



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026

Délibération n° DEL 2026-046

Le **19/05/2026** à 20h00, le conseil municipal de la commune de Viry, dûment convoqué le **13/05/2026**, s'est réuni en session ordinaire, dans les locaux de la salle communale l'Ellipse, 140 rue Villa Mary sous la présidence de M. Cédric MERLOT, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 27

MERLOT Cédric, Maire, POIRIER Patrice, MICHALOT Sandrine, BUIRON Christophe, BIGAND Martine, BERNARD Pierre, adjoints, HERRERO Sabine, DURAND Patrick, SECRET Michel, PERREARD Benoît, PORCHET Alexandre, GANDY Christophe, LOFFEL Delphine, ESCURE Laurent, LACHENAL Yann, JACQUEMOUD Emmanuelle, FERNANDO Adeline, SAUZE Myriam, NUNES Maud, BARBIER Claude, CHEVALIER Laurent, LASSALLE Déborah, RODRIGUEZ Sandrine, DELERI Elmas, DE VIRY François, BARTHASSAT Gary, DUPONT Lorelei.

Procurations : 01

COUSIN Corinne a donné pouvoir à MERLOT Cédric

Absents : 02

COUSIN Corinne, VILLARD Marie

Secrétaire :

BUIRON Christophe

Publicité : Acte certifié exécutoire compte-tenu de sa :

Transmission à la préfecture le 26/05/2026

Publication le 28/05/2026

Objet : MARCHES PUBLICS - Adoption du règlement intérieur des marchés publics de la commune de Viry

Dans le cadre de l'organisation interne des procédures de marchés publics de la commune de Viry, Monsieur le Maire, explique à l'assemblée qu'il convient d'établir un règlement intérieur qui permettra une meilleure lisibilité et organisation dans le cadre des achats et commandes de la collectivité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la commande publique,

Vu le règlement intérieur, portant organisation interne des procédures de marchés publics de la commune de Viry, joint en annexe à la présente délibération,

Entendu l'exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Article unique

Approuve le règlement intérieur, portant organisation interne des procédures de marchés publics de la commune de Viry, tel que présenté et joint en annexe à la présente délibération.

Résultat du vote :

Pour : 28 voix	Contre : 00 voix	Abstention : 00 voix
----------------	------------------	----------------------

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune de Viry dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble, par voie postale (2 place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique (www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente délibération, ou à compter de la réponse de la commune de Viry, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Pour extrait conforme

Le Maire,
Cédric MERLOT

Signé

Le secrétaire,
Christophe BUIRON

Signé



RÉGLEMENT INTERIEUR

**portant organisation interne des procédures
de marchés publics de la commune de VIRY**

Mai 2026

Table des matières

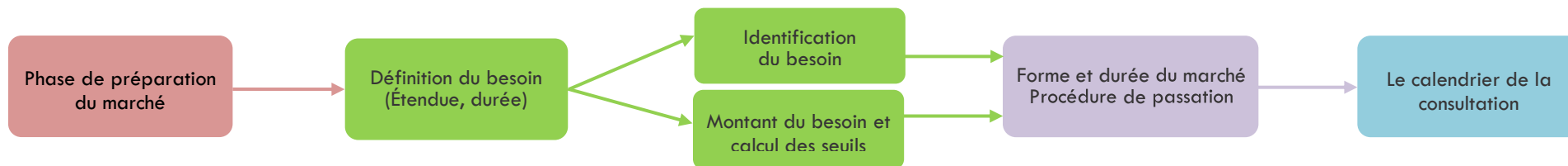
DEFINITION PREALABLE DES BESOINS	3
L'APPRECIATION DES SEUILS	3
<i>Sur la notion d'homogénéité :</i>	4
<i>Sur l'appréciation de la durée :</i>	4
L'APPRECIATION DU CARACTERE REGULIER DES BESOINS	4
COMMENT VERIFIER LE FRANCHISSEMENT D'UN SEUIL ?	4
ORGANISATION DE LA COMMANDE	5
ORGANISATION DES VISAS POUR LANCER UN MARCHÉ	5
OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ	6
PROCÉDURES APPLICABLES	7
MARCHÉS DE TRAVAUX	8
FOURNITURES, SERVICES COURANTS, PRESTATIONS INTELLECTUELLES (y compris maîtrise d'œuvre)	10
DELIT DE FAVORITISME	13
ALERTE "POLITIQUE DES CADEAUX"	14

DEFINITION PREALABLE DES BESOINS

Le Code de la Commande Publique (CCP), dans son article L. 2111-1, pose un principe clair : La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. La définition précise des besoins conditionne l'efficacité de l'achat public et la bonne réalisation du marché ; elle permet que l'achat se réalise dans les meilleures conditions économiques.

