions techniques et financières ;
- après consultation éventuelle du service prescripteur pour les autres questions.

Les questions/réponses peuvent parfois amener l'Unité Achat à modifier le DCE et prolonger la date de remise des plis.

Publication d'un avis rectificatif

Il peut parfois être nécessaire de modifier l'avis de marché initial. L'assistant.e achat publie alors un avis rectificatif.

Réunion de présentation

En concertation entre l'**Unité Achat et le service prescripteur**, il peut-être proposé une réunion de présentation de la consultation aux opérateurs économiques. Celle-ci a pour but de présenter le marché, les attentes techniques, ainsi que les modalités de mise en concurrence.

L'assistant.e achat se charge de l'organisation de cette réunion.

Réception et ouverture des plis

A l'expiration du délai de remise des plis, **l'assistant.e achats** se charge de télécharger les plis déposés par les opérateurs économiques sur le profil acheteur. Ils sont enregistrés sur le réseau puis transmis au service prescripteur pour analyse.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les différents avis de publicité

Les avis	Définition et intérêts
Avis de pré-information (pouvoir adjudicateur) **Avis périodique indicatif** (entité adjudicatrice)	→ Faire connaître son intention de passer un marché. → Diminuer le délai de remise des plis
Avis de marché	→ Informer les opérateurs économiques de la mise en ligne du dossier de la consultation sur le profil acheteur → Enclencher le délai de remise des candidatures et/ou offres
Avis rectificatif	→ Modifier l'avis de marché initial
Avis d'attribution	→ Informer de la conclusion du marché (ou de sa déclaration sans suite) → Réduire à 1 mois (au lieu de 6) le délai pendant lequel les candidats évincés peuvent saisir le juge du référé contractuel → Déclencher le délai de 2 mois de recours en contestation de validité du contrat → Obligatoire en procédure formalisée

Les délais minimum de publicité

Le code de la commande publique, prévoit des **délais minimum de réception des candidatures et/ou des offres à compter de la date d'envoi de l'avis de publicité**. Il convient de les augmenter selon la complexité du marché, le volume du DCE, l'organisation de visite, l'absence de dématérialisation, ...

Type de procédure		Pouvoir adjudicateur	Entité adjudicatrice
Procédure adaptée ouverte		21 jours (règle interne)	
Procédure adaptée restreint	Phase candidature	15 jours (règle interne)	
	Phase offre	15 jours (règle interne)	
Appel d'offre ouvert		30 jours 15 jours – 15 jours	30 jours 15 jours - 15 jours
Appel d'offre restreint **Procédure avec négociation**	Phase candidature	30 jours 15 jours	15 jours
	Phase offre	25 jours 10 jours - 10 jours	Minimum 10 jours, ou à fixer avec les candidats
Dialogue compétitif (phase candidature)		30 jours	

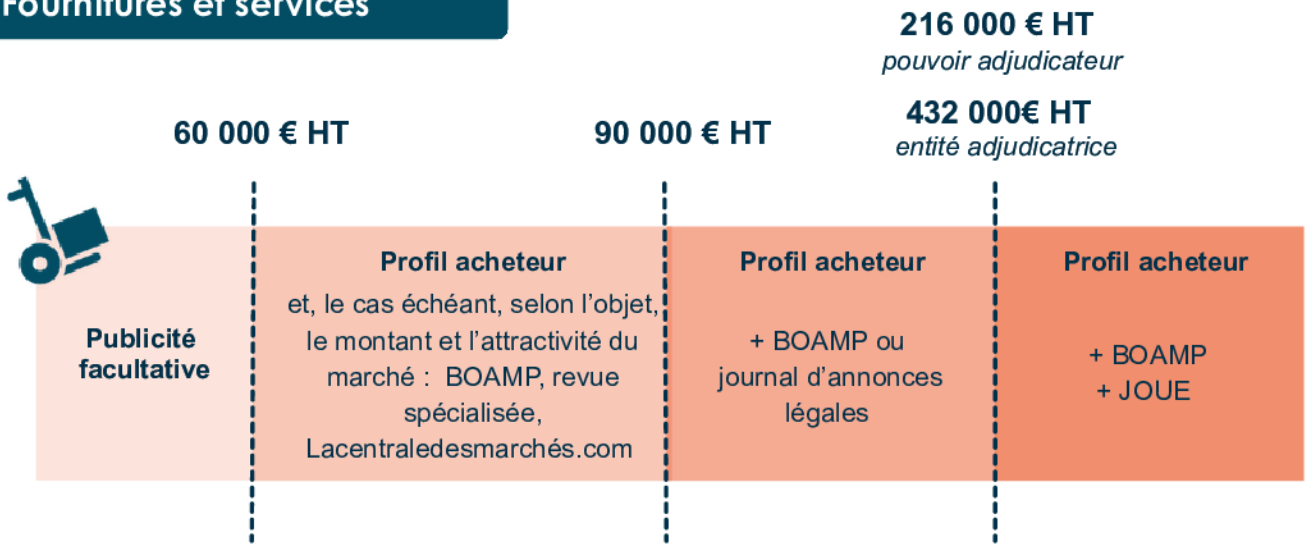
En cas d'urgence / en cas d'avis de pré-information

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Les supports de publication

En fonction de la nature du besoin et de son montant, le code de la commande publique définit les supports de publication de l'**avis de marché**. Des publicités supplémentaires peuvent être décidées avec l'Unité Achat avant lancement (revue spécialisée,...).

Fournitures et services

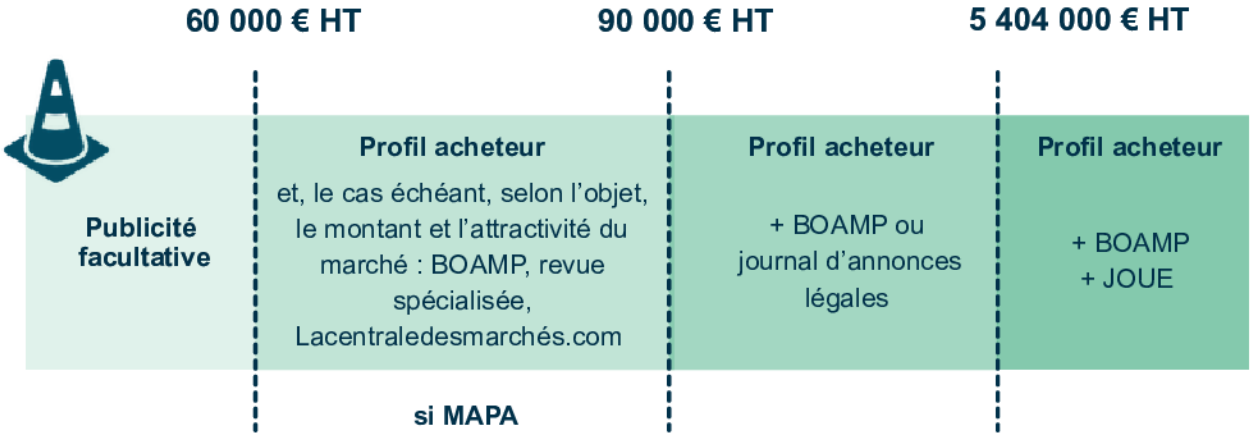


+

Cas particulier des achats de services sociaux et autres services spécifiques - seuil unique 750 000 € pour les pouvoirs adjudicateurs / 1 000 000€ pour les entités adjudicatrices :

- en deça : support librement choisi
- au dela : JOUE

Travaux



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.09 Analyser les candidatures

Un modèle de grille d'analyse des candidatures est disponible xxxx

L'analyse de la candidature permet de **s'assurer que l'opérateur économique, à l'échelle de sa structure, dispose des capacités nécessaires à l'exécution des prestations.**

ANALYSE DES CANDIDATURES		MOTIF D'EXCLUSION DE LA PROCEDURE DE PASSATION	APTITUDE A EXERCER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE	CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES	CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES
PIECES A ANALYSER	liste limitative définie par le code de la commande publique	• Lors de la remise des plis : attestation sur l'honneur (DC1) et copie du jugement en cas de redressement judiciaire • Pour l'attributaire et les candidats admis à soumissionner : assurance, URSSAF, attestation fiscale..	Exemple : inscription sur un registre professionnel	Exemple : chiffre d'affaire de la société et en lien avec l'objet du marché sur les 3 dernières années	Exemples : • références récentes en lien avec l'objet du marché ; • effectifs moyens sur les 3 dernières années ; • certification.
QUI ANALYSE ?		Unité Achat	Unité Achat	Unité Achat (chiffre d'affaires)	Service prescripteur
QUAND ANALYSER ?	procédure ouverte	demande des pièces justificatives à l'attributaire uniquement	Choix arrêté lors de la définition du besoin entre l'Unité Achat et le service prescripteur en fonction de l'enjeu du marché, la connaissance et la composition du secteur concurrentiel : • analyse de l'ensemble des candidatures en même temps que les offres ; • analyse de la candidature de l'attributaire uniquement, après analyse des offres		
	procédure restreinte	avant l'envoi à soumissionner lorsque le nombre de candidats sélectionnés est limité	Analyse de l'ensemble des candidatures		
ELIMINATION		• incomplet (possibilité de le rattraper) • motif d'exclusion	• incomplet (possibilité de les rattraper) • niveau minimum de capacité défini au RC non atteint (ex : CA >1.5 fois le montant du marché) • capacité manifestement insuffisante pour réaliser les prestations		

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.10 Analyser les offres

Sur la base des critères et sous-critères définis dans le règlement de la consultation, le service prescripteur procède à l'analyse des offres des soumissionnaires en vue de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse.
L'Unité Achat interviendra en appui de cette étape et validera l'analyse effectuée.

Les étapes de l'analyse des offres

Vérification de la complétude du dossier

L'assistant.e achat ouvre, vérifie le contenu des plis et le cas échéant identifie les documents manquants.

Vérification de la recevabilité des offres

Le service prescripteur, avec l'accompagnement et la validation de l'acheteur.se, s'assure du caractère **régulier, acceptable et approprié** des offres, ainsi que l'absence d'**offre anormalement basse**.
L'assistant.e achat, le cas échéant, adressera les courriers aux soumissionnaires.

Analyse technique et financière des offres

Le service prescripteur procède à l'analyse des offres, leur notation et classement, avec l'appui de l'acheteur. Il retrace son analyse dans la grille d'analyse

Validation de l'analyse par l'Unité Achat

Signature par le DGA

Présentation de l'analyse en CAO le cas échéant

Une synthèse de l'analyse est adressée 3 jours ouvrés avant la séance aux membres de la commission

Un modèle de rapport d'analyse et de grille d'analyse est disponible xx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les critères de jugement des offres

Les critères et sous-critères de jugement des offres doivent permettre de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Leur définition et pondération doivent être travaillée avec l'Unité Achat lors de la définition du besoin.

Lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution

- Ne doit pas porter sur la politique générale de l'entreprise, mais sur l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- Peut porter sur les qualités intrinsèques du produit, service, travaux, prestations à réaliser ;
- Peut porter sur les conditions d'exécution, à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade du cycle de vie : processus de production ou commercialisation, transport, utilisation, fin de vie,...

Précis et objectif

- Ne doit pas laisser une liberté de choix inconditionnée à l'acheteur ;
- Ne doit pas laisser une liberté de choix inconditionnée à l'acheteur : par exemple, pas de formulation trop large ;
- Pas de formulation trop large et/ou subjective : par exemple, un critère noté sur la base du bilan carbone de l'offre doit définir le bontenu et modalités de ce bilan.

Non discriminatoire

- Ne pas favoriser le sortant, par exemple, à travers un cas pratique issu du marché dont il était titulaire ;
- Ne sont pas autorisés les critères basés sur la location des candidats visant à conférer une préférence aux entreprises locales (ex : critère de la proximité géographique, sauf nécessité de capacité d'intervention ou livraison rapide).

Transparent

- Les critères et sous-critères, ainsi que leur pondération (ou, dans ces cas exceptionnels leur hiérarchisation) et conditions de mise en oeuvre, doivent être publiés dans le RC et/ou l'avis de marché
- La méthode de notation n'a pas besoin d'être publiée (exemple : contenu de la simulation du critère prix, échelle de notation pour la valeur technique).

CRITERES OBLIGATOIRES ET EXEMPLES

€

100% critère coût, déterminé selon une approche globale fondée sur le coût du cycle de vie

OU

★★☆

- Prix ou coût
- Valeur technique
- Etc.

- Caractéristiques environnementales de l'offre (ou coût)

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

La recevabilité des offres

Offre irrégulière, inacceptable et inappropriée

Le caractère irrégulier, inacceptable ou inapproprié d'une offre a des conséquences directes sur son analyse et sur la possibilité de l'attribuer. En cas de doute, le service prescripteur doit impérativement solliciter l'acheteur.se avant toute décision d'élimination.

	IRREGULIERE L2152-2	INACCEPTABLE L2152-3	INAPPROPRIEE L2152-4
DEFINITION	Offre ne respectant pas les exigences de la consultation ou violant une législation applicable	Le montant de l'offre dépasse les crédits budgétaires alloués au marché	Offre sans rapport avec le marché, ne répondant pas au besoin exprimé.
EXEMPLE	Mémoire technique absent, prix manquant, non-respect du CCTP	Offre à 120 000 € pour un budget de 90 000 €	Offre de gardiennage pour un marché de nettoyage
TRAITEMENT	Régularisation possible, sauf OAB et modification des caractéristiques substantielles de l'offre	Elimination dans les procédures sans négociation ; rattrapage possible dans les autres procédures	Elimination de l'offre

Ne pas confondre avec une **demande de précision :**

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs, contradictoires ou ambigus, l'acheteur peut demander aux opérateurs économiques de préciser la teneur de leur offre, c'est-à-dire de détailler certains points permettant de clarifier ou mieux expliquer l'offre, Cette demande de précisions intervient en l'absence de toute irrégularité et ne doit pas être assimilée à une négociation.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Offre anormalement basse

Définition

Afin de protéger le Sieml d'offres financièrement séduisantes mais dont la solidité pourrait ne pas être assurée, l'article L. 2152-5 du code de la commande publique définit l'offre anormalement basse (OAB) comme « **une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché** ».

Une offre est anormalement basse lorsque le prix nuit à la concurrence loyale et risque, si elle était retenue, de mettre en péril la bonne exécution du contrat ou de conduire à la conclusion d'avenants en cours de marché public.

Identification

Il n'existe pas de seuil à partir duquel une offre est soupçonnée d'être anormalement basse, ni de méthode d'identification.

L'OAB s'apprécie à l'échelle de l'offre totale et non à l'échelle d'une ou plusieurs lignes de prix du BPU ou de la DPGF

La méthode la plus partagée pour identifier une offre ne correspondant pas à la réalité économique est celle de la FFB :

1. Faire la moyenne des offres
2. Eliminer les offres supérieures à 20 % de la moyenne
3. Faire une nouvelle moyenne avec les offres restantes
4. Les offres inférieures de 15 % à cette moyenne sont soupçonnées d'être OAB

Traitement

A chaque marché, le service prescripteur vérifie l'absence d'OAB.
En cas de soupçon, il alerte l'acheteur.se et ensemble décident de la procédure à suivre.
Avant d'envisager d'écarter une offre en tant qu'OAB, il est obligatoire d'**interroger l'opérateur économique.**

L'opérateur économique devra **jusitifier de la viabilité économique de son offre via une réponse précise et détaillée**. Il pourra notamment, mettre en avant une solution technique ou un mode de fabrication particulier,.

L'assistant.e achat se charge d'envoyer le courrier de demande de justification à l'opérateur économique.

C'est seulement si le soumissionnaire est dans l'incapacité de justifier son prix que le caractère anormalement bas de l'offre est établi et qu'elle doit être écartée. Il en est ainsi, notamment, lorsque l'OAB vient du non-respect d'une réglementation environnementale ou sociale.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Le rapport d'analyse des offres

Le rapport d'analyse des offres (RAO) est un **document obligatoire, officiel et communicable** établi par l'acheteur retraçant de manière **objective, transparente et traçable** les conditions dans lesquelles les offres ont été examinées, notées et classées au regard des critères de choix annoncés dans le règlement de la consultation.

Objectifs

Garantir **la transparence, la traçabilité** et la sécurité juridique de la procédure.

Justifier le choix de l'offre économique la plus avantageuse

Prévenir les risques de contestation et de contentieux.

Contenu

Présentation générale de la consultation : procédure de passation, rappel des critères, ...

Analyse de la recevabilité des candidatures et des offres : dossier incomplet, offre irrecevable, inacceptable, inappropriée et/ou OAB

Analyse, notation et classement des offres : grille d'analyse détaillant les notes et appréciations pour chaque critère et sous-critères

Proposition d'attribution (ou de déclaration sans suite)

Procédure

Tous les marchés faisant l'objet d'une mise en concurrence (lettre de consultation ou réglement de la consultation) doivent faire l'objet d'un rapport d'analyse dont le contenu doit permettre de justifier le classement et la sélection de l'attributaire.

En cas de CAO, une synthèse sera adressée aux membres de la CAO 3 jours francs avant la séance.

Auteur

L'Unité Achat rédige le rapport d'analyse des candidatures et des offres.

En annexe, sera jointe la **grille d'analyse** des candidatures et des offres rédigée par le **service prescripteur**. L'Unité Achat intervient en appui et validera la grille d'analyse.

Le rapport d'analyse doit être signé par le DGA du pôle du service prescripteur avant information des candidats du sort de leur offre.

BONNES PRATIQUES

- Le respect du cahier des charges ne se juge pas. Il faut porter un jugement de valeur sur leur proposition
- Assurer la cohérence des des notes et appréciations littérales
- Veillez à l'orthographe et à la syntaxe
- Ne notez pas 2 fois un même élément
- Analyser les mesures proposées pour notre marché et non celles générales de l'entreprise

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.11 Négocier les offres

En permettant un vrai dialogue avec les candidats, la négociation constitue un levier de performance de l'achat qui vise à améliorer le contenu technique et/ou financier des offres.

Menée par l'Unité Achat et le service prescripteur, elle doit permettre d'ajuster les propositions des opérateurs économiques afin d'obtenir la meilleure réponse à notre besoin.

La stratégie de négociation se réfléchit dès la définition du besoin, la rédaction du cahier des charges et le choix des critères de jugement des offres.

Modalités de la négociation

Procédure autorisée

La négociation est possible dans toutes les procédures de passation, sauf en appel d'offres.

La négociation peut également intervenir en cours d'exécution d'un marché, qu'il s'agisse de la passation d'un avenant ou le réglement d'un différend.

Règles du jeu

Le réglement de la consultation fixe les règles de la négociation :

- négociation facultative, obligatoire ou interdite ;
- nombre de soumissionnaires admis à la négociation ;
- exigences minimales qui ne seront pas ouvertes à la négociation ;
- phases successives avec élimination à chaque tout.

Limites

- **La négociation ne doit pas aboutir à une modification substancielle du besoin.** Le recours à un cahier des charges fonctionnel permettra d'ouvrir la champ de la négociation.
- La négociation ne peut amener le soumissionnaire à modifier son offre dans une ampleur telle qu'elle serait considérée comme le dépôt d'une nouvelle offre ou la remise d'une variante.

Encadrement

La négociation doit être menée dans le respect des grands principes de la commande publique, notamment l'égalité de traitement et la transparence. Cela implique :

- traçabilité des échanges ;
- délais de remise d'offres après négociation identiques pour tous.

Intérêts de la négociation

★★☆

Meilleur rapport qualité-prix

- Ajuster les offres à notre besoin réel : adéquation besoin exprimé/solution proposée, éviter la surqualité ;
- Instrument de baisse des prix ;
- Clarifier les zones d'ombre du cahier des charges ;
- Identification des coûts induits par les prescriptions du cahier des charges et par le niveau des offres.

Améliorer la qualité de la relation fournisseur

Meilleure compréhension du cahier des charges et des offres ; compréhension réciproque des parties

Sécuriser l'exécution

Réduire les aléas, limiter les éventuels surcoûts, difficultés et avenants

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Organisation de la négociation

Une négociation de qualité repose sur un dialogue constructif et aboutit à un accord équilibré,"gagnant-gagnant" satisfaisant pour les 2 parties.