La définition précise des besoins en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser va déterminer la procédure à mettre en œuvre.

L'acheteur public devra déterminer ses besoins et estimer leur montant (art. R. 2121-1 à R. 2121-9 du CCP) ; c'est la computation des seuils.



L'APPRECIATION DES SEUILS

Les besoins doivent être évalués de manière sincère et raisonnable. Il n'est pas possible de scinder ses achats pour éviter de franchir les seuils et échapper ainsi aux règles du code de la commande publique.

L'évaluation s'effectuera généralement en prenant comme critère :

- L'homogénéité pour les marchés de fournitures et les marchés de services (soit en raison de leur nature, de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle) ; l'homogénéité des besoins est une notion qui peut varier d'une collectivité à une autre. Cette appréciation de l'homogénéité des besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, est effectuée par le service de la commande publique.
- La notion d'opération pour les marchés de travaux.

	Nature du besoin	Dépenses cumulables
Travaux	Notion d'opération	Montant des travaux se rapportant à l'opération
Fournitures et services	Catégorie homogène de fournitures ou de services du fait de ses caractéristiques propres	Besoins réguliers : → Achats nécessaires à la satisfaction des besoins sur 1 an → Montant du marché si supérieur à 1 an
	Catégorie homogène de fournitures ou de services constituant une unité fonctionnelle	Tous les achats nécessaires pour cette unité ou fonctionnelle

Sur la notion d'homogénéité :

- L'ensemble des lots de fournitures de bureau utilisées par les services municipaux et les écoles constituera un besoin homogène en fournitures de bureau. Pour déterminer la valeur du marché de fournitures de bureau, il faudra tenir compte de la valeur globale estimée de la totalité des lots séparés.
- L'équipement d'une nouvelle salle de classe constitue une unité fonctionnelle

Sur l'appréciation de la durée :

- Marché de papier pour la fourniture de ramettes en A4 : La durée du marché est égale à une année ; pour calculer le seuil de ce marché, il faudra totaliser le nombre de ramettes en A4 et le multiplier par le prix estimé.
- Marché de location de photocopieur : la durée prévue pour cette location est de 5 ans ; l'évaluation du seuil de ce marché se fera en cumulant les différents montants de chaque année (montant annuel multiplié par 5).

L'APPRECIATION DU CARACTERE REGULIER DES BESOINS

L'appréciation des seuils dépendra des conditions et des circonstances dans lesquelles survient le besoin, notamment du caractère de régularité du besoin ou de son irrégularité.

L'article R. 2121-7 du CCP prévoit ainsi que, pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- 1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;
- 2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

COMMENT VERIFIER LE FRANCHISSEMENT D'UN SEUIL ?

Les seuils détermineront la forme du marché, c'est à dire la procédure qu'il convient de suivre, procédures formalisées prévues par le CCP ou non, les conditions de publicité et les conditions de mise en concurrence. Il est donc primordial de bien vérifier que ce seuil ne sera pas dépassé en cours de marché.

A contrario, le besoin qui n'est pas régulier ne doit pas s'ajouter au seuil des marchés de l'année, mais doit faire l'objet d'une comptabilisation à part.

Un besoin non régulier, c'est :

- Un besoin nouveau, c'est à dire apparu après la programmation des procédures (= imprévisible),
- Un besoin exceptionnel,
- Un besoin aléatoire, c'est à dire non maîtrisé directement par la commune de Viry,
- Un besoin non standardisé.

Par exemple pour vérifier que le seuil de publicité de 90 000 € HT n'est pas franchi, il faut – pour un besoin homogène en raison de ses caractéristiques propres – analyser la nature des besoins :

- Durée du marché : inférieure à une année ?

→ Nature du besoin : régulier ou non ? de ce caractère va dépendre la computation des seuils

- Besoin régulier : ce montant s'ajoute au montant des opérations précédentes,
- Besoin irrégulier : ce montant ne s'additionne pas

ORGANISATION DE LA COMMANDE

L'organisation de la commande sera fonction de la nature du besoin à satisfaire :

- Besoin « fonctionnel » spécifique à un service : responsabilité de chaque service gestionnaire ;
- Besoin « homogène » commun à plusieurs services : responsabilité des services gestionnaires en étroite collaboration avec le service de la commande publique.
S'il existe un accord-cadre à bons de commandes, le service demandeur devra s'adresser au service gestionnaire du marché à bons de commande.