Préparation de la négociation

- **Analyse des offres** initiales par le service prescripteur puis validation de l'analyse et du classement des offres par l'acheteur.se.
- **Définition des points précis à négocier**, sachant que l'acheteur a le choix des points qu'il souhaite négocier : technique, financier, organisationnel...
- Identification des questions ouvertes à poser aux soumissionnaires, ainsi que leur ordre :
  - Identifier nos objectifs ;
  - **Identifier nos arguments et anticiper ceux du soumissionnaire ;**
  - Identifier des pistes d'optimisation ;
  - Identifier nos marges de manœuvre (entre notre idéal et notre point de rupture avec un plan B), concessions et contreparties possibles ;
  - Idem du côté du soumissionnaire.
- **Constitution de l'équipe qui participera à la négociation :** service prescriteur, acheteur.se, expert métier.
- Définition des modalités : **orale** (présentiel ou visio) ou écrite (à éviter car moins efficace).
- Organisation matérielle et **invitation** par l'assistant.e achat

Conduite de la négociation

- Adopter une posture ouverte ;
- Les offres se négocient par rapport aux critères de jugement et le contenu des négociations découlera du contenu des offres des entreprises. Il n'est pas donc obligatoire de poser les mêmes questions à tous les candidats ;
- Points de vigilance : ne pas divulguer d'information confidentielles d'un autre candidat, ne pas donner d'informations privilégiées à un seul candidat.

Formalisation de la négociation

- Inviter les candidats à remettre une **offre finale** par écrit
- **Analyse des offres après négociation**
- Rédaction d'un **compte-rendu** de négociation par le service prescripteur

Modèles de courrier d'invitation à négocier, grille de préparation d'une négociation et modèle de compte-rendu

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.12 La commission d'appel d'offres

La Commission d'Appel d'Offres est compétente pour attribuer certains marchés et donner un avis sur certains avenants. Son rôle et son fonctionnement sont régis par le **Code Général des Collectivités Territoriales**, complété par le **règlement intérieur** adopté par le Comité Syndical le 16 juin 2026.

Son organisation est prise en charge par l'Unité Achat.

COMPOSITION

- **Le Président** du Siéml, président de la CAO
- **5 membres titulaires** élus parmi les membres du Comité Syndical
- **5 membres suppléants** élus parmi les membres du Comité Syndical

- Avec voie consultative, le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence

ROLE

ATTRIBUTION DES MARCHES PASSES EN PROCEDURE FORMALISEE :

- supérieur aux seuils européens
- inférieur aux seuils européens (avis)
- petit-lot (avis)

AVIS SUR DES AVENANTS :

rattachés à un marché passé en CAO pour attribution

\+ augmentant le montant du marché de +5%

FONCTIONNEMENT

Validation de la date de la CAO

La Gouvernance fait valider la date au Président et DGS

Envoi de la convocation

Au plus tard, 5 jours francs avant la séance par l'Unité Achat

Envoi de la synthèse de l'analyse

Au plus tard, 3 jours ouvrés avant la séance

Séance

Vérification du quorum (Président + 3 élus)

Présentation et débat

Vote (main levée, ou bulletin sur demande)

Procès-verbal

La composition de la CAO et son réglement intérieur sont consultable xxx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.13 Attribuer et contractualiser

Une fois l'attributaire désigné, **l'assistant.e achat** prend en charge la fin de la procédure menant à la notification du marché.

01

Vérification de la situation administrative de l'attributaire

Cette étape consiste à **s'assurer que l'attributaire ne rentre pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation**.

Pour cela, l'assistant.e achat rentre le tiers dans APPROVALL afin de récupérer les attestations justificatives (**attestation de vigilance URSSAF, attestation de régularité fiscale, assurance, copie du jugement en cas de redressement judiciaire,...).**

Notification du courrier d'attribution

02

L'assistant.e achat adresse un courrier à l'attributaire pour :

- l'informer du gain du marché ;
- lui demander de nous transmettre les éventuelles attestations justificatives manquantes ;
- lui demander de nous transmettre l'acte d'engagement signé électroniquement.

03

Notification des courriers de rejet

De manière concomittante, afin d'accélerer la notification du marché, l'assistant.e achat rédige les courriers de rejet à destination des opérateurs évincés.

Ces courriers contiennent, quel que soit la procédure :

- **le nom et les notes par critère de l'attributaire, ainsi que le montant de son offre ;**
- **le classement et les notes par critère de l'entreprise évincée, accompagnées d'une synthèse ou des principaux motifs de rejet, issus du rapport d'analyse.**

Au-delà de l'exigence de transparence, ce niveau d'information est un juste retour du temps consacré par les entreprises à la constitution de leur offre.

Les courriers sont envoyés après signature. En procédure formalisée, cet envoi déclenche le **délai de standstill** de 11 jours (16 jours si l'envoi n'est pas dématérialisée). Ce n'est qu'à l'expiration de ce délai que le marché pourra être signé par le Siéml. Ce délai de suspension permet aux entreprises évincées d'exercer un référé précontractuel. Il s'agit d'un délai de date à date (courrier envoyé le 1e : le marché peut être signé à compter du 12).

Pour les autres procédures, il n'est pas appliqué de délai de standstill.

Signature de l'acte d'engagement par le Siéml

04

Le cas échéant à l'expiration du délai de standstill, l'acte d'engagement est signé par le Siéml..

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

05 Envoi au contrôle de légalité

En application de l'article L2131-2 et D2131-5-1 du code général des collectivités territoriales, **les marchés supérieurs au seuil de procédure formalisée applicable aux marchés de fournitures et de services des pouvoirs adjudicateurs** doivent être envoyés au contrôle de légalité de manière dématérialisée.

Une fois réceptionné l'accusé réception de la préfecture, il est possible de notifier le marché.

La Préfecture a 2 mois pour contrôler le marché, formuler des observations et saisir le tribunal administratif pour contester la légalité du marché si elle le souhaite (déféré préfectoral).

Notification du marché au titulaire 06

Le marché est notifié au titulaire par l'intérmédiaire.

Une fois réceptionnée par le titulaire, l'assistant.e achat informe le service prescripteur et le service des finances de la notification du marché. Il est ensuite enregistré dans OKAVEO.

La notification autorise le démarrage des prestations.

07 Publication de l'avis d'attribution

En procédure formalisée, dans les 30 jours suivant la signature du marché, l'assitant.e achat publie un avis d'attribution sur les mêmes supports que l'avis de marché initial. L'avis contient notamment le nom du titulaire et le montant de son offre.

Un avis d'attribution peut également être publié pour les autres procédures selon les enjeux afin de limiter le délai durant lequel un tiers peut contester la validité du marché.

Publication des données essentielles 08

Pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT, l'assistant.e achat saisit les données essentielles sur le profil acheteur.

Il s'agit des données principales du marché (titulaire, montant, avance, clause environnemental et social,...) collectées par l'Etat à des fins statistique et d' évaluation.

+

Délai de validité des offres : en soumissionnant, les entreprises s'engagent à maintenir leur offre durant un certain délai renseigné dans le règlement de la consultation.

Avant son expiration, il convient :

- en procédure formalisée, que la CAO ait attribuée le marché ;
- pour les autres procédures, que les courriers d'attribution aient été notifiés et le RAO signé.

A défaut, il faudra demander à l'ensemble des candidats de prolonger la validité de leur offre. Si un refuse, il conviendra de relancer la procédure.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3.14 Déclarer la procédure sans suite

Le code de la commande publique autorise l'acheteur à abandonner la procédure de passation d'un marché public en la déclarant sans suite.

Cette décision doit être **discutée avec l'Unité Achat afin d'apprécier sa légalité et d'en étudier l'opportunité** notamment au regard des modalités de relance de la procédure.

Une fois validée, la mise en œuvre de la déclaration sans suite sera réalisée par l'Unité Achat.

Identifier le motif de déclaration sans suite

Il existe 2 catégories de motifs de déclaration sans suite qui se distinguent par leurs conséquences juridiques

Motif d'intérêt général

- **Insuffisance de concurrence** (ex : 1 seule offre réceptionnée).
- **Économique** :
  - Motif d'ordre budgétaire : le coût estimé des travaux dépasse le budget disponible ;
  - Les prestations peuvent être réalisées pour un montant nettement moins élevé que celui initialement prévu sur des bases techniques nouvelles.
- **Juridique** : éviter les risques tenant aux incertitudes ayant affecté la consultation ou mettre fin à une procédure entachée d'irrégularité.
- **Technique** : redéfinition du besoin, modification du cahier des charges ou abandon du projet.

Infructuosité de la procédure

- Absence de candidatures et/ou d'offres remises dans les délais.
- Absence de candidatures et/ou d'offres recevables.

Quand déclarer sans suite?

La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment **jusqu'à la signature du marché** par le Siéml.

Notifier la décision

- L'Unité Achat rédige une **décision du Président** afin de déclarer sans suite la procédure.
- L'Unité Achat **informe les candidats** de la déclaration sans suite.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Relancer la consultation, le cas échéant

DÉCLARATION SANS SUITE

- **Abandon du besoin**
- **Relance de la consultation**

Préciser dans le nouveau DCE que la relance fait suite à une déclaration sans suite

- **Relance identique à la procédure initiale**
- **Relance via une autre procédure de passation**

Les conditions initiales du marché ne doivent pas être subtantiellement modifiées.

Relance en procédure sans publicité ni mise en concurrence

Avec l'opérateur économique au choix du Siéml.

CONDITIONS

Procédure initiale :

- **Appel d'offre ou procédure adaptée** *(pouvoir adjudicateur)*
- **Procédure adaptée ou formalisée** *(entité adjudicatrice)*

Motif de la déclaration sans suite :

- Absence de candidature
- Absence de candidature recevable
- Absence d'offre
- Toutes les offres sont inappropriées

Relance en procédure avec négociation ou Dialogue compétitif

Avec les soumissionnaires ayant présenté une offre conforme au RC.

CONDITIONS

Procédure initiale :

Appel d'offre *(pouvoir adjudicateur)*

Motif de la déclaration sans suite :

Toutes les offres sont irrégulières ou inacceptables

Risque juridique:

- Si la décision est régulière, la déclaration sans suite ne donne pas lieu à indemnisation des opérateurs économiques.
- A contrario, si la renonciation à conclure le marché n'est pas fondée sur un motif valable, le Siéml commet une faute de nature à engager sa responsabilité et à ouvrir un droit d'indemnisation au profit des opérateurs économiques ayant participé à la procédure.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4 EXÉCUTION

4.01 Pilotage de l'exécution et relation fournisseur

- Etapes et suivi de l'exécution
- Gestion des écarts, non-conformités et différends

4.02 Ordres de service et bons de commande

4.03 Sous-traitance

4.04 Avenants

4.05 Variation de prix

4.06 Avance

4.07 Vérifier et admettre/réceptionner les prestations

4.08 Payer et solder le marché

4.09 Appliquer les pénalités

4.10 Résilier un marché public

4.11 L'exécution aux frais et risques

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.01 Pilotage de l'exécution des prestations et de la relation fournisseur

Le pilotage de l'exécution du marché permet d'assurer une bonne coordination avec le titulaire, un suivi de la conformité des prestations et leur optimisation ainsi que la mise en œuvre de mesures correctives graduées en cas de manquement.

Objectifs

- Constuire une relation partenariale avec le titulaire
- Assurer la satisfaction du besoin des utilisateurs
- Maintenir un niveau de performance et de qualité identifique tout au long de la durée du marché
- Garantir la bonne image du Siéml et rendre nos marchés attractifs en démontrant notre intérêt au management de la relation fournisseur et notre attention à la gestion des écarts..

Bonnes pratiques

- Posture **partenariale** (trouver la bonne distance) respectueuse du cadre contractuel.
- **Traçabilité** systématique des décisions et échanges.
- **Evaluation** régulière de la **performance.**
- Transparence et **communication continue** entre le Siéml et le titulaire.
- **Gestion** proactive des **risques.**
- **Réunion de suivi technique régulière** et, selon les enjeux et la durée du marché, **réunion de bilan périodique.**

Ne pas laisser une situation se dégrader en considérant qu'elle est normale, sans gravité ou susceptible de se régulariser d'elle-même. Une communication régulière doit être assurée et les motifs d'insatisfaction signalés, y compris en l'absence de sanctions.

À défaut, le titulaire est susceptible d'adopter des pratiques inadaptées, de relâcher son niveau d'exigence ou de prioriser d'autres marchés.

Un recadrage apparaît dès lors nécessaire, afin de préserver les intérêts du Siéml mais aussi sa réputation.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Etapes du suivi de l'exécution

REUNION DE LANCEMENT

OBJECTIFS PRINCIPAUX

- Organiser les conditions permettant une exécution conforme aux stipulations contractuelles ;
- Rappeler nos **attentes** et les **obligations du titulaire** ;
- Installer une **relation de confiance** et de coopération ;
- Créér un **langage commun** et partager une vision claire.

ORGANISATION

- Organisation matérielle prise en charge par le **service prescripteur**, ainsi que le CR ;
- Participation de **l'acheteur.se et l'assistant.e achat,** ainsi que du **service des Finances, selon les enjeux.**

CONTENU

Présentation des équipes du Siéml (service prescripteur, acheteur, agent comptable) et du titulaire ; facilitateur de la clause sociale ;

Définir ensemble le pilotage du marché : interlocuteurs, outils, indicateurs et reporting ; fréquence et modalités de communication, validation et alerte ;

Revue des engagements contractuels essentiels : résultats attendus, qualité, délais, livrables, développement durable, etc ;

Validation du planing détaillé d'exécution ;

Identifier les **points de vigilance** et définir les mesures de prévention ;

Définir le circuit de **paiement.**

SI ON LA SAUTE ...

- Incompréhensions et malentendus
- Retards et délais dépassés
- Non-conformité et litiges
- Surcoûts et prestations à refaire
- Relation dégradée et perte de temps

Fiche de lancement d'un marché

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

SUIVI PERIODIQUE

REUNION DE SUIVI TECHNIQUE REGULIER / DE CHANTIER :	REUNION DE BILAN PERIODIQUE
• Suivi et contrôle de l'avancement des prestations (délai, qualité, contrôle,...) ; • Correction des écarts ; • Gestion des risques et traitement des difficultés ; • Mise à jour du planning ; • Faciliter la coordination entre les parties.	• Analyse des consommations • Suivi des indicateurs de performance ; • Suivi des engagements environnementaux et sociaux ; • Veille technique et réglementaire ; • Identification de dysfonctionnement et optimisation possible.
Service prescripteur	Service prescripteur et acheteur selon les enjeux

On pense souvent au suivi de la relation fournisseur sous l'axe des non-conformités.

Ce suivi doit également intégrer l'identification et la mise en place de mesures d'optimisation de son exécution, ainsi que le suivi ou la mise en place d'un plan de progrès.

CLOTURE

Réception / Admission des prestations

Clôture financière

Solde / DGD

Bilan du marché

Evaluation globale du marché avec l'acheteur.se selon les enjeux du marché, permettant notamment d'optimiser le marché à renouveler

Evaluation du fournisseur

via OKAVEO

Evaluation du Siéml par le fournisseur

Démarche Lucie 2600

Archivage

Archivage des documents contractuels

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Gestion des écarts, non-conformités et différends

Lorsqu'un manquement ou un risque est identifié, un processus progressif doit s'appliquer selon les modalités suivantes et en cohérence avec les dispositions du CCAP/CCAG.

Signalement simple et observation formelle par le service prescripteur

Courrier ou rencontre par le service prescripteur

- Rappel des obligations contractuelles et sanctions encourues
- Inventaire factuel du manquement
- Demande de corrections avec délai

→ **Suivi rapproché**

Non-conformité répétée et/ou grave : rencontre physique en présence de l'acheteur.se

Saisie de l'Unité Achat

Déclaration de l'incident dans **Okaveo** par le service prescripteur

Préparation de la rencontre

- **Traçabilité** des manquements et identification d'éléments d'explication ;
- **Evaluation des impacts** directs et indirects (techniques, financiers, calendaires) ;
- **Identification des sanctions** possibles et calcul du montant des pénalités applicables ;
- **Recherche de solutions** et plan B avec leurs modalités de mise en place (avenant, frais et risqus, résiliation...).

Organisation matérielle

Rencontre organisée par le **service prescripteur** ainsi que le CR

Rencontre et définition d'un plan d'actions

- Engagements et actions pour un retour aux conditions normales d'exécution du marché ;
- Délai ;
- Date pour évaluation et modalité de suivi ;
- Sanction éventuelle.

Notification de l'accord

Plan d'action rédigé par le service prescripteur ;
Notification par l'assistant.e achat via le profil acheteur.

Suivi du plan d'action

Contrôle par le service prescripteur des mesures correctives

Clôture de l'incident

Selon la situation, retour ou non à la normale ;
Application de sanctions le cas échéant.

Modèle de plan d'actions correctives disponibles xxx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

4.02 Ordre de service et bon de commande

Ordre de service		Bon de commande
Décision unilatérale du Siéml ou du maître d'oeuvre précisant les modalités d'exécution du marché : prolongation du délai d'exécution, affermissement d'une tranche,...	**Définition**	Acte d'exécution par lequel le Siéml passe commande d'une prestation prévue dans un **accord-cadre.** **A tort, ce terme est utilisé pour les achats de faible montant.**
Tous les marchés	**Type de marché**	Uniquement en accord-cadre à bons de commande
→ **En travaux** : MOE ou maître d'ouvrage (service prescripteur) selon la répartition définie au CCAP du marché de MOE → **Autres marchés :** le service prescripteur	**Rédacteur**	Le service prescripteur du Siéml
• Écrit • Prescription • Daté • Numéroté • Signé	**Contenu obligatoire**	• Numéro de marché • Service prescripteur + coordonnées • Prestations commandées+ quantité • Délai d'exécution/livraison • Lieu de livraison • Montants: HT, TVA, TTC • Code nomenclature achat • Code service chorus • Nom et qualité du signataire
Modèle disponible ici ou généré par l'outil métier.	**Modèles**	Les bons de commandes sont générés par Ciril ou l'outil métier.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

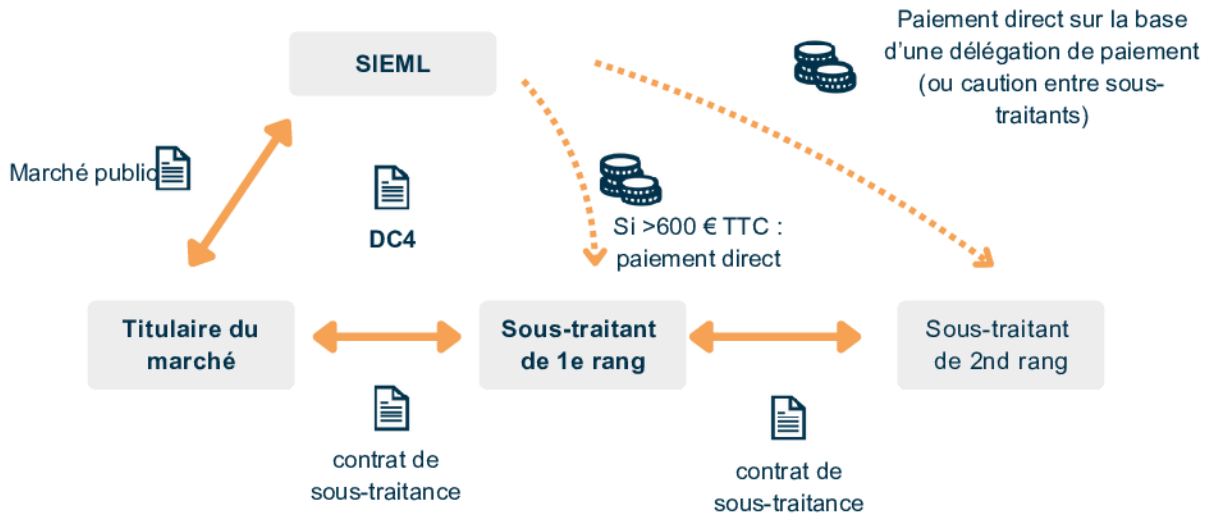
Ordre de service		Bon de commande
Cf Partie 1 - fiche “La dématérialisation des achats”	**Signature et notification**	Cf Partie 1 - fiche “La dématérialisation des achats”
Titulaire du marché (ou mandataire en cas de groupement)	**Destinataire**	Titulaire du marché (ou mandataire en cas de groupement)
Le titulaire peut formuler des observations dans le délai défini au marché, sous peine de forclusion. Le titulaire est tenu d’exécuter l’OS, sauf : • risque en terme de sécurité et/ou de santé ; • violation d’une disposition législative ou réglementaire ; • OS à « zéro euro » ; • modification des prestations excédant un certain seuil ; • démarrage tardive de l’exécution du marché.	**Observation du destinataire**	Le titulaire peut formuler des observations dans le délai défini au marché, sous peine de forclusion. Il est tenu de l’exécuter.
Interdiction des OS à « zéro euro » Les OS prescrivant des prestations supplémentaires ou modificatives qui ont une incidence financière donnent lieu à une “juste rémunération”. Lorsqu’il a pour objet de prescrire des prestations supplémentaires, l’OS n’a qu’un **caractère provisoire** : il doit être suivi d’un **avenant** qui viendra régulariser la situation.	**Points de vigilance**	Emis avant l’exécution des prestations Emis pendant la validité de l’accord-cadre ; l’exécution peut dépasser la validité de l’accord-cadre tout en restant raisonnable Ne doit pas entraîner le dépassement du maximum de l’accord-cadre.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.03 La sous-traitance

Définition

Le titulaire du marché peut confier l'exécution de certaines prestations à un tiers appelé sous-traitant. Ce dernier doit être accepté par le Siéml avant toute intervention.



La sous-traitance repose sur une une relation **tripartite** entre :

- l'acheteur ;
- le titulaire du marché ;
- le sous-traitant.

Il n'y a **pas de relation contractuelle entre l'acheteur et le sous-traitant**. Le titulaire est ainsi seul responsable des prestations réalisées par le sous-traitant.

Modèle de DC4 et de délégation de paiement disponible

La sous-traitance se distingue :

de la **co-traitance** en cas de groupement d'entreprises

de la notion de **"fournisseur"** :

Il n'exécute pas les prestations particulières définies au cahier des charges. Il y contribue seulement (exemple : loueur d'échafaudage, livreur, fournisseur de matériaux ne comportant pas de spécifications exceptionnelles)

de la sous-traitance au sens du **RGPD** :

personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte d'un autre organisme dans le cadre d'un service ou d'une prestation.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Régime juridique

Quand

Quand le titulaire peut-il déclarer un sous-traitant?

- Lors du dépôt de sa candidature (en procédure restreinte) ou de son offre ;
- En cours d'éxécution du marché

Un sous-traitant ne peut démarrer les prestations tant qu'il n'a pas été accepté par le Siéml.

Si le Siéml a connaissance du manquement à cette règle (**sous-traitance occulte**), il faut impérativement, sous peine d'engager la responsabilité du Siéml :

- ordonner l'interruption de son intervention ;
- mettre en demeure le titulaire de le déclarer.

Modèle de courrier de mise en demeure disponible

Comment

Le titulaire doit transmettre un DC4 afin de déclarer son sous-traitant, accompagné des pièces prouvant la régularité de sa situation et sa capacité à réaliser la prestation.

Contrôle

1. Complétude du dossier
2. Sous-traitance interdite :
   - pour les prestations de fournitures ;
   - sous-traitance totale ;
   - par certaines réglementations (ex : avocat, architecte)
   - tâche essentielle définie au CCAP ;
3. Absence de motif d'exclusion des marchés publics ;
4. Condition de paiement.

Validation

Vérification des capacités financières, professionnelles et techniques du sous-traitant afin de s'assurer qu'il est en mesure de réaliser les prestations confiées.

Notification

Acceptation du sous-traitant et admission de ses conditions de paiement :

- déclaratiion dans l'offre : la notification du marché vaut validation ;
- en cours d'exécution : 21 jours à compter de la réception d'une demande complète (silence = acceptation)

Refus du sous-traitant :

- sous-traitance interdite ;
- dossier incomplet ;
- motif d'exclusion ;
- incapacité manifeste à réaliser les prestations ;
- offres anormalement basse ;
- lorsque la créance issue du marché a été cédée et ne permet pas le paiement direct du sous-traitant.

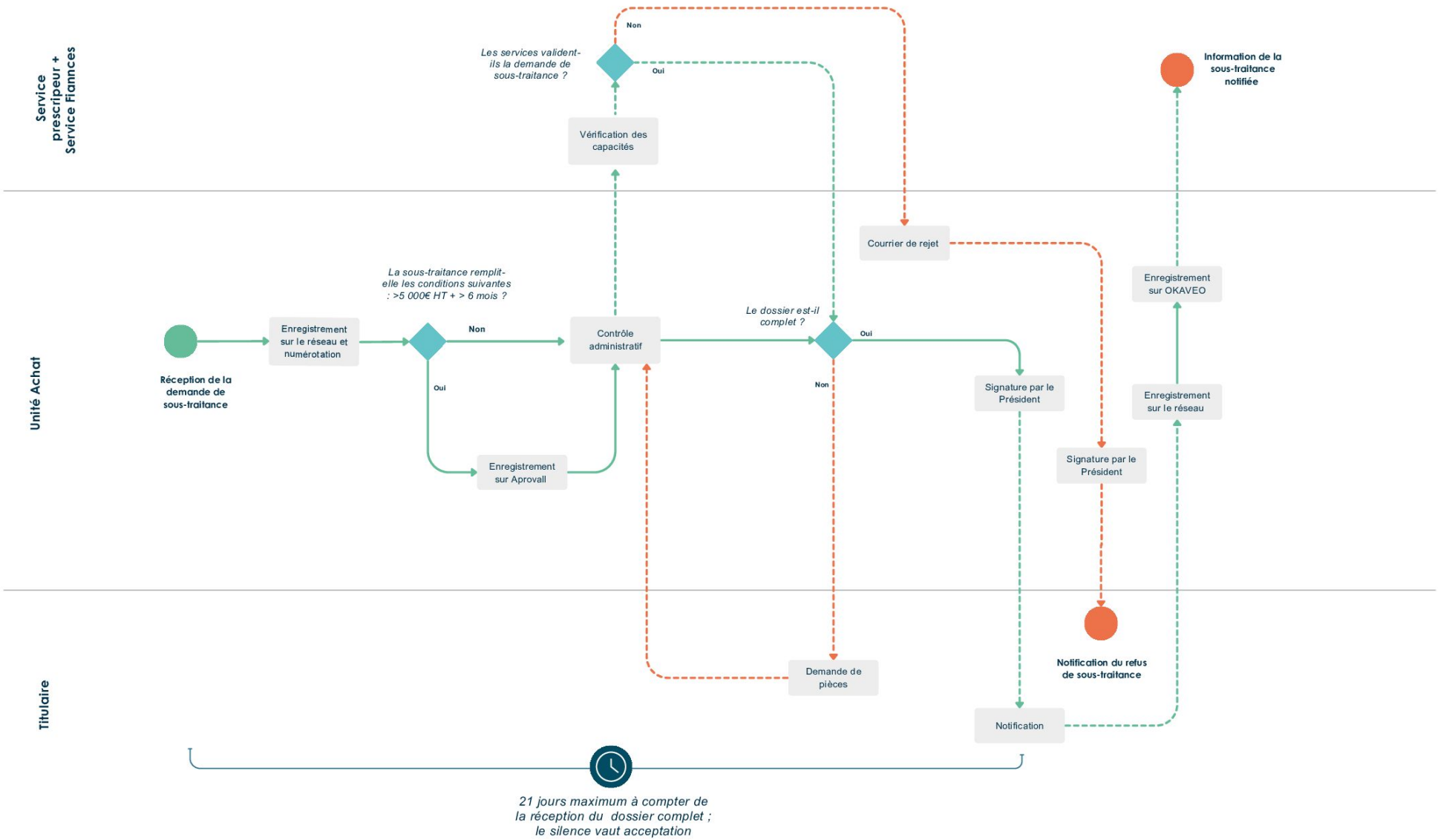
Paiement

A partir de 600 € TTC, le Siéml paie directement le sous-traitant.

A titre très exceptionnel et sur validation préalable de l'Unité Achat, le titulaire peut payer son sous-traitant à la place du Siéml. Il devra toutefois transmettre la preuve du règlement de la facture auprès du sous-traitant.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Sous-traitance



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

4.04 Avenants

Les avenants ont pour objet de **modifier les clauses contractuelles** d'un marché public en cours de validité. Il sont conclus d'un **commun accord** avec l'entreprise titulaire.

Les 6 cas de modifications autorisées



1

Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux



2

Des prestations supplémentaires sont devenues nécessaires



3

Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial (avenant de transfert)



4

Les modifications ne sont pas substantielles



5

Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues



6

Les modifications sont de faible montant

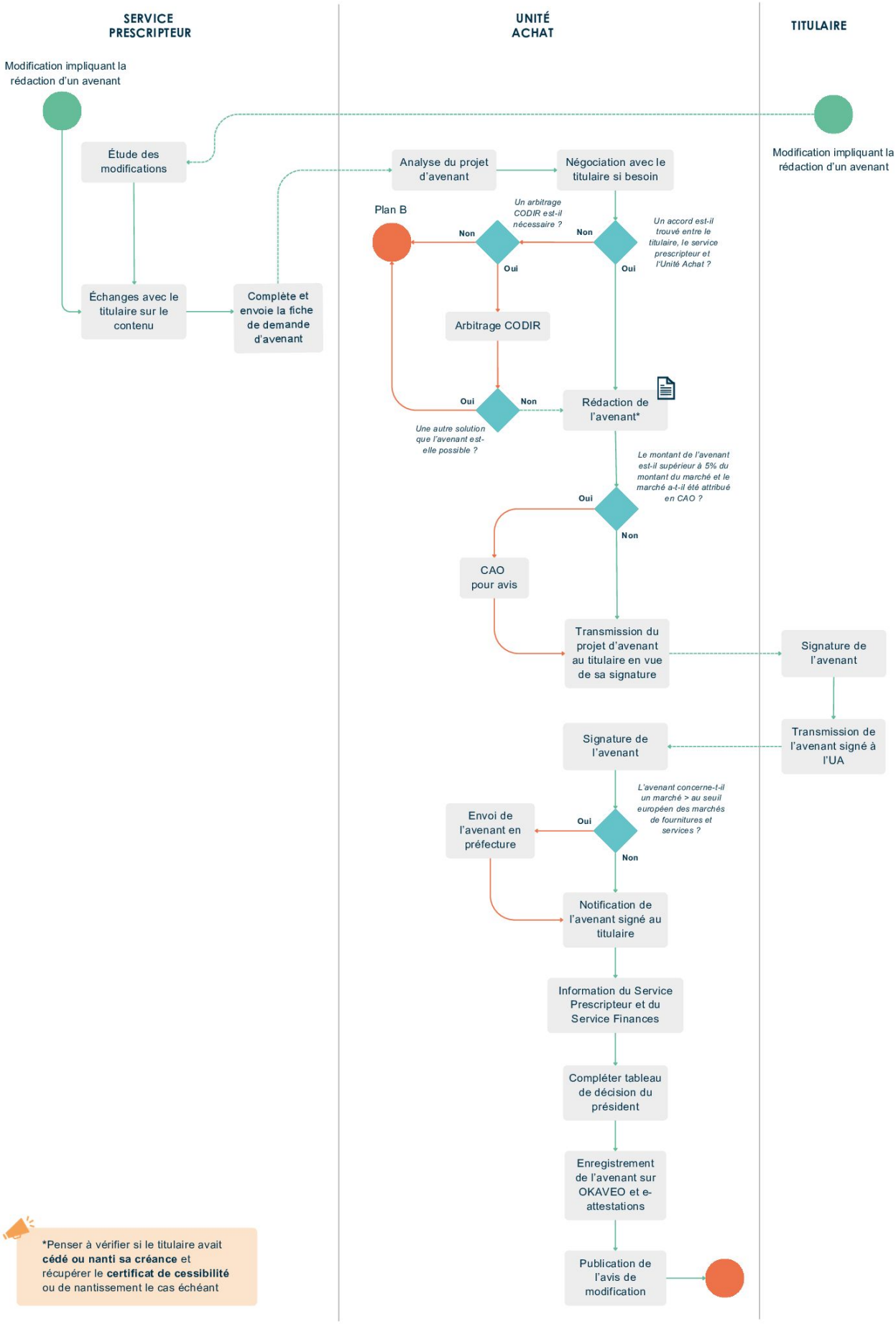
Le détail de chaque modification est à retrouver dans la fiche de demande d'avenant à transmettre à l'acheteur.se pour instruction, ainsi qu'un modèle d'avenant.

Les limites

Attention, les avenants ne doivent toutefois **pas changer la nature globale du marché** et ils doivent impérativement entrer dans **l'un des 6 cas de modifications autorisées** par le CCP, décrits ci-dessus.

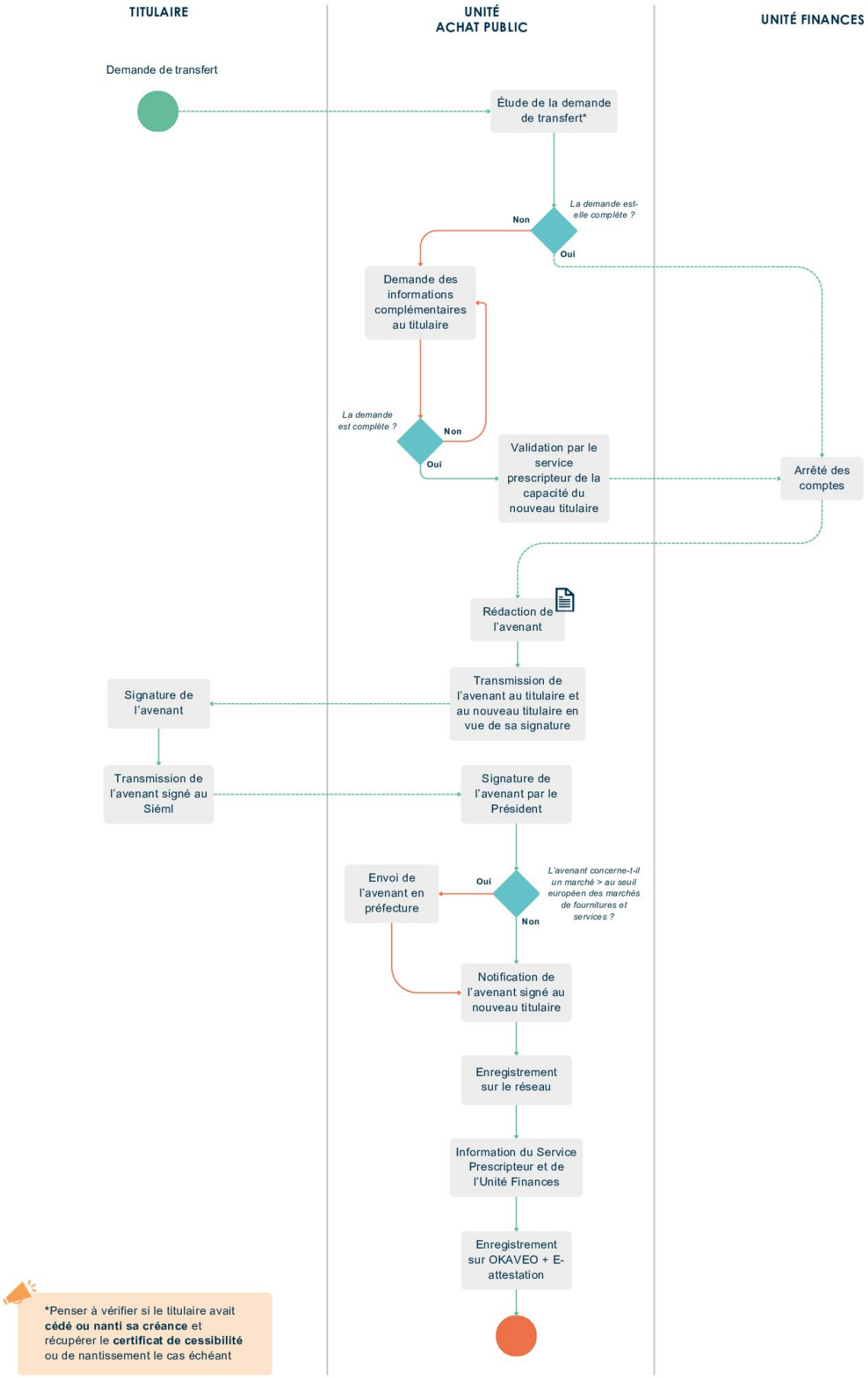
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Circuit de traitement d'un avenant



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Avenants de transfert



*Penser à vérifier si le titulaire avait **cédé ou nanti sa créance** et récupérer le **certificat de cessibilité** ou de nantissement le cas échéant

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.05 Variation de prix

Au-delà du respect de la réglementation, la question de la variation de prix est primordiale pour **garantir l'équilibre économique** du contrat tout au long de son exécution.

Prix provisoire

Les marchés de **maîtrise d'œuvre** sont conclus sur la base d'un **prix provisoire**. Le prix ne deviendra définitif qu'au cours de l'exécution du marché lorsque les paramètres précis de détermination du prix définitif et de ses éventuelles conditions de variation seront connus.

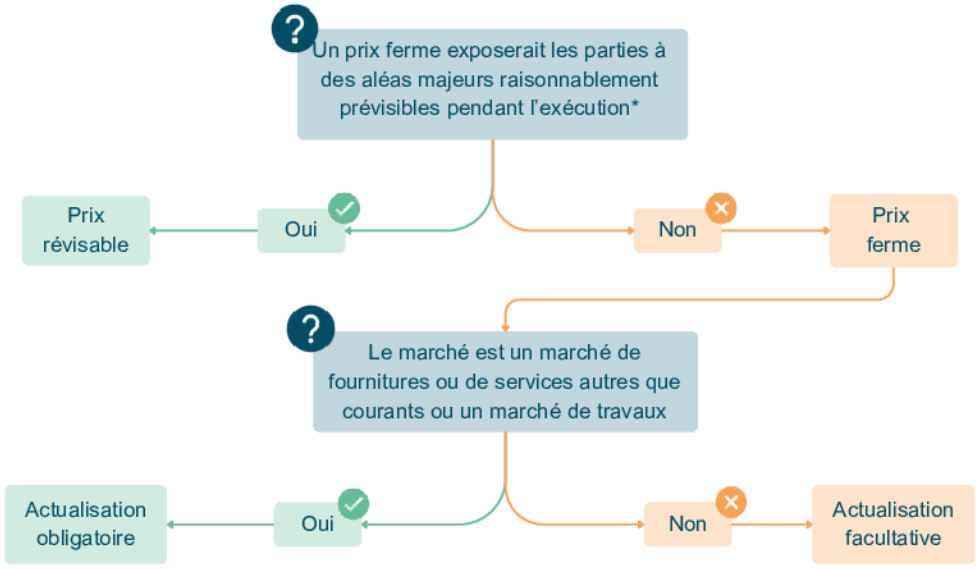
Prix définitif

Les marchés publics sont généralement conclus à **prix définitif**. Un prix définitif peut être **ferme** (avec ou sans actualisation) ou **révisable**.