En l'absence d'accord-cadre à bons de commande, le service demandeur gèrera son besoin après interrogation des autres services.

L'organisation de la commande dépendra également du montant des besoins à satisfaire :

- En dessous de 60 000 € H.T. (fournitures, services) ou de 90 000 € H.T. (travaux) par marché : responsabilité de chaque service gestionnaire, après avis éventuel du service de la commande publique ;
- Au-dessus de ces montants : les services centralisent leurs besoins au service de la commande publique qui détermine avec le service concerné la procédure et les mesures de publicité à mettre en œuvre.

ORGANISATION DES VISAS POUR LANCER UN MARCHÉ

Sous peine de rejet du dossier, un marché doit préalablement à son lancement, avoir reçu un double visa :

- Celui de l'autorité hiérarchique : de Monsieur le Maire, ou de l'élu(e) délégué(e), du Directeur Général des Services, du Directeur Général Adjoint des Services, de la Directrice Générale des Services Techniques ou du chef du service gestionnaire.
- Celui du service financier : afin de vérifier que les crédits inscrits au budget sont suffisants pour garantir le paiement des prestations prévues au marché.

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

Seuils :	90 000 € HT	5 404 000 € HT
TRAVAUX	<u>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE :</u> BOAMP ou JAL + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR	
	<u>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE :</u> BOAMP et JOUE + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR	
PUBLICITÉ SUPPLÉMENTAIRE FACULTATIVE		

Seuils :	60 000 € HT	90 000 € HT	216 000 € HT
FOURNITURES ET SERVICES	PUBLICITÉ ADAPTÉE	<u>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE :</u> BOAMP ou JAL + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR	<u>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE :</u> BOAMP et JOUE + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR
		PUBLICITÉ SUPPLÉMENTAIRE FACULTATIVE	
SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES	PUBLICITÉ ADAPTÉE		

PROCÉDURES APPLICABLES

Seuils : 100 000 € HT		5 404 000 € HT
TRAVAUX	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURES FORMALISEES : → Appel d'Offres ouvert ou restreint (L. 2124-2) → Procédure avec négociation (L. 2124-3) → Dialogue compétitif (L. 2124-4) → Techniques d'achat (L. 2125-1)

Seuils : 60 000 € HT		216 000 € HT
FOURNITURES ET SERVICES	PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURES FORMALISEES : → Appel d'Offres ouvert ou restreint (L. 2124-2) → Procédure avec négociation (L. 2124-3) → Dialogue compétitif (L. 2124-4) → Techniques d'achat (L. 2125-1)
SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES	PROCÉDURE ADAPTÉE	

MARCHÉS DE TRAVAUX

SEUIL	PUBLICITÉ	DÉLAI DE RÉPONSE	PROCÉDURE	ATTRIBUTION
Inférieur à 10 000 € H.T.	Pas de publicité obligatoire	/	<p>Mise en concurrence non obligatoire mais nécessaire respect de 3 principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin → Faire une bonne utilisation des deniers publics → Ne pas systématiquement contracter avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production d'une attestation d'assurance par le prestataire 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus en cas de mise en concurrence 4) Signature du Maire (ou de l'adjoint(e) délégué(e)) du bon de commande ou du devis 5) Notification à l'attributaire 6) Remise des pièces au service budgétaire et comptable 7) Archivage des pièces de la consultation du marché 8) Rendu-compte au Conseil municipal suivant
De 10 000 € H.T. à 89 999 € H.T.	Publicité facultative sur profil acheteur et autre	Selon complexité du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1) Demande de plusieurs devis, voire publicité adaptée si nécessaire, pour respecter les 3 principes : <ul style="list-style-type: none"> - Choix d'une offre pertinente ; - Bonne utilisation des deniers publics ; - Ne pas systématiquement contracter avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. 2) Réception et ouverture des plis par voie électronique par le service gestionnaire ou commande publique 3) Possibilité de négociation sous forme écrite 4) Information du service commande publique 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus en cas de mise en concurrence 4) Signature du Maire (ou de l'adjoint(e) délégué(e)) du bon de commande ou du devis 5) Notification à l'attributaire 6) Remise des pièces au service budgétaire et comptable 7) Archivage des pièces de la consultation du marché 8) Rendu-compte au Conseil municipal suivant 9) Publication des données essentielles à partir de 40 000 € HT