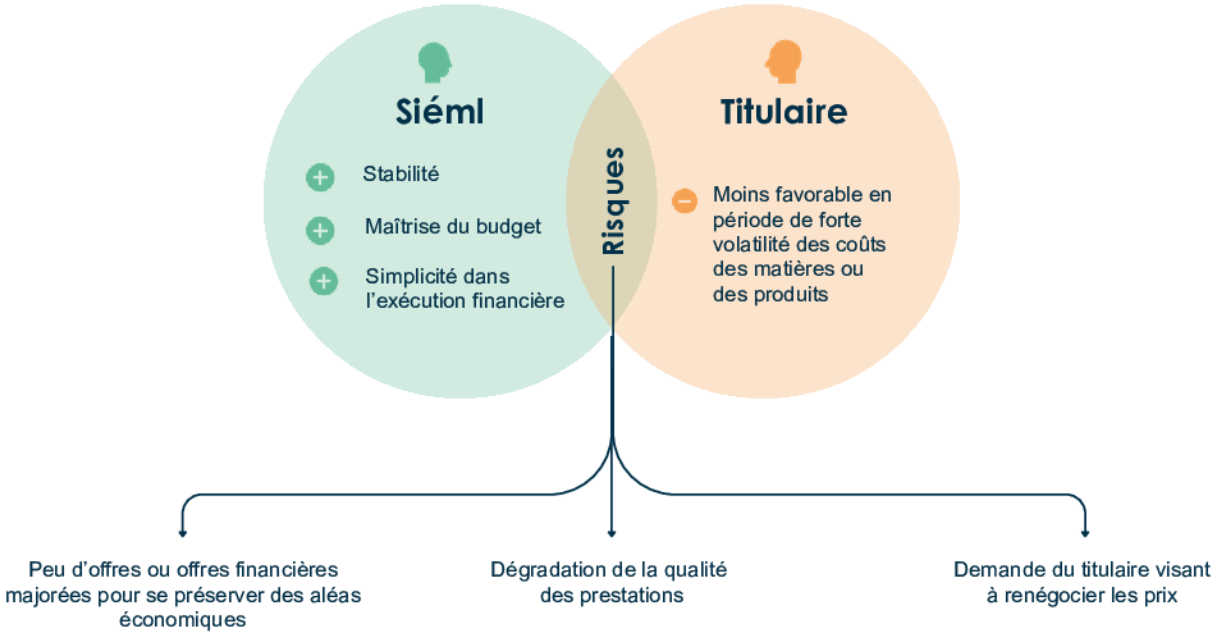
	Prix ferme	Prix actualisable	Prix révisable
Caractéristiques	Invariable pendant toute la durée du marché public.	Tient compte des variations économiques entre la date de fixation du prix et la date de démarrage des prestations.	Tient **compte des variations économiques** durant le marché.
Cas d'usage	Lorsqu'il n'existe **pas de risque particulier de variations brusques et imprévisibles des prix** susceptibles de modifier les conditions économiques du marché, notamment pour les marchés de courte durée. Les marchés de fourniture de gaz et d'électricité peuvent être conclus à prix ferme.	Lorsqu'un délai de **plus de trois mois** s'est écoulé entre la date à laquelle le titulaire avait fixé son prix dans l'offre et la date du début d'exécution des prestations. Ne peut intervenir qu'**une seule fois** (sauf pour les marchés à tranches : actualisation à chaque tranche).	Lorsque les prestations sont exposées à des **aléas économiques majeurs** sur la durée du contrat. Encouragé pour les **marchés pluriannuels**.
Mise en oeuvre	Application du prix prévu dans le marché du début à la fin de l'exécution des prestations.	Actualisation par le **service prescripteur** (avec l'appui de l'Unité Achat), selon la formule prévue au marché.	Révision par le **service prescripteur** (avec l'appui de l'acheteur.se) ou le **titulaire du marché** (avec contrôle du service).

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Prix ferme ou révisable, comment choisir ?



*Si les prestations sont **courantes**, **non spécifiques à un acheteur**, et que leurs prix ont évolué de manière cohérente avec l'ensemble des prix à la consommation, sur une durée suffisamment longue (3 à 5 ans), elles sont **peu susceptibles de faire l'objet de hausses importantes et brutales**, qui ne pourraient pas être raisonnablement anticipées par les parties contractantes.



Si le Siéml prévoit des prix fermes dans son marché, alors qu'il avait l'obligation de faire usage d'une clause de variation, il engage sa **responsabilité contractuelle** si des difficultés surviennent en cours d'exécution du contrat, ou encore une modulation des pénalités.

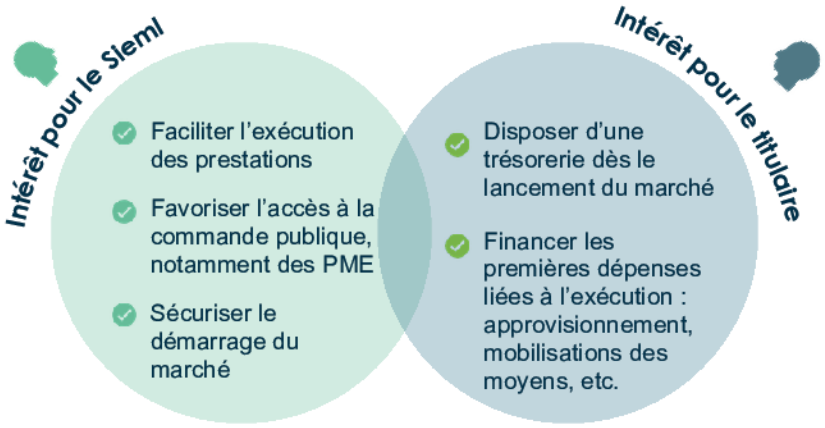
En outre, la méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence susceptible d'entraîner l'**annulation de la procédure de passation**.

Il est possible de limiter l'effet des révisions de prix à travers notamment la part fixe, une clause de sauvegarde (avec négociation), une clause butoir, un seuil de déclenchement

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

4.06 Avance

L'avance constitue une somme versée au titulaire du marché public avant le commencement de l'exécution des prestations. **Elle ne constitue pas un paiement définitif mais un préfinancement, qui sera ensuite remboursé** au Siéml selon les modalités prévues au marché.



Conditions et mise en oeuvre

L'avance est **obligatoire** lorsque le montant initial du marché est **supérieur à 50 000 € HT** et que le délai d'exécution est **supérieur à deux mois**.

Marché à tranches
L'avance est versée par tranche.

Marché reconductible
L'avance est versée par période.

Accord-cadre
Si l'accord-cadre a un montant minimum, l'avance est versée sur cette base ; sinon, par bon de commande.

Le titulaire peut toutefois **renoncer au** bénéfice de l'avance.

Avance prévue dans le contrat
Les conditions d'attribution sont inscrites dans le CCAP, ainsi que le taux de l'avance et les modalités de remboursement définies.

Versement de l'avance
L'avance est versée après la notification du marché sur présentation d'une facture et, sauf clause contraire au CCAP, constitution d'une garantie à première demande.

Remboursement de l'avance
Le remboursement intervient progressivement par précompte sur les paiements effectués au titulaire.

En cas de sous-traitant admis au paiement direct
Le montant de l'avance du titulaire est réduit au montant correspondant aux prestations lui incombant.

Si le titulaire a droit à une avance obligatoire, le sous-traitant peut demander l'avance.

En cas de groupement
Lorsque les prestations de chaque membre peuvent être clairement identifiées (nature et montant), l'avance est versée à chaque membre.
Sinon, l'avance est versée sur le compte unique du groupement ou du mandataire.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.07 Vérifier et admettre/réceptionner les prestations

Une fois les prestations réalisées, **le service prescripteur** doit vérifier leur bonne réalisation conformément aux conditions contractuelles. Il informe ensuite le titulaire de sa décision, déclenchant alors les garanties et le mécanisme du solde financier du marché.

La présente fiche présente le régime, les conséquences juridiques et enjeux de cette étape. Elle reprend les procédures issues des **CCAG. Le marché pouvant y déroger, le service prescripteur doit impérativement s'appuyer sur le CCAP pour réaliser cette étape.**

Etape 1 : contrôler l'exécution des prestations

Fournitures et services

Une fois la prestation réalisée, le service prescripteur procède à la vérification des prestations.

Il vérifie la **conformité des prestations aux stipulations du contrat (quantité et qualité)** et si le titulaire a mis en œuvre les moyens définis dans le contrat.

Logiciels

Une fois le logiciel livré, le titulaire procède à sa **mise en ordre de marche** (MOM). Le service prescripteur procède ensuite à :

- la **vérification d'aptitude (VA)** pendant 30 jours afin de s'assurer que les prestations présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées au marché ;
- si la VA est positive, **la vérification de service régulier (VSR)** pendant 30 jours afin de s'assurer que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation.

A l'issue de ces 2 étapes, le service prescripteur valide ou non la prestation.

Travaux

Le titulaire du marché averti le maître d'oeuvre et le maître d'ouvrage de la date à laquelle il estime que les travaux ont été achevés ou le seront.

Il appartient alors au maître d'oeuvre (MOE), ou en son absence au maître d'ouvrage (MOA) (service prescripteur) d'organiser les **opérations préalables à la décision réception (OPR).** Les OPR, selon les cas, consistent en :

- la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- la vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
- les épreuves prévues au marché ;
- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux. ;
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux.

A l'issue des OPR, sur proposition du MOE, le MOA **prononce la réception** des travaux, c'est-à-dire déclare accepter l'ouvrage **avec, sous ou sans réserve**.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Etape 2 - travaux : réceptionner les travaux

Les différents types de décision de réception

La décision de réception peut être avec, sans ou sous réserve. **La qualification de la réserve impacte notamment la procédure de solde financier du marché.**

Le **refus de réception demeure exceptionnel**, la réception étant un droit pour le titulaire. Cette décision doit être motivée et limitée aux situations dans lesquelles l'ouvrage n'est pas en état d'être reçu (malfaçons importantes, inachèvement de l'ouvrage...).

La réception partielle est possible par tranche de travaux, ouvrage ou partie d'ouvrage.

Réception sans réserve	Dans cette hypothèse, la décision de réception **couvre l'ensemble des vices apparents** affectant l'ouvrage le jour de la réception.
Réception avec réfaction *Art. 41.7 CCAG*	Le maître d'ouvrage peut proposer au titulaire une **réfaction des prix** dans la situation suivante (conditions cumulatives) : • certains ouvrages ou parties d'ouvrages non entièrement conformes aux spécifications du marché ; • les imperfections constatées ne doivent pas porter atteinte à la sécurité, au comportement ou à l'utilisation des ouvrages ; • faible importance des imperfections et aux difficultés que présenterait la mise en conformité. **Si le titulaire l'accepte, la réception est prononcée sans réserve.** Les imperfections sont donc couvertes. A manier avec précaution donc ! Si le titulaire la refuse, la réception est prononcée avec réserve.
Réception avec réserve *Art. 41.6 CCAG*	Elle est prononcée, notamment en cas d'**imperfections et malfaçons** ou encore lorsque les installations de chantier n'ont pas été repliées et le site n'a pas été remis en l'état. Le titulaire doit alors y remédier, dans le délai prescrit dans la décision de réception (à défaut de délai, au plus tard 3 mois avant l'expiration de la GPA). A défaut de réalisation, il est possible de faire réaliser les travaux de reprise aux frais et risques du titulaire (même après l'établissement du décompte général).
Réception sous réserve d'épreuve concluante *Art. 41.4 CCAG*	**Cas où certaines épreuves doivent être exécutées**, durant la GPA, après une durée déterminée de service des ouvrages ou certaines périodes de l'année (à définir dans le marché). En cas d'échec, la décision de réception est retirée.
Réception sous réserve de travaux de finition *Art. 41.5 CCAG*	Cas où certaines **prestations** devant encore donner lieu à règlement **n'ont pas été exécutées**. Le titulaire devra les finaliser dans le délai prescrit dans la décision de réception (max 3 mois). Leur levée se fera dans les conditions "classiques" d'OPR et par PV. Si les travaux restants sont trop importants, il convient de reporter la réception.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Conséquences de la réception

La réception ne met pas un terme définitif aux obligations des constructeurs. Elle opère un basculement du régime juridique de responsabilité contractuelle issu du marché vers le régime juridique des **garanties** particulières. Elle ouvre également la phase de **règlement définitif du marché et opère le transfert de la propriété et de la garde du chantier**

	Point de départ de la GPA	Point de départ de la garantie de bon fonctionnement	Point de départ de la garantie décennale	Point de départ de remise par le titulaire de son projet de décompte final (en cas de réception expresse)
Sans réserve	Date d'effet de la réception* sauf dérogation contractuelle (CE 13 décembre 2024, n°489720)	Date d'effet de la réception*	Date d'effet de la réception*, sauf dérogation contractuelle	Date de notification de la décision de réception
Avec réserve			CE du 16 juin 2026, n°512524 : Sauf dérogation contractuelle : - Partie sans réserve : Date d'effet de la réception*, - Partie ayant fait l'objet de réserve : date d'effet de la levée des réserves (=date décision levée de réserve, sauf date rétroactive mentionnée)	
Sous réserve de travaux de finition				Date du procès-verbal constatant l'exécution des travaux (levée réserve) (CE, 01/06/2023, n°469268)
Sous réserve d'épreuve concluante			Date d'effet de la réception*, sauf dérogation contractuelle	Vide juridique : à préciser au CCAP (conseil : date du PV constatant l'épreuve concluante)

*date retenue par le MOA comme étant la date d'achèvement des travaux

Durant l'année de GPA, le titulaire doit lever l'ensemble des réserves et remédier aux désordres apparus. A défaut, la GPA peut être prolongée.

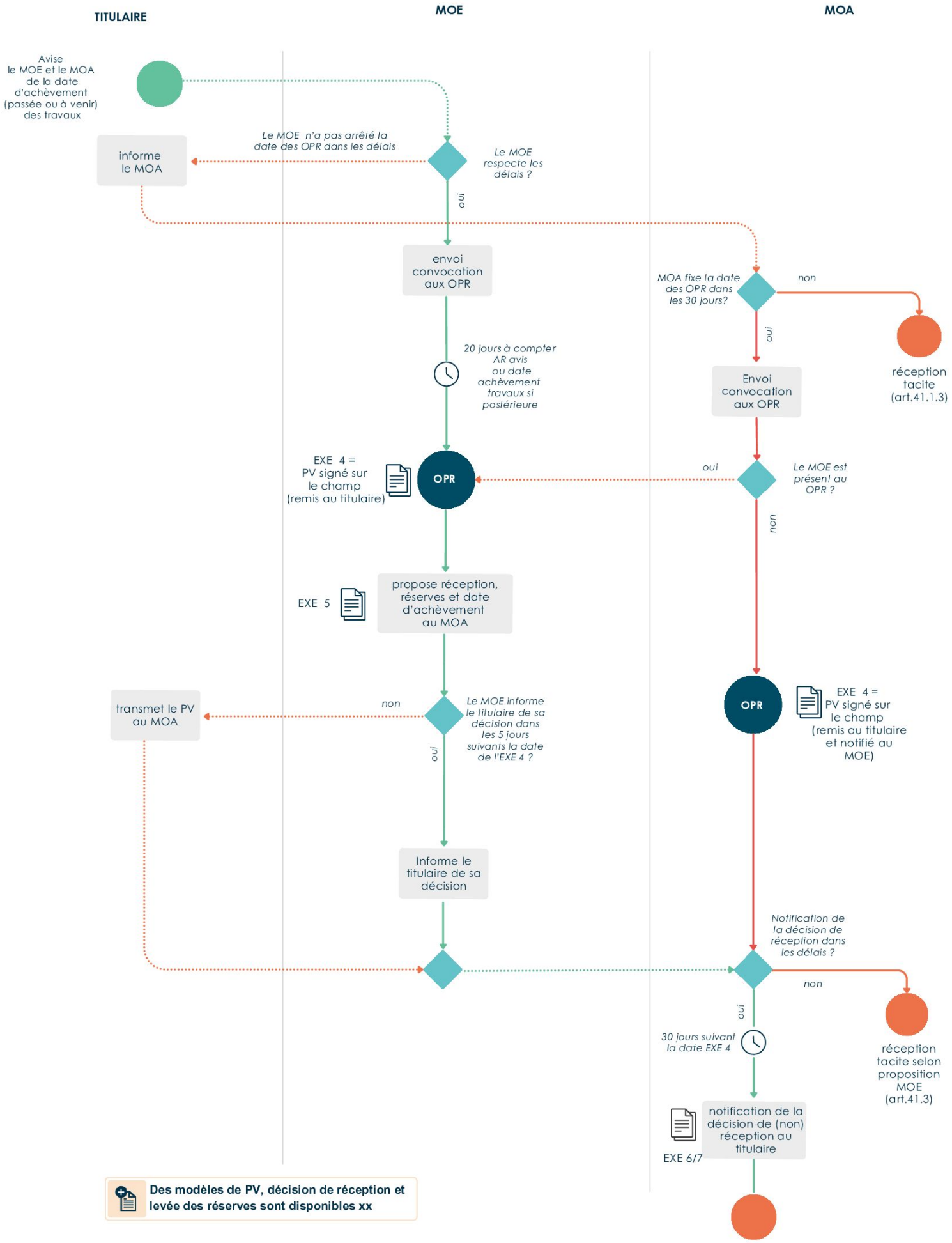
A l'expiration de la GPA (de l'ensemble des travaux en cas de réception partielle), la **retenue de garantie** doit être libérée sous 30 jours.

LES BONNES PRATIQUES

- Les réserves doivent être claires et précises ;
- Ne pas laisser filer les délais au risque de voir la réception prononcée tacitement sans réserve ;
- Prévoir des pénalités de retard spécifiques au CCAP en cas de non levée des réserves ;
- Ne pas prendre possession des ouvrages sans réception (réception partielle à minima) ;
- Une mise à disposition de l'ouvrage non achevée est possible, notamment pour permettre la réalisation d'autres travaux. Un état des lieux préalables est nécessaire.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Process de réception selon le CCAG-Travaux



Des modèles de PV, décision de réception et levée des réserves sont disponibles xx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Etape 2 - fournitures et services : admettre les prestations

Après avoir vérifié la quantité et la qualité des prestations réalisées, **le service prescripteur prend une décision qu'il notifie au titulaire (modèle EXE 3)**. Il peut solliciter l'acheteur.se en cas de difficulté, notamment s'il ne souhaite pas admettre les prestations en l'état.

En cas de fournitures altérables rapidement (ex : alimentation), la décision doit être prise sur le champ. Dans les autres cas, le service dispose, après la livraison, d'un délai pour vérifier les prestations et notifier sa décision.

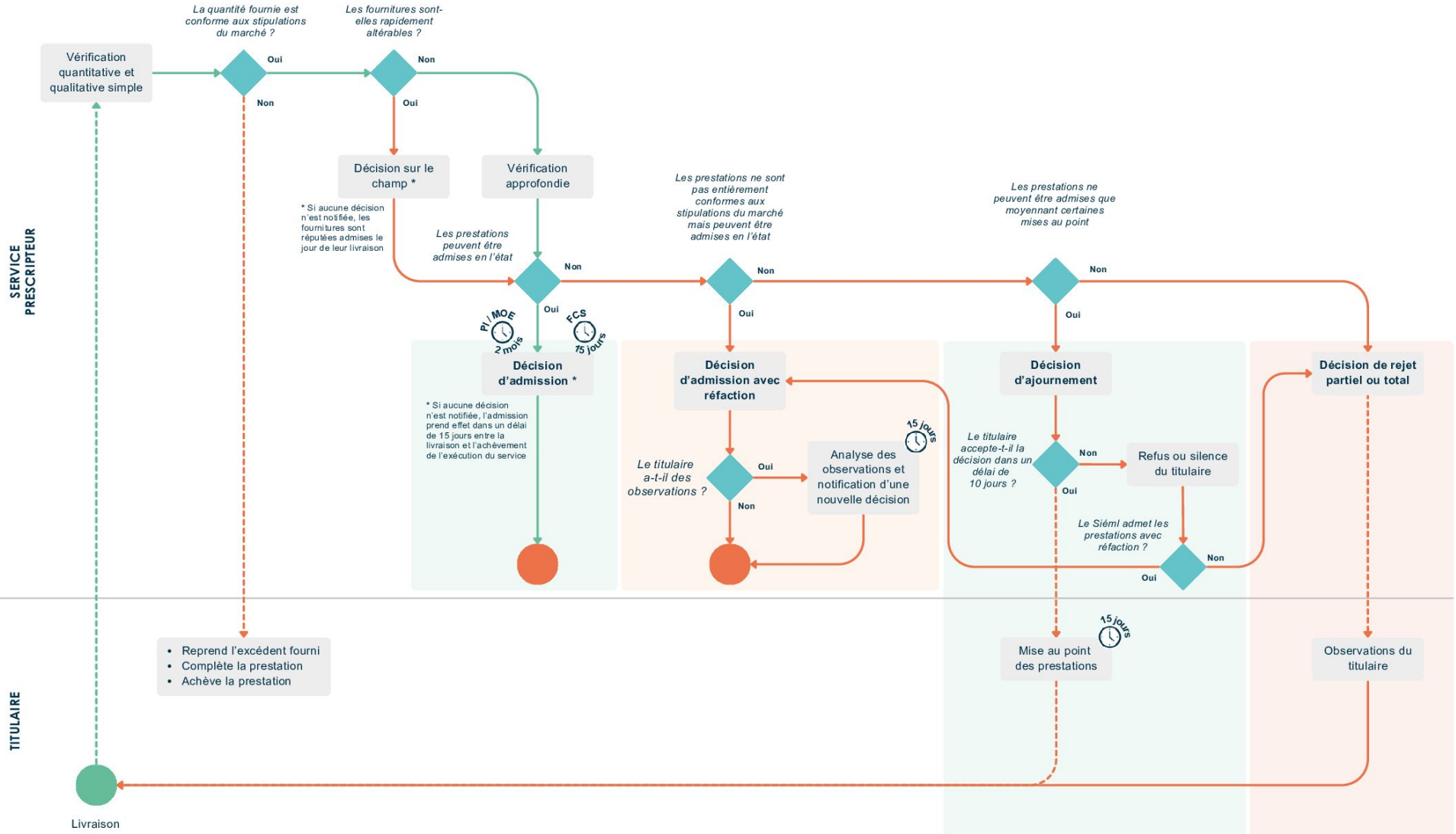
Les différents types de décision

Admission	Si les prestations sont conformes aux stipulations contractuelles, le service prescripteur prononce l'admission des prestations. Le CCAG prévoit une **admission tacite** en cas de silence durant un certain délai. Cette décision entraine le **transfert de la propriété du bien**, marque le **point de départ de la garantie**. Le titulaire peut également transmettre sa **demande de paiement pour solde.**
Admission avec réfaction	Lorsque le service prescripteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Au préalable, il faudra lui laisser la possibilité de présenter ses observations.
Ajournement	Lorsque le service prescripteur estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Le titulaire doit présenter les prestations mises au point, dans un certain délai. Si le titulaire le refuse (expressement ou tacitement), le service pourra prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou les rejeter.
Rejet	Lorsque le service prescripteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Au préalable, il faudra laisser la possibilité au titulaire de présenter ses observations. Le titulaire sera tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Réception selon les CCAG FCS / PI / MOE

Un modèle de décision d'admission est disponible xxx



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.08 Payer et solder le marché

Le service prescripteur et le Service Finances interviennent dans le mécanisme de paiement des titulaires de marchés et sous-traitants.

La présente fiche présente le régime, les conséquences juridiques et enjeux de cette étape. Elle reprend les procédures issues des **CCAG. Le marché pouvant y déroger, le service prescripteur doit impérativement s'appuyer sur le CCAP pour réaliser cette étape.**

Acomptes

Au fur et à mesure de l'exécution des prestations, le titulaire a le droit de solliciter le versement d'acompte. En permettant le versement anticipé d'une partie du prix avant l'achèvement complet des prestations, l'acompte joue un rôle de levier économique pour les entreprises.

Le code de la commande publique impose le versement d'acompte, a minima, **tous les 3 mois** ; pour les PME, la périodicité est **ramenée à 1 mois** en travaux, et sur demande du titulaire, en fournitures et services.

L'acompte **rémunère un service fait** mais ne constitue pas un paiement non susceptible d'être remis en cause puisque les acomptes n'ont **pas le caractère de paiements définitifs**. Le marché peut cependant prévoir des règlements partiels définitifs, dont le règlement ne pourra plus être remis en cause après paiement.

Solde / DGD

Le solde ou décompte général définitif est intangible et irrévocable. **Les parties sont définitivement liées par soncontenu. Aucune autre réclamation n'est possible après son adoption. Il faut par conséquent être particuliérement vigilant sur son contenu et les délais.**

Fourniture et services

La demande de paiement à titre de solde du marché est adressé par le titulaire **après la décision d'admission.**

Travaux et maitrise d'oeuvre

Après réception des travaux, le DGD est un document final qui détermine les droits et obligations définitifs des parties. Il établit le solde de l'ensemble des dettes et créances des parties nées de l'exécution du marché.

C'est également un document indispensable pour les assurances et la libération de la retenue de garantie.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Conseils et bonnes pratiques

La dernière facture ne vaut pas forcément solde

Le paiement du dernier acompte ne saurait être assimilé au règlement du solde. En effet, le paiement de l'ensemble du marché dans le cadre d'acomptes ne saurait dispenser le service prescripteur de procéder aux opérations de « clôture » du marché, en particulier de procéder aux opérations de réception/admission qui font courir le délai de garantie et, s'il s'agit d'un marché de travaux ou de maîtrise d'œuvre, d'établir le décompte général, qui peut donner lieu à un solde nul, positif ou négatif

Veillez au respect des délais de traitement des décomptes

Le non-respect des délais prévus par le CCAG -Travaux ou MOE peut conduire à un **DGD tacite.** Avec le risque de ne plus pouvoir appliquer, par exemple, les pénalités, ou encore de ne plus pouvoir revendiquer les réserves émises lors de la réception.

Inscrivez les réserves et litiges dans le décompte général

Il faut mentionner dans le décompte général (ou surseoir à son établissement) :

- **les réserves** émises à la réception des travaux qui ne sont pas levées ;
- **les désordres apparus** entre la réception et la notification du décompte général ;
- **les litiges ou réclamations** susceptibles de concerner le titulaire au moment de la signature du décompte général,

A défaut, lorsque le décompte général sera devenu définitif, le Siéml ne pourra réclamer au titulaire les sommes nécessaires à la levée des réserves ni appeler ce dernier à le garantir des condamnations qui pourraient être prononcées à son encontre dans le cadre d'une procédure contentieuse au titre des litiges ou réclamations dont il avait connaissance au moment de l'établissement du décompte.

Vérifiez si le paiement d'une partie du marché ne vaut pas "quitus"

En cas d'accord-cadre, de marchés à tranches ou à phases, **vérifier si le marché prévoit un règlement partiel définitif à chaque bon de commande, tranche ou phase ou bien un DGD/solde à la fin du marché.**

N'oubliez rien au stade du solde / DGD

Une attention particulière doit être portée à la cohérence entre situations d'acompte, décompte final, solde et DGD.
Le DGD doit récapituler l'intégralité des montants. Après le DGD, il ne sera, par exemple, plus possible de lever des pénalités.

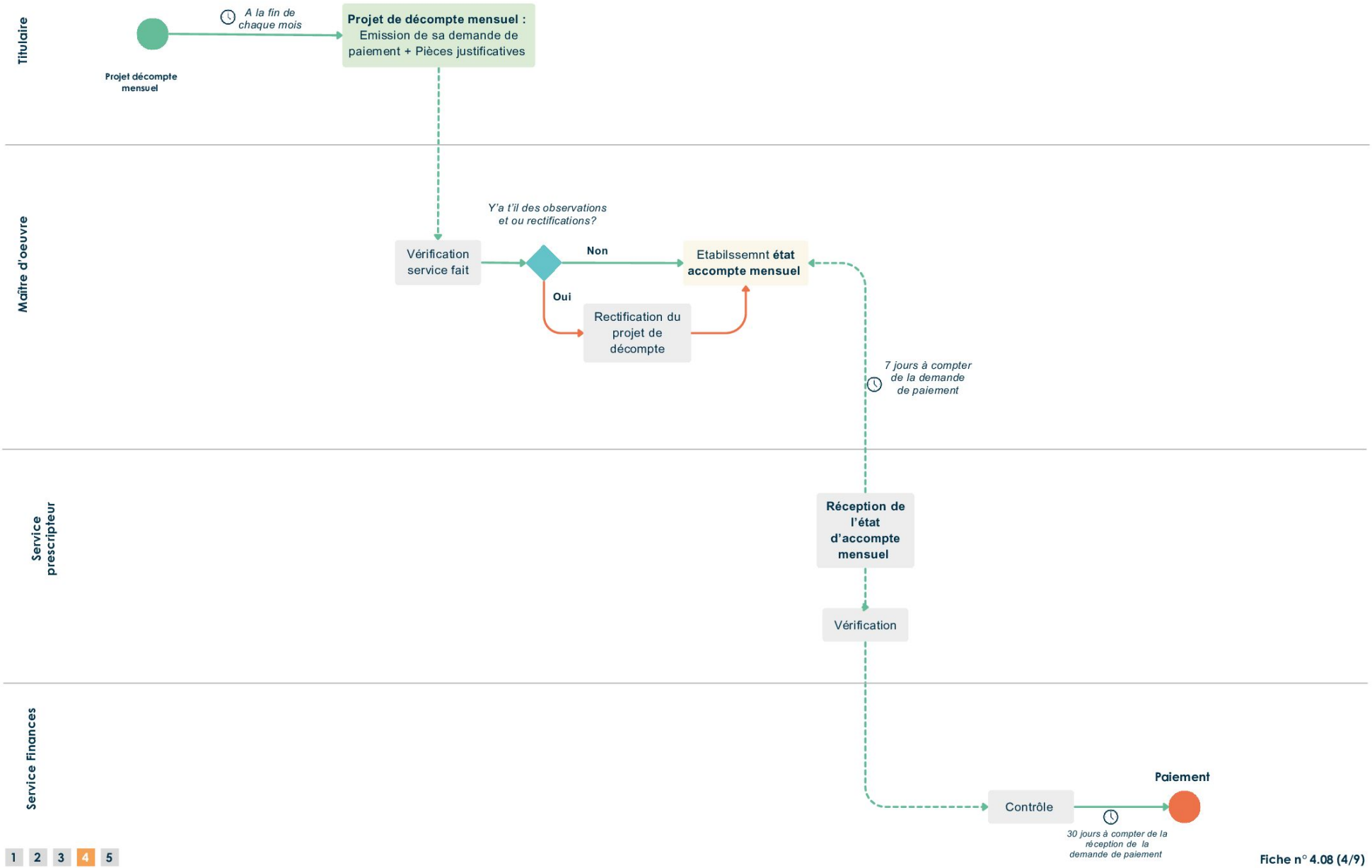
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Marchés de travaux : les étapes du paiement

	Etapes	Intervenant	Temporalité	Contenu	Remarques
En cours de chantier	**Projet de décompte mensuel**	Le titulaire adresse sa demande de paiement au Moe.	Une fois par mois après service fait.	• Les travaux et autres prestations du marché • Les approvisionnements • Les primes le cas échéant • Le montant du marché (phases exécutées) • Le montant TVA • En annexe : calcul des quantités, coeff de révision de prix et demandes de paiement des sous-traitants	Les éléments figurant dans les décomptes mensuels n'ont pas un caractère définitif et ne lient pas les parties contractantes.
	Décompte mensuel	Le MOE accepte ou rectifie le projet de décompte qui devient décompte mensuel.	Délai à fixer au CCAP du MOE (délai compatible avec le délai ci-dessous)		
	État d'acompte mensuel	Le MOE notifie au titulaire l'état d'acompte mensuel.	7 jours à compter de la réception du projet de décompte mensuel (à défaut, le titulaire en informe le MOA qui paie alors sur la base des sommes qu'il admet)	• Montant de l'acompte mensuel HT. • Montant des primes le cas échéant. • Taux de TVA • Effet de l'actualisation/révision • Montant des avances et retenue de garanties.	Le MOE propose au MOA de régler les sommes admises.
Après réception	**Projet de décompte final**	L'entrepreneur l'élabore concurremment avec le dernier projet de décompte mensuel (ou à sa place).	Notification au MOA et MOE : • Dans les 30 jours suivant la notification de la décision de réception des travaux ; • En cas de réception sous réserve : 30 jours à compter de la date du PV constatant l'exécution des travaux de finition	• Mêmes éléments et annexes (sauf si déjà fournies) que le projet de décompte mensuel (sauf approvisionnement et avance) • Récapitulatif de toutes les observations non acceptées par le MOE et le MOA (à défaut, il est considéré comme les ayant abandonnées).	Demande de paiement finale du titulaire, établissant le montant total des sommes auquel le titulaire prétend du fait de l'exécution du marché dans son ensemble. **Il est lié par son contenu.**
	Décompte final	Le MOE accepte ou rectifie le projet de décompte qui devient décompte final.	Délai à fixer au CCAP du MOE (délai compatible avec le délai ci-dessous)		En cas de rectification du projet de décompte final, le paiement est effectué sur la base provisoire des sommes admises par le MOE ou, en cas de désaccord entre le MOE et le MOA, par le MOA.
	Projet de décompte général	Le MOE établit le projet de décompte général à partir du décompte final puis le transmet au MOA pour validation.	Délai à fixer au CCAP du MOE (délai compatible avec le délai ci-dessous)	• Le décompte final • Etat du solde • Récap des acomptes mensuel et du solde.	
	Décompte général	Le MOA le valide ou le rectifie ; il le signe devenant alors décompte général	Le MOA le notifie au titulaire 30 jours à compter de la réception du projet de décompte final		**Inscrire les réserves non levées et les litiges ou réclamations en cours (à défaut, elles seront considérées comme abandonnées)**
	Décompte Général et Définitif	Le titulaire signe avec ou sans réserve le décompte général et le notifie au MOA avec copie au MOE.	30 jours à compter de la réception du décompte général.		Il peut refuser de le signer en le motivant. **Marque la fin des relations contractuelles entre les parties et lie définitivement les parties** (sauf éventuelle révision de prix en attente de publication du dernier indice) - **principes d'intagibilité et d'indivisibilité du DGD**

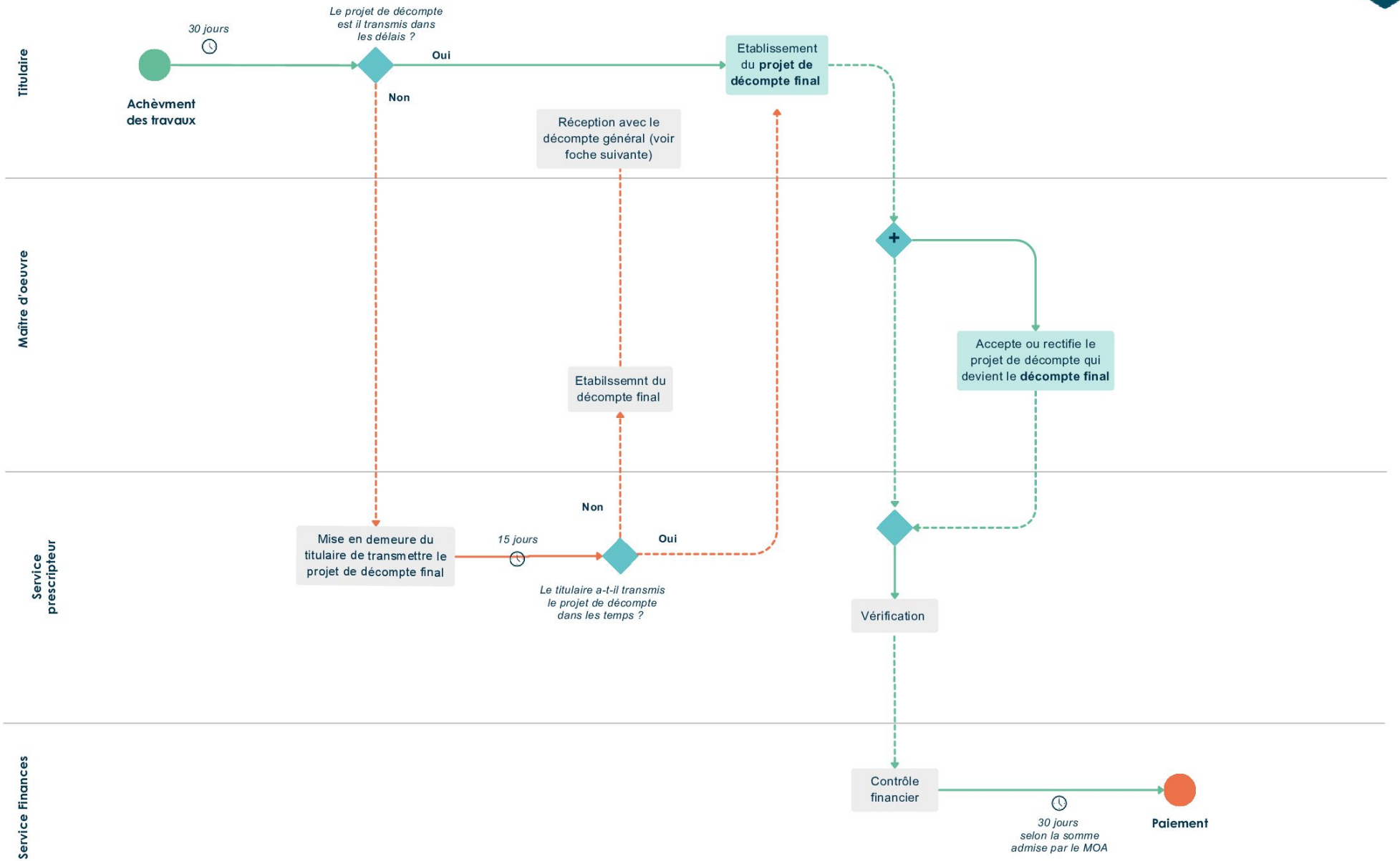
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Décompte mensuel (selon le CCAG-Travaux)



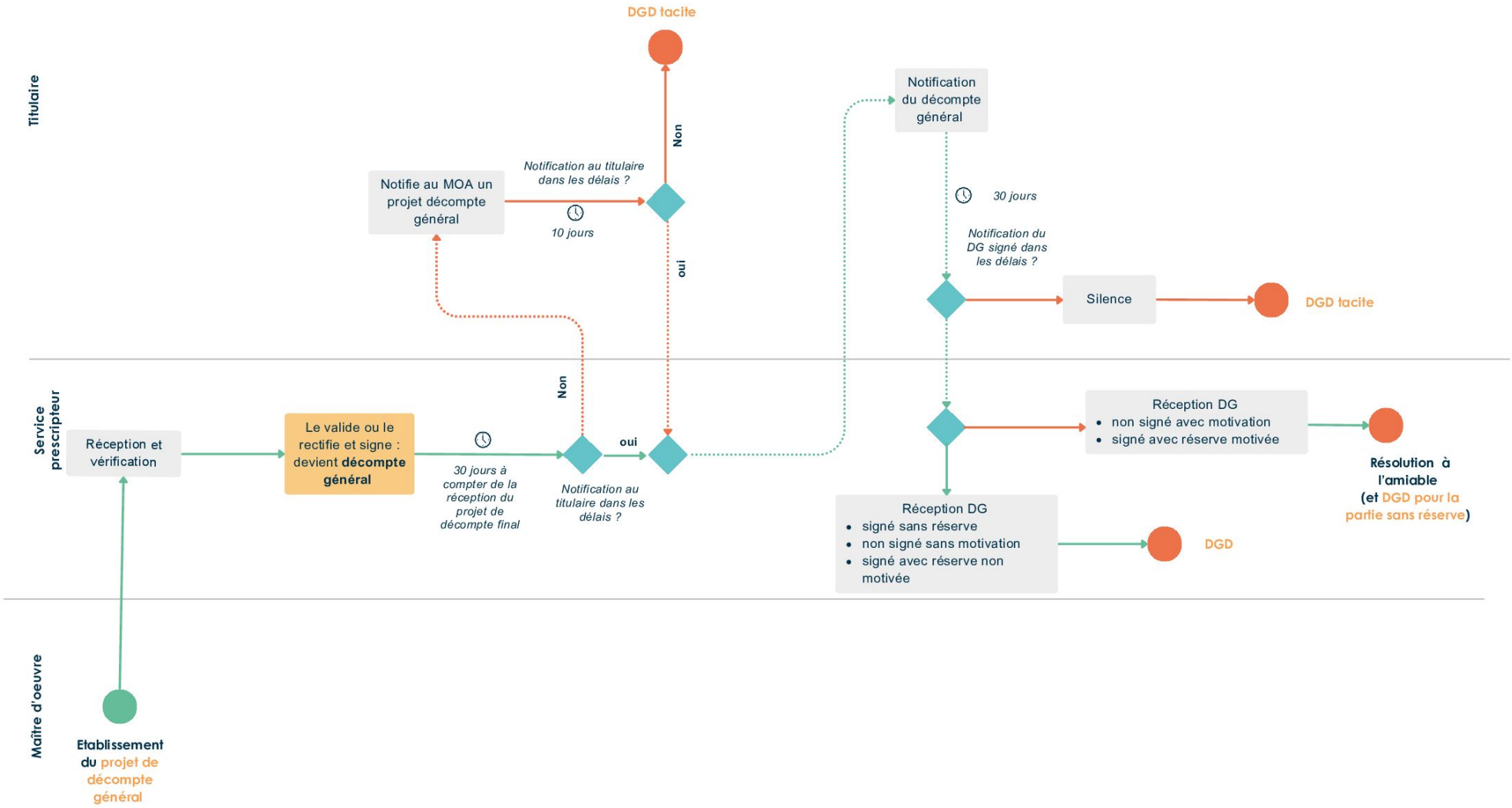
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Décompte final (selon CCAG-Travaux)