MARCHÉS DE TRAVAUX

SEUIL	PUBLICITÉ	DÉLAI DE RÉPONSE	PROCÉDURE	ATTRIBUTION
De 90 000 € H.T. à 5 403 999 € H.T.	<p><u>Publicité obligatoire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – BOAMP ou JAL – Parution sur profil acheteur <p><u>Publicité supplémentaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Journal correspondant au secteur économique concerné (si nécessaire) – JOUE 	<p><u>21 jours</u> minimum (délai raisonnable)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Publicité et mise en ligne des documents de consultation sur le profil d'acheteur 2) Réception et ouverture des plis par le service commande publique, qui contrôle les pièces et analyse les candidatures 3) Transmission au service gestionnaire pour analyse des offres 4) Possibilité de négociation sous forme écrite 5) Établissement d'un rapport d'analyse des offres par le service gestionnaire 6) Avis relatif à l'attribution par la Commission des marchés publics si supérieur à 200 000 € H.T. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus 4) Attribution par décision du Maire ou par délibération du conseil municipal si supérieur à 200 000 € H.T. 5) Signature du marché 6) Transmission au contrôle de légalité à partir de 216 000 € H.T. 7) Notification du marché à l'attributaire 8) Publication facultative d'un avis d'attribution sur le(s) même(s) support(s) que l'avis d'appel public concurrence 9) Remise des pièces au service comptabilité 10) Archivage des pièces de la consultation du marché 11) Rendu-compte au Conseil municipal suivant si attribution par décision 12) Publication des données essentielles
A partir de 5 404 000 € H.T.	<p><u>Publicité obligatoire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – BOAMP <u>et</u> JOUE – Parution sur profil acheteur <p><u>Publicité supplémentaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Journal correspondant au secteur économique concerné (si nécessaire) 	<p><u>35 jours</u> pour la remise des plis en AAO, ramenés à 30 jours quand transmis par voie électronique</p> <p><u>30 jours</u> en AAR et procédure négociée, ramenés à 25 jours quand transmis par voie électronique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Publicité et mise en ligne des documents de consultation sur le profil d'acheteur 2) Réception et ouverture des plis par le service commande publique, qui contrôle les pièces et analyse les candidatures 3) Transmission au service gestionnaire pour analyse des offres 4) Établissement d'un rapport d'analyse des offres par le service gestionnaire 5) Rapport de présentation par le service commande publique 6) Attribution du marché par décision de la C.A.O. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus 4) Délibération du conseil municipal prenant acte de la décision de la C.A.O. et autorisant le maire à signer le marché 5) Signature du marché 6) Transmission du marché au contrôle de légalité 7) Notification du marché à l'attributaire 8) Publication d'un avis d'attribution sur le(s) même(s) support(s) que l'avis d'appel public concurrence 9) Remise des pièces au service comptabilité 10) Archivage des pièces de la consultation du marché 11) Publication des données essentielles

FOURNITURES, SERVICES COURANTS, PRESTATIONS INTELLECTUELLES (y compris maîtrise d'œuvre)

SEUIL	PUBLICITÉ	DÉLAI DE RÉPONSE	PROCÉDURE	ATTRIBUTION
Inférieur à 10 000 € H.T.	Pas de publicité obligatoire	/	<p>Mise en concurrence non obligatoire mais nécessaire respect de 3 principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin → Faire une bonne utilisation des deniers publics → Ne pas systématiquement contracter avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production d'une attestation d'assurance par le prestataire 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus en cas de mise en concurrence 4) Signature du Maire (ou de l'adjoint(e) délégué(e)) du bon de commande ou du devis 5) Notification à l'attributaire 6) Remise des pièces au service comptabilité 7) Archivage des pièces de la consultation du marché 8) Rendu-compte au Conseil municipal suivant
De 10 000 € H.T. à 59 999 € H.T.	Publicité facultative sur profil acheteur et autre	Selon complexité du dossier	<ol style="list-style-type: none"> 1) Demande de plusieurs devis, voire publicité adaptée si nécessaire, pour respecter les 3 principes suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Choix d'une offre pertinente ; - Bonne utilisation des deniers publics ; - Ne pas systématiquement contracter avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. 2) Réception et ouverture des plis par voie électronique par le service gestionnaire ou commande publique 3) Possibilité de négociation sous forme écrite 4) Information du service commande publique 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus en cas de mise en concurrence 4) Signature du Maire (ou de l'adjoint(e) délégué(e)) du bon de commande ou du devis 5) Notification à l'attributaire 6) Remise des pièces au service comptabilité 7) Archivage des pièces de la consultation du marché 8) Rendu-compte au Conseil municipal suivant 9) Publication des données essentielles à partir de 40 000 € HT