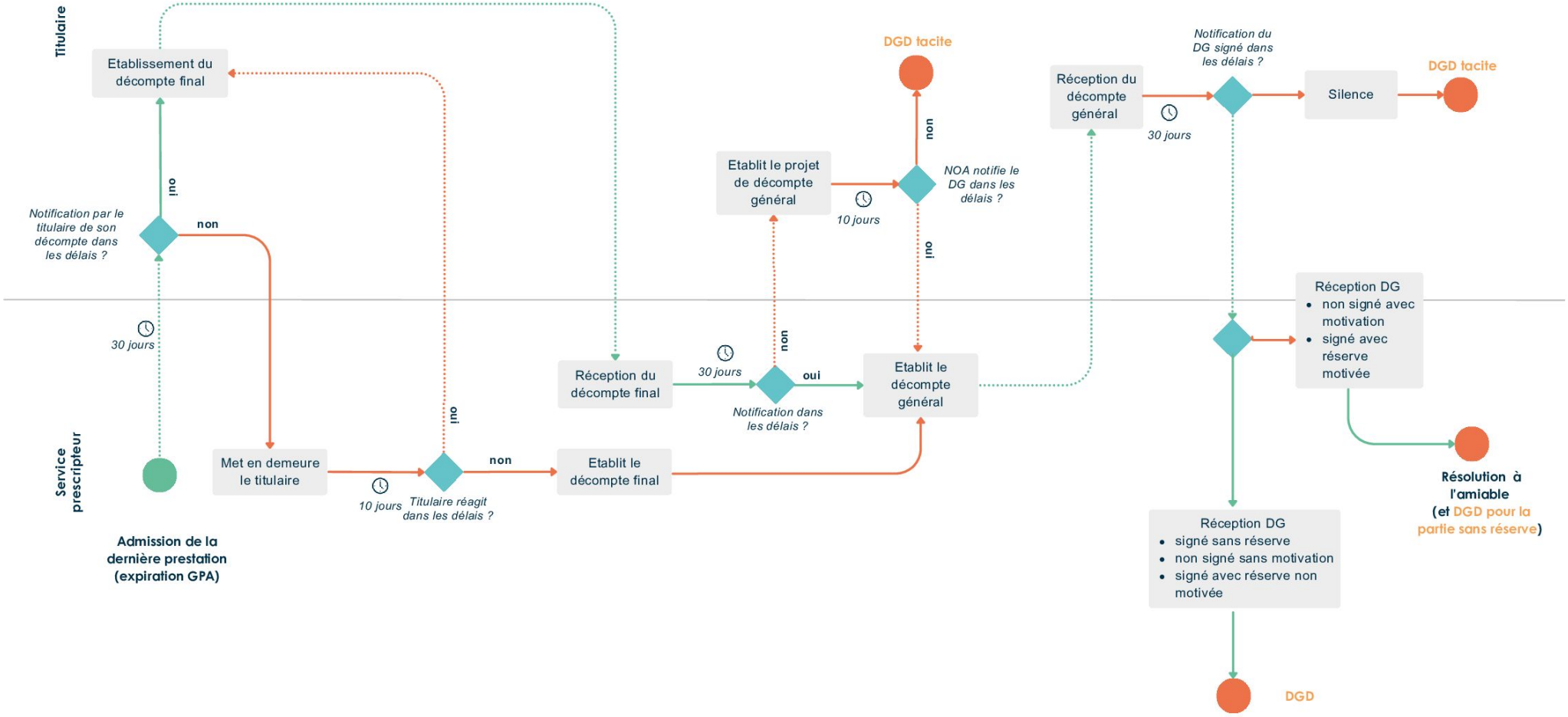
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Décompte général et définitif (selon CCAG-Travaux)



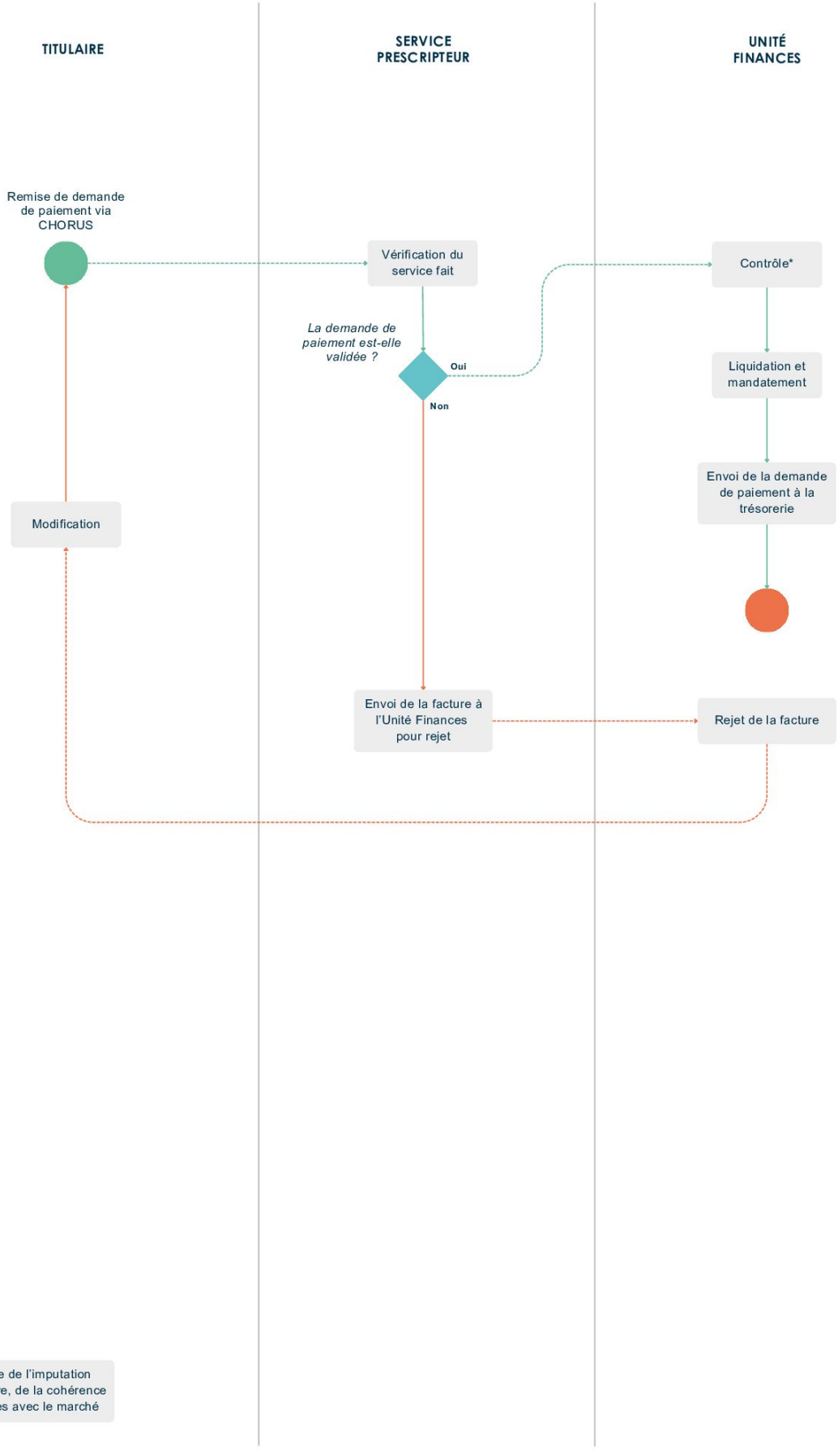
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Marché de maîtrise d'oeuvre : décompte général et définitif (selon CCAG-MOE)



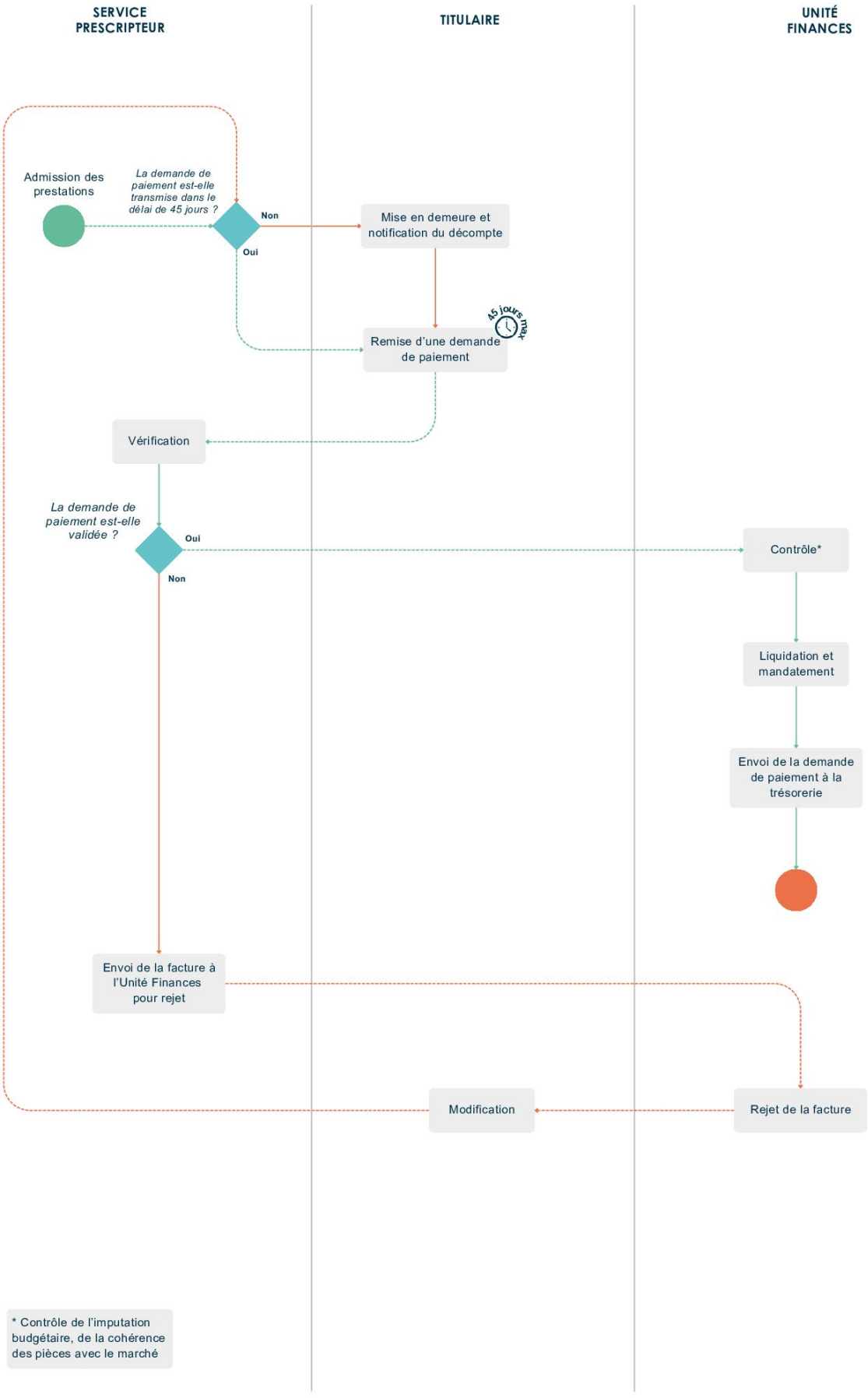
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Marché de fourniture et services : acomptes (selon CCAG FCS, PI, TIC)



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Marché de fourniture et services : soldes (selon CCAG FCS, PI, TIC)



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

4.09 Appliquer des pénalités

En cas de manquement du titulaire à une obligation contractuelle, le service prescripteur peut appliquer les pénalités prévues au contrat. **L'acheteur.se sera obligatoirement saisit pour l'étudier et, le cas échéant, procéder à leur application.**

Régime juridique

Définition

Les pénalités sont des sanctions pécuniaires infligées au titulaire en cas de **manquement à ses obligations contractuelles** (retard, absence à une réunion, indisponibilité du matériel, méconnaissance d'une obligation environnementale,…).

Objectifs

Les pénalités ont pour finalité de garantir au Siéml le respect par le titulaire des stipulations contractuelles.

Elles ont ainsi une fonction dissuasive, mais aussi, dans le silence du contrat, réparatrice car elles peuvent se substituer à d'éventuels dommages et intérêts.

Conditions

- La pénalité doit être expressément prévue au contrat.
- Le CCAG/CCAP peut prévoir une mise en demeure préalable ou un échange avec le titulaire avant application.
- Le manquement doit être imputable au titulaire.

Montant

Le montant est librement fixé par l'acheteur dans le CCAP.

Cependant, des pénalités trop fortes ou trop nombreuses peuvent conduire :

- certains opérateurs à renoncer à candidater ou à augmenter leur prix pour couvrir ce risque ;
- générer des conflits en cours d'exécution.

Par ailleurs, un montant « manifestement excessif ou dérisoire » pourra amener le juge à moduler leur montant.

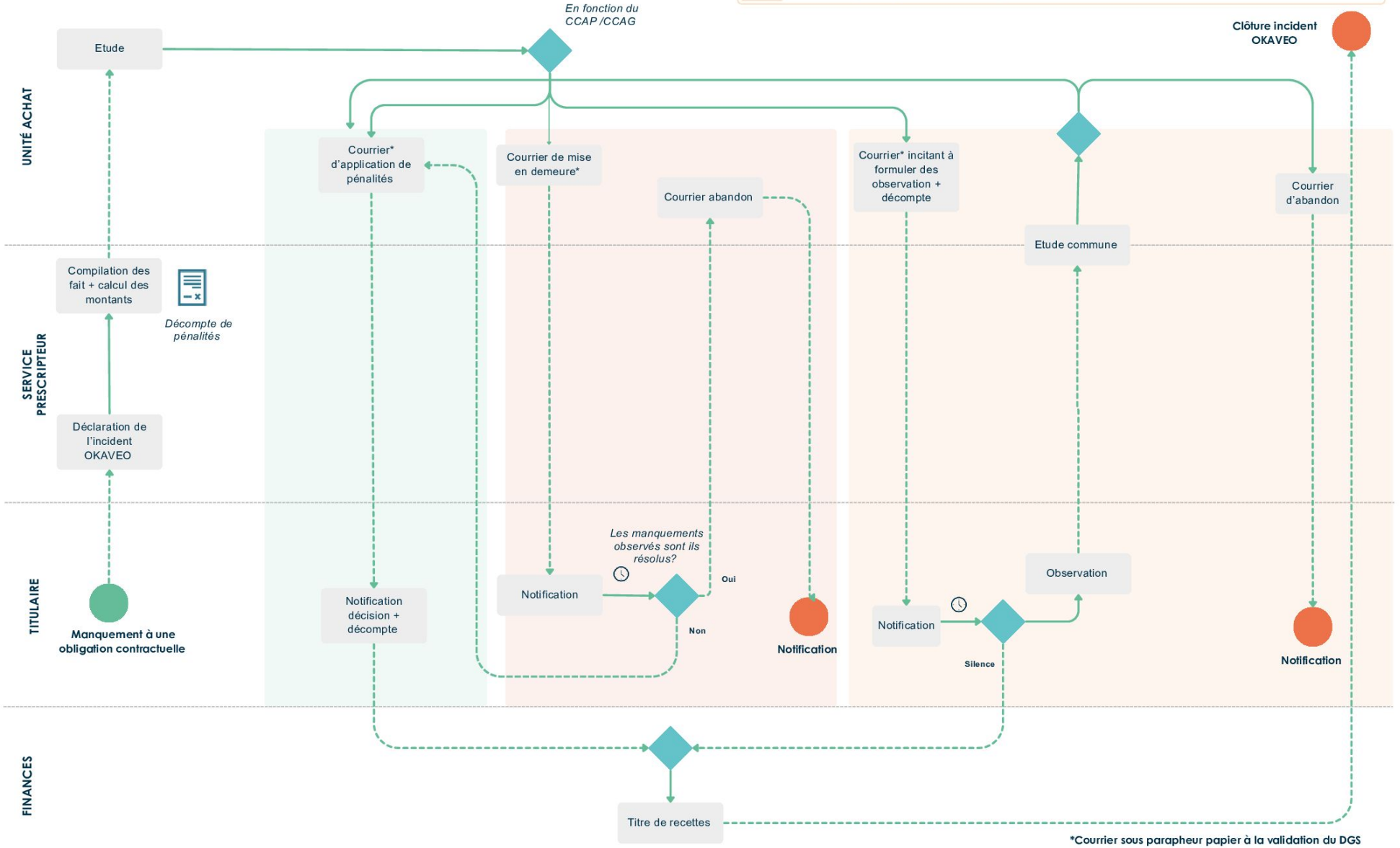
Temporalité

- Leur application fait l'objet d'un **titre de recette en cours d'exécution ou, dans le silence du contrat, au moment du règlement définitif.**
- Il est possible de prévoir une **pénalité de retard provisoire** qui s'appliquera au 1e retard. Elle deviendra définitive si :
  - l'entreprise n'a pas résorbé son retard à la fin du chantier ;
  - ou si, tout en ayant rattrapé son propre retard, elle a perturbé le chantier et provoqué du retard chez les autres participants.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Process d'application des pénalités

Des modèles de courrier d'observation, de mise en demeure, de notification de pénalité et de décompte de pénalité sont disponibles xxxx



*Courrier sous parapheur papier à la validation du DGS avant signature par le Président.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.10 Résilier un marché public

Plusieurs motifs peuvent entrainer la résiliation, totale ou partielle, du marché. Elle peut être prononcée par le Siéml ou le juge et, à titre exceptionnel, par le titulaire du marché.

Le service prescripteur devra obligatoirement sollicité l'acheteur.se pour y procéder.

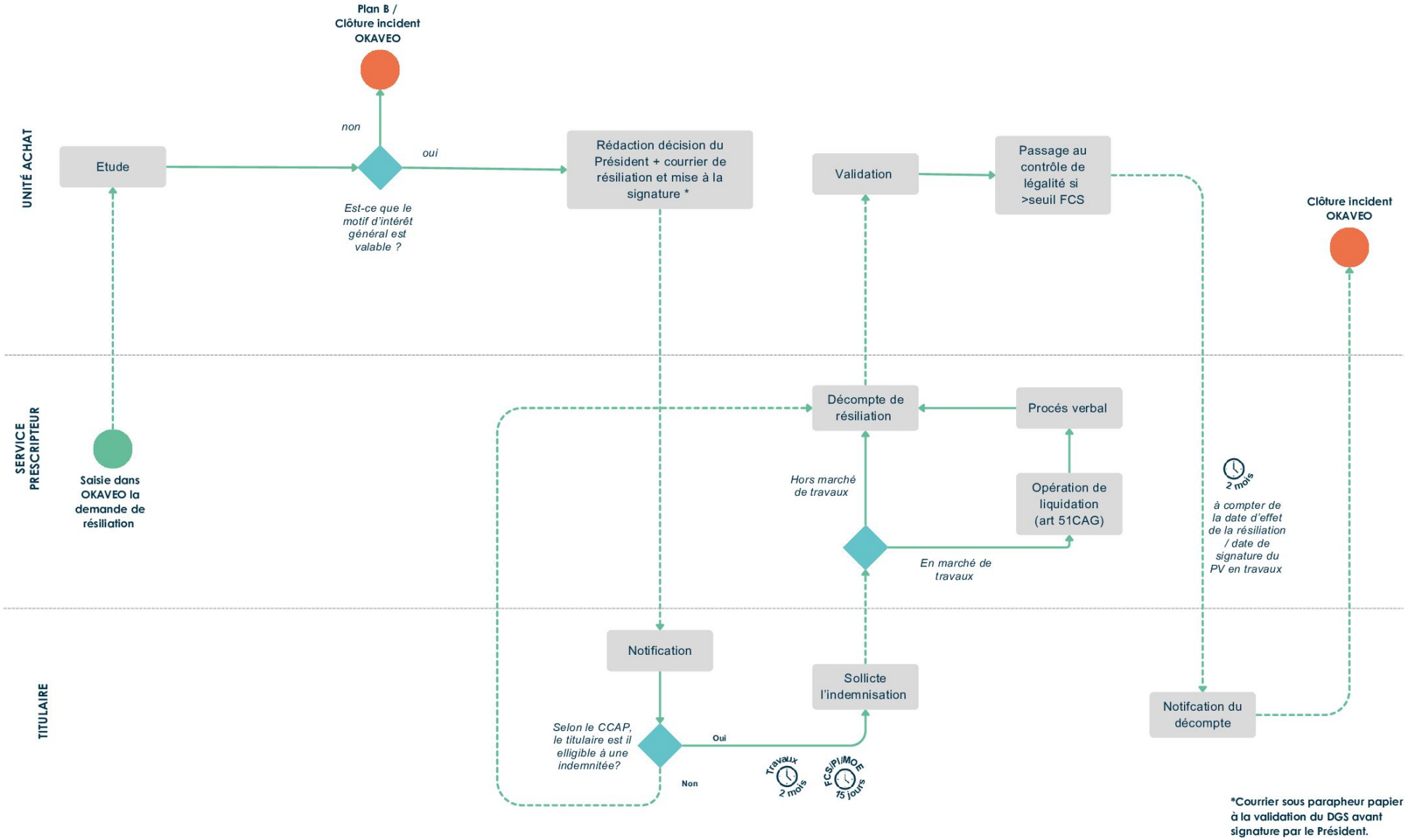
Les différents cas de résiliation

Evénements extérieurs au marché	Le marché peut être résilié parle Siéml ou le juge en cas de force majeure (indemnisation du titulaire, sauf clause contraire) ou disparition du titulaire (décès, faillite, incapacité,...). La résiliation peut également être prononcée lorsque le titulaire est placée en procédure de sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire (cf fiche x.xx).
Motif d'intérêt général	Le Siéml peut résilier le marché pour un motif d'intérêt général (abandon du besoin, difficulté budgétaire, perte de confiance,...), y compris en l'absence de clause contractuelle. **Sauf clause contraire, le titulaire a droit à une indemnité.**
Irrégularité grave	Le marché peut être résilié par le Siéml s'il est entaché d'une irrégularité grave et dans le cas où l'exécution du contrat ne peut être poursuivie sans une modification illicite de celui-ci.
Faute du titulaire	L'acheteur peut résilier le marché en cas de **faute d'une gravité suffisante** du titulaire, **le cas échéant aux frais et risques ;** ou encore lorsqu'il est placé au cours de l'exécution du marché, dans un cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics.
Du fait du maître d'ouvrage	1. Le titulaire peut demander la résiliation du marché : o en cas d'ordre de service de démarrage tardif ; o suite au non-paiement de 2 acomptes successifs ; o suite à une décision d'ajournement engendrant une interruption des travaux supérieure à 1 an. 2. Par principe, **le titulaire d'un marché public ne peut résilier de lui-même le marché, y compris en cas de faute du Siéml. Le Conseil d'Etat admet un tempérament, dans des conditions strictement définies** : ▪ une clause du contrat l'a prévu ; ▪ le contrat ne doit pas avoir pour objet l'exécution même d'un service public ; ▪ l'acheteur doit pouvoir s'y opposer pour un motif d'intérêt ; général tiré notamment des exigences du service public ; ▪ il ne doit pas exister un motif d'intérêt général justifiant l'obligation pour le titulaire de continuer l'exécution du contrat. 3. Le juge admet également la **résiliation tacite** lorsque, en l'absence de décision formelle de résiliation du contrat, par son comportement, l'acheteur est considéré comme ayant mis fin, de façon non équivoque, aux relations contractuelles (cessation de l'exécution du contrat, adoption d'une décision ayant pour effet de rendre impossible la poursuite du contrat,...).
A l'amiable	Les parties acceptent d'un commun accord de mettre un terme à leur relation contractuelle par avenant.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Résiliation pour motif d'intérêt général

Un modèle de décision de résiliation et de décompte de résiliation est disponible xxx

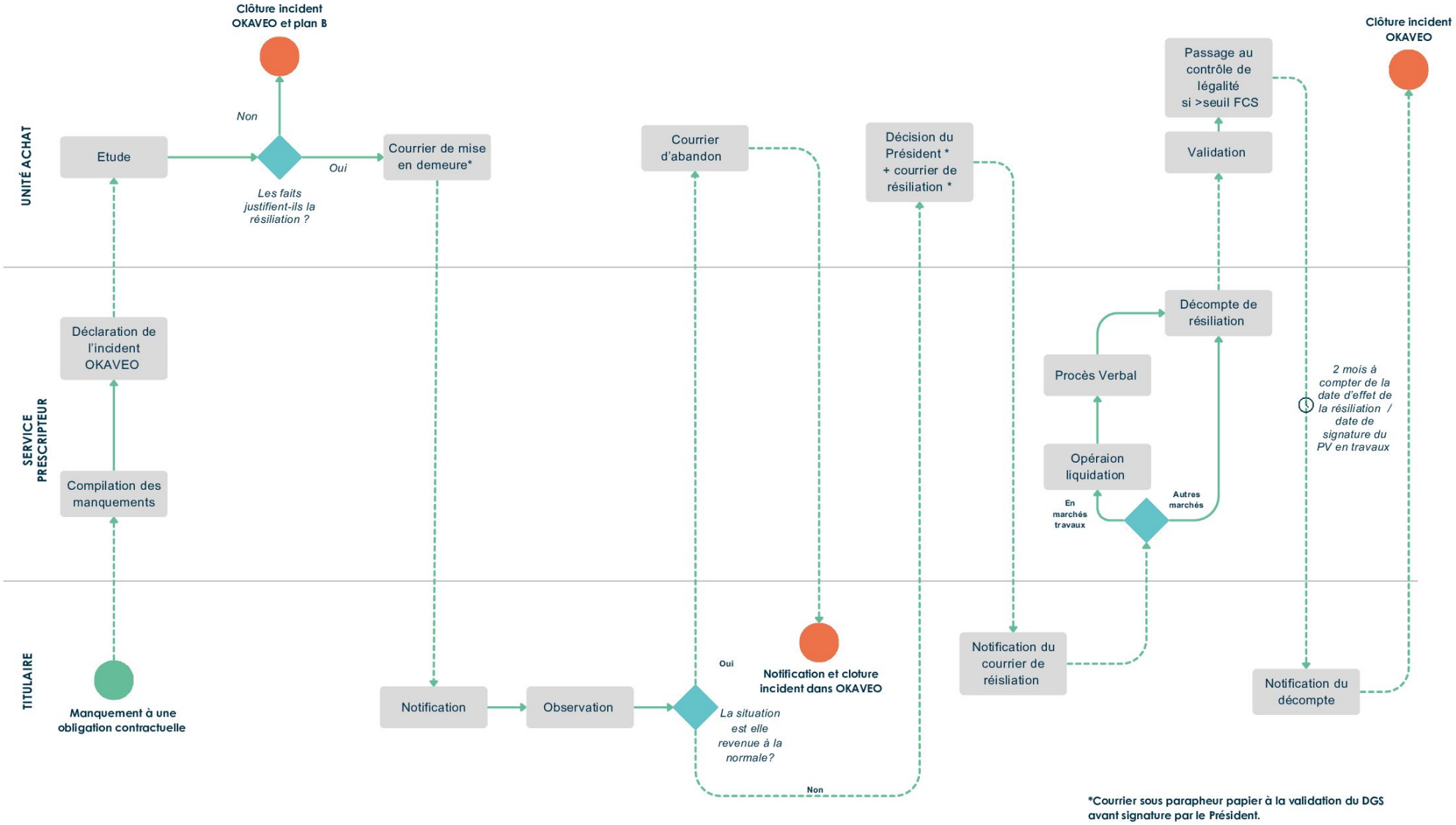


*Courrier sous parapheur papier à la validation du DGS avant signature par le Président.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Résiliation pour faute du titulaire

Un modèle de courrier de mise en demeure et un modèle de décision de résiliation sont disponible xx



*Courrier sous parapheur papier à la validation du DGS avant signature par le Président.

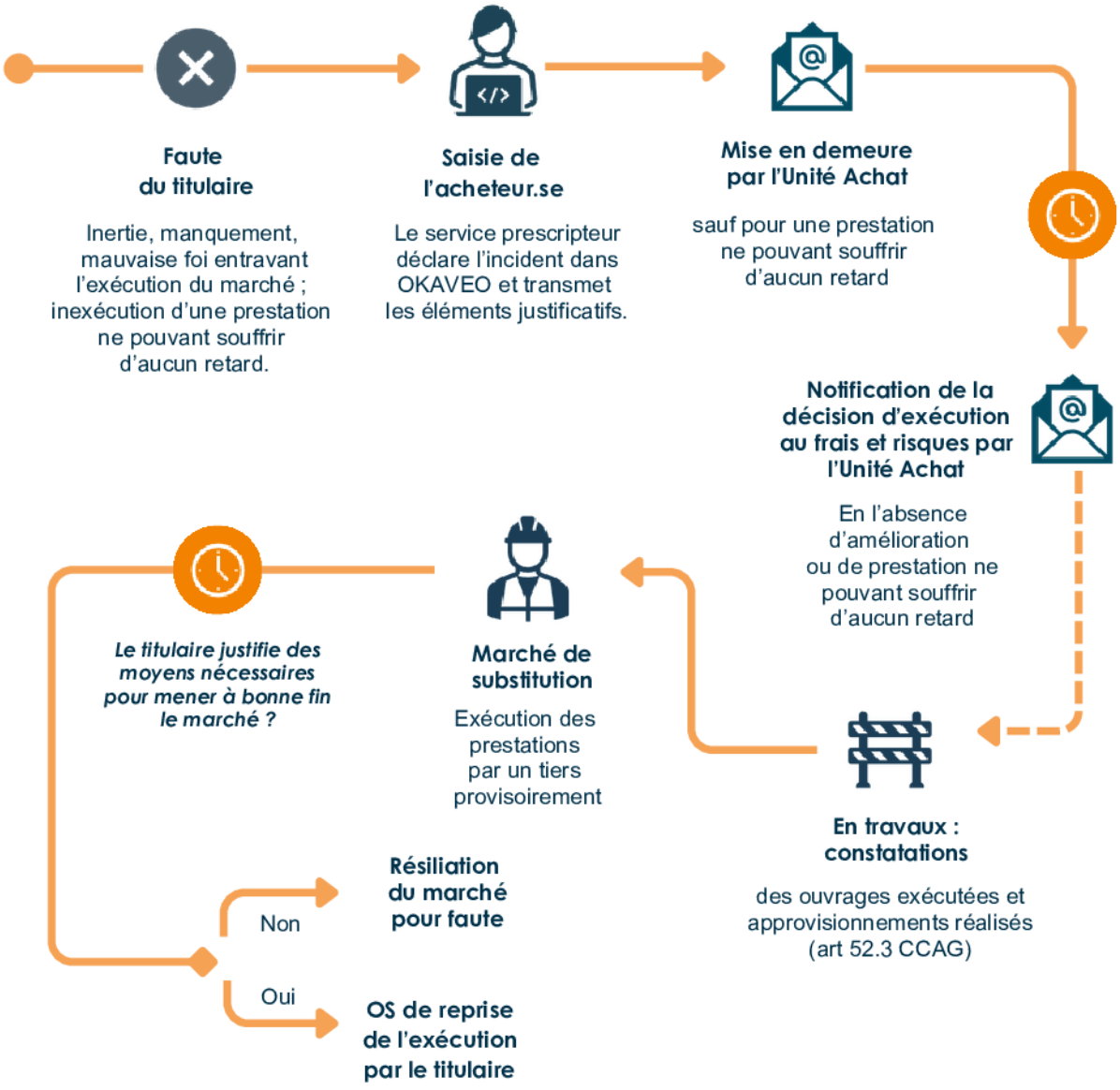
Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

4.11 L'exécution aux frais et risques

En cas de faute du titulaire, le mécanisme de l'exécution aux frais et risques permet au Siéml de conclure un marché de substitution avec un tiers pour finaliser l'exécution des prestations.
Le titulaire défaillant prendra alors en charge le surcoût. L'exécution aux frais et risques peut intervenir avec ou sans résiliation.

Le service prescripteur saisi obligatoirement l'acheteur.se pour valider son déclenchement et gérer sa mise en oeuvre.

Process sans résiliation



Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Marché de substitution

Pour finaliser les prestations, le Siéml passe un marché de substitution avec un tiers.



Passation

- Conformément aux règles de la commande publique
- Dans un délai raisonnable



Objet

Même objet que le marché initial afin d'achever les prestations



Suivi

Marché à notifier au titulaire défaillant avant exécution des prestations afin qu'il puisse sauvegarder ses intérêts ;
à défaut, il ne supportera pas les coûts

Frais à la charge du titulaire défaillant



- Le titulaire défaillant prend en charge les montants découlant des surcoûts pour permettre l'achèvement des prestations.
- Les mesures de conservation et de sécurité sont à sa charge (ce marché n'a pas à lui être transmis d'office).
- La prise en charge des surcoûts a lieu même si le marché de substitution n'a pas permis de réaliser correctement les prestations attendues



- Le titulaire détaillant ne bénéficie pas d'une éventuelle diminution des dépenses permise par le marché de substitution.
- Le titulaire détaillant ne supporte pas le surcoût des prestations étrangères au marché résilié.
- Exonération si le marché de substitution ne lui a pas été notifié avant démarre des prestations

Décompte de résiliation du marché initial

Le décompte de résiliation ne sera notifié au titulaire défaillant qu'après règlement définitif du nouveau marché passé pour l'achèvement des travaux.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

5 DIVERS

5.01 Entreprise en difficulté
5.02 Demande de communication de documents de marché
5.03 *In house* / quasi-régie
5.04 Co-maîtrise d'ouvrage et mandat
5.05 La responsabilité financière des gestionnaires publics

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

5.01 Entreprise en difficulté

Le redressement judiciaire

Le redressement judiciaire est une procédure collective ouverte par décision du tribunal compétent à l'encontre d'un opérateur économique en état de cessation des paiements. Il vise notamment à permettre la poursuite de l'activité.

La procédure de redressement commence par une période d'observation d'une durée maximale de 6 mois, renouvelable une fois et qui peut être exceptionnellement prolongée de six mois. À l'issue de la période d'observation, lorsque l'entreprise a des chances d'être sauvée, le tribunal adopte un plan de redressement.

La liquidation judiciaire

La liquidation judiciaire est une procédure collective prononcée par le tribunal lorsque le redressement judiciaire de l'entreprise est manifestement impossible. Elle a pour objet la cessation de l'activité et la réalisation de l'actif afin de dédommager les créanciers.

En cours de passation

Exclusion de la procédure de passation sauf si l'opérateur économique bénéficie :

- d'un plan de redressement
- d'une durée de période d'observation couvrant la durée du marché.

Exclusion de la procédure de passation

En cours d'exécution

Information du Siéml

sous peine de résiliation pour faute ; l'Unité Achat sera informé via Okaveo ou Approval

Déclaration des créances auprès de l'administrateur

Mise en demeure de l'administrateur par l'UA

Il doit nous informer sous 1 mois s'il souhaite poursuivre ou non le contrat

Poursuite du marché
Cession éventuelle

Résiliation du marché

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

5.02 Demande de communication de documents de marchés

PRINCIPE

Les marchés publics et les documents qui s'y rapportent revêtent un caractère administratif au sens du code des relations entre le public et l'administration. Ils sont ainsi **communicables à toute personne qui en fait le demande.**

Selon la qualité du demandeur, la temporalité et le document, le droit d'accès sera plus ou moins limité.

A l'exception du dossier de consultation des entreprises qui par nature est public, les autres documents ne sont **communicables qu'après la signature du marché ou sa déclaration sans suite**. Auparavant, ils sont considérés comme des documents préparatoires.

LIMITES

Certains documents ou certaines informations ne seront pas communicables afin de préserver :

- **Le respect de la vie privée** : les curriculum vitae, les coordonnées ou attestations bancaires ;
- **Le respect en matière commerciale et industrielle et le secret des affaires** : le savoir-faire, la description des matériels ou logiciels utilisés, les certificats de qualification ; les effectifs et chiffres d'affaires, le détail de l'offre financière (BPU, DPGF, DQE) ;
- **Le respect du secret professionnel** : les correspondances entre un avocat et son client.

Par ailleurs, le droit d'accès sera restreint :

- si la consultation est relancée après déclaration sans suite ;
- dans le cadre d'un accord-cadre multi-attributaires à marché subséquent, les prix ne seront pas communicables durant toute la durée de l'accord-cadre ;
- en cas de marché répétitif prochainement (re)lancé.

MISE EN OEUVRE

Toute demande de communication devra être **étudiée et traitée par l'Unité Achat**, avec l'appui de la responsable des Affaires Juridiques si besoin.

Le Siéml a 1 mois pour y répondre, le silence valant refus. L'Unité Achat étudiera les documents communicables et le cas échéant les informations à occulter ; et les adressera au demandeur.

Le respect du principe de l'accès aux documents administratifs est placé sous la surveillance de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA). La saisine de la CADA est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux contre un refus de communication.

⚠ Ne doit pas être confondu avec la demande d'information complémentaire d'un candidat suite à la réception de son courrier de rejet. Le délai de réponse est de 15 jours.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

	Communicable sans réserve	Communicable après occultation de mentions protégées	Non communicable
DOSSIER DE CONSULTATION			
Document de la consultation	Avant ou après la signature du marché ou sa déclaration sans suite		
DOCUMENTS ETABLIS PAR L'ACHETEUR			
Liste des candidats admis à présenter une offre et PV d'ouverture	après la signature du marché ou sa déclaration sans suite		
Rapport d'analyse des offres, éléments de notation et de classement,		après la signature du marché ou sa déclaration sans suite sont communicables les mentions qui concernent l'attributaire : note, classement, appréciation à l'exception de de mentions protégées en revanche les mentions qui se rapportent aux autres candidats ne sont pas communicables (sauf au demandeur lui-même)	
Echanges avec les candidats lors de l'éventuelle négociation, questions posées et réponses, régularisations... ; lettre de notfication du marché		après la signature du marché ou sa déclaration sans suite	
LA CANDIDATURE ET L'OFFRE DE L'ATTRIBUTAIRE			
Dossier de candidature		après la signature du marché ou sa déclaration sans suite occultations des : les moyens techniques et humains, la certification de système qualité, les certifications ; les mentions concernant le CA, RIB et les références autres que celles qui correspondent à des marchés publics	
Offre de prix globale	après la signature du marché ou sa déclaration sans suite		
BPU, DPGF, DQE, devis			X
Mémoire technique, Détail technique, CV			X
Marques et produits proposés dans son offre par le candidat retenu	après la signature du marché ou sa déclaration sans suite si c'est l'objet même du marché (ex : achat de PC)		s'il s'agit d'un marché de travaux : les matériaux proposés relèvent du procédé technique qui est protégé
Acte d'engagement et ses annexes		après la signature du marché ou sa déclaration sans suite après occultations RIB et de l'annexe financière	
LES DOSSIERS DES ENTREPRISES NON RETENUES			
Dossier de candidature et détail technique et financier de l'offre			x
Offre de prix globale	après la signature du marché ou sa déclaration sans suite		
LES PIECES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE PUBLIC			
Bons de commande et factures, OS, réception, décompte financier, avenant, DC4		X	

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

5.03 *In house / quasi-régie*

L'identification d'une relation de quasi-régie (dit "in house") entre une entité « contrôlante » et une entité « contrôlée » permet à ces 2 entités de contractualiser directement sans **publicité et ni mise en concurrence**. Le contrat relève du Livre V du code de la commande publique.

Les conditions

Pour identifier une relation de quasi-régie, 3 conditions cumulatives doivent être réunies :

- **Contrôle analogue :** le Siéml exerce sur l'entité un contrôle analogue à celui qu'il exerce sur ses propres services. Il exerce une influence décisive sur les objectifs stratégiques et sur les décisions importantes de l'entité contrôlée.

Ce contrôle peut être exercé conjointement avec d'autres acheteurs si :
  - les organes décisionnels de la personne morale contrôlée sont composés de représentants de tous les acheteurs participants, un même personne pouvant représenter plusieurs acheteurs participants ou l'ensemble d'entre eux ;
  - ces acheteurs sont en mesure d'exercer conjointement une influence décisive sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de la personne morale contrôlée ;
  - la personne morale contrôlée ne poursuit pas d'intérêt contraires à deux des acheteurs qui la contrôlent.

- **Part prépondérante d'activité :** l'entité réalise plus de 80% de son activité dans le cadre des tâches qui lui sont confiées par le Siéml, ou les autres acheteurs qui la contrôlent ;

- **Absence de capitaux privés :** l'entité contrôlée ne doit pas comporter de participations directes de capitaux privés.

La qualification sera validée par le responsable de lUnité Achat lorsque le Siéml intervient en tant qu'acheteur ; par les Affaires Juridiques lorsque le Siéml intervient en tant que prestataire.

Les montages possibles

La quasi-régie est descendante lorsque l'entité contrôlante intervient en tant qu'acheteur ou ascendante lorsque l'entité contrôlé intervient en tant qu'acheteur.



La contractualisation

S'agissant d'un marché public, l'Unite Achat prendra en charge les contrats supérieurs à 25 000 € HT et, quel que soit le montant, les contrats de mandat de maitrise d'ouvrage.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

5.04 Co-maîtrise d'ouvrage et mandat

En tant que maître d'ouvrage (MOA), **le Siéml peut réaliser une opération de travaux en direct ou en faisant appel à un tiers**. Plusieurs montages existent.

Attributions du MOA

Le maître d'ouvrage, en tant que responsable principal de l'ouvrage, a pour attribution de :

- s'assurer de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération envisagée ;
- déterminer la localisation ;
- élaborer le programme ;
- fixer l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- financer l'opération ;
- choisir le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé ;
- conclure les marchés publics.

Modalités d'exercice de la MOA

Le maître d'ouvrage peut exercer ces attributions :

- **en direct,** seul ou avec l'appui d'un programmiste, AMO (conseil et assistance) et/ou d'un conducteur d'opération ;
- en commun avec d'autres maitres d'ouvrage, dans le cadre d'un **groupement de commande** ;
- en les **transférant** à un autre maitre d'ouvrage en cas d'opération unique ;
- en confiant certaines d'entre elles à un **mandataire.**

Différences

	TRANSFERT DE MAITRISE D'OUVRAGE	MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE
	Désignation d'un MOA unique ; l'autre MOA perd cette qualité	**Conserve la qualité de MOA**
Définition	Lorsque la réalisation ou la réhabilitation d'un ouvrage relèvent simultanément de la compétence de plusieurs MOA, ceux-ci peuvent désigner celui d'entre eux qui assurera la maîtrise d'ouvrage de l'opération	Dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération qu'il a arrêtés, le MOA confie par contrat l'exercice de certaines attributions à un tiers
Attributions	Potentiellement, toutes les attributions d'un MOA peuvent être transférées	Certaines ne peuvent pas être transférées
Contrat	La convention de transfert n'est pas soumise à concurrence. Son contenu est libre.	Le contrat de mandat est un marché public. Son contenu est défini par le code de la commande publique
Exécution	Le maitre d'ouvrage unique applique les règles qui lui sont applicables	Le mandataire applique les règles applicables au mandat
Exemple	Réseau de chaleur : le Siéml est MOA sur les réseaux primaires, la commune sur les réseaux secondaires. La commune peut transfèrer sa MOA au Siéml pour qu'il intervienne sur l'ensemble des réseaux.	Le Siéml donne mandat à Alter pour réaliser l'opération de réhabilitation de ses bureaux.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Focus sur le contrat de mandat de MOA

Un contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage est un **marché public de services**. Il est donc soumis à concurrence, sauf situation de quasi-régie ou si une des conditions de recours à la procédure sans publicité ni mise en concurrence est remplie.

Voter le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle (et leurs modifications)

Délibération du CoSy présentée par le service prescripteur

Conclure le contrat de mandat (et ses avenants)

Siéml, mandataire ou MOA unique :	**Siéml, mandant ou transfère sa MOA :**
prise en charge par les Affaires juridiques (dès 1 €)	prise en charge par l'Unité Achat (dès 1 €)

En tant que marché public, le contrat de mandat est **soumis aux mêmes règles que tout marché public, tout comme ses avenants.**

En situation de quasi-régie, le projet de contrat (et d'avenant) est habituellement rédigé par le mandataire. Ce dernier l'adresse au service prescripteur et au responsable de l'Unité Achat pour validation juridique et technique, quel que soit son montant. L'assistant.e achat chargera de sa signature et notification

Contenu d'un contrat de mandat

- Objet et durée
- Enveloppe financière prévisionnelle
- Attribution du mandataire
- Montant engagé par le mandataire
- Rémunération du mandataire
- Etc.

Exécuter le contrat de mandat

Le service prescripteur suit l'exécution des prestations et plus particulièrement, avec l'appui de l'Unité Achat et en lien avec le service des finances :

- rémunère le mandataire ;
- avance ou rembourse le mandataire des paiements réalisés auprès des titulaires de marchés passés par le mandataire en notre nom ;
- constate l'achèvement de sa mission technique* ;
- accepte la reddition définitive des comptes* ;
- accepte le projet de décompte final*.

***Des modèles de document sont disponibles sous xxxx**

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

La place du MOA dans les contrats passés par le mandataire

Le mandant conserve certaines des attributions d'un maître d'ouvrage. A ce titre, il doit intervenir dans le cadre des marchés passés par le mandataire. Ces derniers sont soumis aux règles applicables au mandant.

Attribution des marchés

Le mandataire envoi le RAO au responsable de l'Unité Achat et au service prescripteur

Avis technique du service prescripteur sur le RAO

Si procédure formalisée, CAO : organisée par l'Unité Achat ; le mandataire prépare le support de présentation.

Marché > 40k € HT* : signature du RAO et décision du Président prise en charge par l'Unité Achat.

L'Unité Achat adresse, selon la situation, la décision du Président, le PV de la CAO et le RAO au mandataire.

Validation des avenants

Le mandataire envoi le projet d'avenant au responsable de l'Unité Achat et au service prescripteur

Avis technique du service prescripteur

Si procédure formalisée, CAO : organisée par l'Unité Achat ; le mandataire prépare le support de présentation.

Marché > 40k € HT* : décision du Président prise en charge par l'Unité Achat.

L'Unité Achat adresse, selon la situation, la décision du Président et le PV de la CAO au mandataire.

Validation des études de MOE

Durant la phase de conception du marché de MOE, le service prescripteur valide par mail** les différentes études réalisées par le MOE.

La **validation de l'APD/AVP prend la forme d'un courrier du Président**** (service prescripteur). Á cette occasion, la rémunération définitive du MOE est arrêtée par avenant en général, ainsi que le coût prévisionnel définitif des travaux.

Réception de l'ouvrage

Durant la phase travaux, le service prescripteur est invité par le mandataire à participer aux réunions de chantier.

Á l'achèvement des travaux, il est invité par le mandataire à une réunion de pré-réception. Il formule ses éventuelles observations et réserves qui seront reprises lors des OPR.

L'accord du Siéml pour la réception, avec ou sans réserve, est formalisé par **courrier du Président**** (service prescripteur)

Le bon réflexe : l'exécution des marchés passés par le mandataire peut rendre nécessaire la conclusion d'un avenant au contrat de mandat dès lors qu'elle modifie son contenu.

****Des modèles de document sont disponibles sous xxxx**

**montant à confirmer selon le seuil inscrit dans le contrat de mandat en dessous duquel le mandataire est autorisé, sans formalité du Siéml, à passer un marché*

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

5.05 La responsabilité financière des gestionnaires publics

Depuis le 1er janvier 2023, l'ensemble des gestionnaires publics sont soumis à un nouveau régime de responsabilité financière.

Les personnes concernées

Les ordonnateurs non élus

Les responsables qui décident de la dépense ou de la recette publique

Les gestionnaires publics non comptables

Tout agent public exerçant une fonction de gestion budgétaire ou comptable, même s'il n'est pas comptable au sens classique.

Les comptables publics

Les agents qui manient effectivement les fonds publics (recettes, paiements) et relèvent généralement du ministère des Finances

Les infractions

1

Infractions budgétaires et comptables (art L131-15 CJF)

Absence de production de comptes, engagement de dépenses sans en avoir délégation, gestion de fait

3

Octroi d'un avantage injustifié (financier ou en nature) par intérêt personnel direct ou indirect (article L131-12 CJF).

4

Violation de règles en matière de recettes, dépenses et gestion des biens entraînant, via la commission d'une faute grave, un préjudice financier significatif

et la faute grave de gestion dans une entreprise publique ou dans un organisme du secteur public entraînant un préjudice financier significatif. (L131-9 CJF)

2

Inexécution des décisions de justice et le mandatement d'office.

Les sanctions

Amende pouvant aller jusqu'à 6 mois de rémunération annuelle de la personne faisant l'objet de la sanction

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

webdelib

KIT DES ACHATS DE FAIBLE MONTANT

Version 1.1
13 octobre 2026

SIÉML
Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire

territoire d'énergie

LUCIE 26000

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Historique des versions

Numéro	Date	Contenu
1.1	13/10/2026	version initiale

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Présentation du kit

En dessous d'un certain seuil, il est possible de recourir à une **procédure sans publicité ni mise en concurrence** pour passer un achat. La passation de ces achats de faible montant doit être simple tout en respectant certaines règles et principes :

- la possibilité de contracter sans publicité ni mise en concurrence de manière simple, **sans contracter systématiquement avec le même opérateur économique** ;
- le **respect des grands principes de la commande publique** : égalité de traitement, transparence et liberté d'accès ;
- la **bonne satisfaction du besoin** et la **bonne gestion des deniers publics**.

CONTENU

Ce kit définit le **seuil en-deça duquel les services prescripteurs sont autonomes** pour passer leurs achats.

Il **définit les règles** encadrant les achats de faible montant.

Il contient des conseils et bonnes pratiques, ainsi que des modèles de documents à disposition des services.

CHAMP D'APPLICATION

Ce kit s'applique aux achats sans publicité ni mise en concurrence passés en application de l'article R2122-8 du **code de la commande publique,** à savoir **les achats inférieurs à :**

- **60 000 € en fourniture et services ;**
- **100 000 € en travaux (140 000 € au 01/01/2027)**

OBJECTIFS

Ce kit doit permettre au service prescripteur de passer leur achat de faible montant de manière :

- **autonome ;**
- **simple ;**
- **sécurisé ;**
- **performante.**

Seuil de déconcentration des achats

Autonomie des services	Saisie de l'Unité Achat
0 € HT	25 000 € HT

TRAVAUX ET MOE

Si le montant de l'opération de travaux est inférieur à 25 000 € HT, le Service Prescripteur est autonome

FOURNITURE ET SERVICE : NOMENCLATURE ACHAT

Si le montant de la sous-famille est inférieur à 60 000 € HT, le service prescripteur est autonome pour passer son achat ou contrat inférieur à 25 000 € HT (sauf les marchés subséquents).

Si le montant de la sous-famille est supérieur à 60 000 € HT, l'Unité Achat prend en charge l'achat ou le contrat. Une publicité et mise en concurrence sera obligatoire.

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

1 Définir son besoin

L'expression du besoin

Tout achat part d'un besoin exprimé par l'acheteur. Ce n'est pas à l'entreprise de le définir à notre place. L'expression du besoin est la première étape sans laquelle l'opérateur économique ne peut faire une proposition commerciale. Elle se matérialise **dans un mail, un descriptif technique, un cahier des charges synthétique, etc. ; à défaut est intégrée dans la proposition commerciale (contrat, devis,...) du prestataire.**

La définition du besoin nécessite de répondre aux questions : qui, quoi, quand, où, combien ; quelles contraintes et exigences particulières ?

Le Sourcing

Démarche prospective d'**aide à la définition du besoin** visant à obtenir des renseignements sur le marché fournisseur/produit et sur les prix pratiqués, **en amont de la consultation**. Il permet notamment d'actualiser sa connaissance du marché (nouveau entrant, innovation,...).

Fort de cette connaissance du marché, le service prescripteur peut lancer une procédure simplifiée (3 devis ou lettre de consultation) auprès des opérateurs économiques les plus à même de répondre à son besoin. Le sourcing peut faire apparaître l'absence d'intérêt de solliciter plusieurs prestataires. Il convient de **conserver une traçabilité** pour justifier son choix.

Le sourcing est très fortement conseillé :

- pour les **besoins nouveaux et/ou spécifiques ;**
- dans les **secteurs concurrentiels et innovants ;**
- selon son niveau de connaissance du secteur :
- en fonction du **montant.**

La méthodologie et outils applicables au sourcing sont disponibles dans la fiche xx du guide des achats

Le développement durable

Tout achat dès 1€ doit intégrer la protection de l'environnement dans la définition du besoin. Cela peut prendre la forme d'une spécification technique (norme, label, fonctionnalité et/ou performance attendue), d'une condition d'exécution (transport, livraison, emballage,...) ou ressortir de l'objet du marché.

Cette considération environnementale peut concerner le produit, la prestation ou encore une des étapes de son cycle de vie (fabrication, commercialisation, fin de vie,...).

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

2 Sélectionner son prestataire

Achat direct

Dans les conditions non comulatives définies ci-dessous, l'achat direct, c'est-à-dire sans solliciter de proposition commerciale de plusieurs opérateurs, **est envisageable. Cela ne signifie pas pour autant que la contractualisation systématique avec le même opérateur économique est autorisée.** Le service prescripteur doit s'assurer qu'il s'agit de la meilleure solution pour son achat.



ACHAT DIRECT autorisé sauf besoin nouveau

ACHAT DIRECT uniquement si :

- le sourcing réalisé démontre l'absence de concurrence pertinente localement (traçabilité à conserver) ;
- Urgence n'étant pas du fait du Séiml ;
- Impératif de continuité (interopérabilité, compatibilité technique,...).

ACHAT DIRECT uniquement sur dérogation du responsable UA si :

3 devis et lettre de consultation

Dans les autres cas, une procédure dites de "3 devis" ou via une lettre de consultation est à mettre en oeuvre. Elle peut aussi être utilisée de manière volontariste par le service pour s'assurer de la pertinence du prix et de la qualité de la proposition technique.

INTERETS

- **Sélectionner la meilleure offre pour répondre au besoin**
- **Eviter le risque de favoritisme**
- **Challenger le sortant pour qu'il continue à donner le meilleur**
- **Développer sa connaissance du marché**

	3 DEVIS	LETTRE DE CONSULTATION
Utilisation	Adapté aux achats courants et peu complexe.	Adapté aux achats présentant un enjeu technique, qualitatif ou financier.
Mise en oeuvre	• Consultation de plusieurs opérateurs sélectionnés par le service prescripteur : 2, 3, 4,...le nombre dépendra de l'objet et du montant du marché et du degré de concurrence • Description succincte du besoin dans un cahier des charges synthétique ou un descriptif technique ; à défaut par mail ou téléphone suivi d'une proposition commerciale reprenant les éléments du besoin ; • Analyse simple : prix, délai, conformité,... (en conserver la traçabilité)	• Consultation de plusieurs opérateurs sélectionnés par le service prescripteur : 2, 3, 4,...le nombre dépendra de l'objet et du montant du marché et du degré de concurrence • Formalisation d'un cahier des charges synthétique ; • Formalisation d'une lettre de consultation : critère, contenu de l'offre attendue • Analyse à formaliser selon les critères énoncés dans la letttre de consultation

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

3 Contractualiser son achat

SUR FACTURE

L'achat sur simple facture doit rester exceptionnel et limité aux achats standards, de très faible montant et "one shot".

SUR DEVIS

La contractualisation peut se faire sur la base d'un devis proposé par le prestataire, accompagné le cas échéant de sa proposition de contrat et des ses conditions générales de vente

PAR BON DE COMMANDE

A échanger avec les services :

- *hypothèses*
- *contenu*
- *différence avec engagement quand vient à l'appui d'autre doc*
- *istinction accord-cadre*

CONTRAT DU SIEML

Travaux et Maitrise d'oeuvre

Contrat simplifié ou classique OBLIGATOIRE dès 1 € (sauf dérogation du responsable de l'Unité Achat selon les enjeux et l'urgence)

Fourniture et service

Un modèle de contrat simplifié est disponible sous xxx

<25 000 € HT

Contrat simplifié CONSEILLÉ en fonction des enjeux :

- Achat technique et/ou sur mesure
- Fourniture avec maintenance
- Enjeu juridique et/ou financier (propriété intellectuelle, RGPD,…)
- Enjeu technique (cybersécurité, besoin de réactivité, de disposer de leviers/sanction,...)

>25 000 € HT

Contrat simplifié ou classique OBLIGATOIRE sauf dérogation du responsable de l'Unité Achat pour des prestations standards et sans enjeu

INTERETS DE LA MISE EN PLACE D'UN CONTRAT

Sécuriser l'exécution des prestations

Prioriser les clauses du Siéml et du CCAG sur les CGV de l'entreprise

Définir une durée, excluant toute reconduction tacite illimitée

Encadrer les modalités de paiement

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE

Les achats de 1€ HT à 25 000 € HT

1 Qui passe l'achat ?

Je vérifie la règle d'appréciation du seuil de 25 000 €, surtout en fourniture et service où il faut consulter la nomenclature achat. Si la sous-famille est >60k€, il faudra saisir l'Unité Achat pour réaliser une publicité et mise en concurrence.

2 Sourcing

Je réalise un sourcing pour parfaire ma connaissance du secteur et m'aider à définir mon besoin. Vivement conseillé :

- pour les besoins nouveaux et/ou spécifiques
- selon mon niveau de connaissance du secteur :
- dans les secteurs concurrentiels et innovants
- en fonction du montant.

3 Expression du besoin

Je formalise mon besoin dans un document succinct

4 Contrat simplifié

Un contrat simplifié selon le modèle du Siéml est obligatoire en travaux et maîtrise d'oeuvre (sauf dérogation du responsable de lUnité Achat) ; conseillé selon les enjeux en fournitures et services.

3 devis ou lettre de consultation / **5 Achat direct**

Achat direct autorisé (conditions non cumulatives) :

- Achat inférieur à 10 000 €, sauf besoin nouveau ;
- Si le sourcing réalisé démontre l'absence de concurrence pertinente localement ;
- Urgence n'étant pas du fait du Siéml ;
- Impératif de continuité (interopérabilité, compatibilité technique,...).

5' Choix de l'attributaire

6 Saisie sur CIVIL

7 Signature

Signature :

- du bon de commande par le Siéml : penser à notre la référence du contrat et/ou devis
- du contrat simplifié par les 2 parties
- en l'absence de contrat simplifié, du devis par les 2 parties au-delà de 10 000 €

8 Notification

du bon de commande, devis et, le cas échéant, contrat simplifié, au prestataire par courriel. Demander au titulaire d'en accuser réception par retour de mail. Pensez à bien mentionner dans l'objet ou le corps du mail la référence de l'achat (numéro ou objet)~~copie à l'Unité Achat~~

9 Enregistrement

des pièces sur le réseau MARCHES PUBLICS xxxx

Envoyé en préfecture le 22/10/2026
Reçu en préfecture le 22/10/2026
Publié le 22/10/2026
ID : 049-254901309-20261021-2026_DEL092-DE
webdelib

Les achats de 25 000 € HT à 60/100 k €

1	**OKAVEO**	Je saisis mon projet d'achat dans OKAVEO (onglet BESOIN)
2	**Définition des modalités**	Je définis avec le responsable de l'Unité Achat la stratégie à mettre en place : sourcing, formalisation de la définition du besoin, achat direct/3 devis/lettre de consultation, rédaction d'un contrat
3	**Mise en oeuvre**	selon le choix arrêté avec le responsable de l'Unité Achat. Le choix portera également sur la répartition des rôles entre l'UA et le service prescripteur.
4	**Contrat**	Contrat (simplifié ou classique) rédigé par l'Unité Achat, sauf dérogation du responsable de l'Unité Achat
5	**Signature**	du contrat par les 2 parties (Unité Achat)
6	**Notification**	au titulaire par l'Unité Achat
7	**Enregistrement**	des pièces sur le réseau MARCHES PUBLICS et OKAVEO par l'Unité Achat
8	**Saisie sur CIVIL**	par le Services Finances