FOURNITURES, SERVICES COURANTS, PRESTATIONS INTELLECTUELLES (y compris maîtrise d'œuvre)

SEUIL	PUBLICITÉ	DÉLAI DE RÉPONSE	PROCÉDURE	ATTRIBUTION
<p>De 60 000 € H.T. à 89 999 € H.T.</p>	<p><u>Publicité obligatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Parution sur profil acheteur <p>Et éventuellement</p> <ul style="list-style-type: none"> – Journal d'Annonces Légales (JAL) 	<p><u>21 jours</u> minimum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Publicité et mise en ligne des documents de consultation sur le profil d'acheteur 2) Réception et ouverture des plis par le service commande publique, qui contrôle les pièces et analyse les candidatures 3) Transmission au service gestionnaire pour analyse des offres 4) Possibilité de négociation sous forme écrite 5) Établissement d'un rapport d'analyse des offres par le service gestionnaire 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus 4) Attribution par décision du Maire 5) Signature du marché 6) Notification du marché à l'attributaire 7) Publication facultative d'un avis d'attribution sur le(s) même(s) support(s) que l'avis d'appel public concurrence 8) Remise des pièces au service comptabilité 9) Archivage des pièces de la consultation du marché 10) Rendu-compte au Conseil municipal suivant 11) Publication des données essentielles
<p>De 90 000 € H.T. à 215 999 € H.T.</p>	<p><u>Publicité obligatoire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – BOAMP ou JAL – Parution sur profil acheteur <p><u>Publicité supplémentaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Journal correspondant au secteur économique concerné (si nécessaire) – JOUE 	<p><u>21 jours</u> minimum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Publicité et mise en ligne des documents de consultation sur le profil d'acheteur 2) Réception et ouverture des plis électroniques par le service commande publique, qui contrôle les pièces et analyse les candidatures 3) Transmission au service gestionnaire pour analyse des offres 4) Possibilité de négociation sous forme écrite 5) Établissement d'un rapport d'analyse des offres par le service gestionnaire 6) Avis relatif à l'attribution par la Commission des marchés publics 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus 4) Attribution par délibération du conseil municipal et autorisation du maire à signer le marché 5) Signature du marché 6) Notification du marché à l'attributaire 7) Publication facultative d'un avis d'attribution sur le(s) même(s) support(s) que l'avis d'appel public concurrence 8) Remise des pièces au service comptabilité 9) Archivage des pièces de la consultation du marché 10) Publication des données essentielles

FOURNITURES, SERVICES COURANTS, PRESTATIONS INTELLECTUELLES (y compris maîtrise d'œuvre)

SEUIL	PUBLICITÉ	DÉLAI DE RÉPONSE	PROCÉDURE	ATTRIBUTION
<p>A partir de 216 000 € H.T.</p>	<p><u>Publicité obligatoire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – BOAMP <u>et</u> JOUE – Parution sur profil acheteur <p><u>Publicité supplémentaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Journal correspondant au secteur économique concerné (si nécessaire) 	<p><u>35 jours</u> pour la remise des plis en AAO, ramenés à 30 jours quand transmis par voie électronique</p> <p><u>30 jours</u> en AAR et procédure négociée, ramenés à 25 jours quand transmis par voie électronique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Publicité et mise en ligne des documents de consultation sur le profil d'acheteur 2) Réception et ouverture des plis par le service commande publique, qui contrôle les pièces et analyse les candidatures 3) Transmission au service gestionnaire pour analyse des offres 4) Établissement d'un rapport d'analyse des offres par le service gestionnaire 5) Rapport de présentation par le service commande publique 6) Attribution du marché par décision de la C.A.O. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obligation de production des attestations fiscales, sociales et d'assurance 2) Engagement comptable de la dépense (→ service comptabilité) 3) Information des soumissionnaires non retenus 4) Délibération du conseil municipal prenant acte de la décision de la C.A.O. et autorisant le maire à signer le marché 5) Signature du marché 6) Transmission du marché au contrôle de légalité 7) Notification du marché à l'attributaire 8) Publication d'un avis d'attribution sur le(s) même(s) support(s) que l'avis d'appel public concurrence 9) Remise des pièces au service comptabilité 10) Archivage des pièces de la consultation du marché 11) Publication des données essentielles

NOTA BENE : les services sociaux et autres services spécifiques prévus par l'article R. 2123-1 du CCP permettent de recourir à une procédure adaptée, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

ALERTE DELIT DE FAVORITISME

DEFINITION :

«Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées, de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié, par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats aux marchés publics et aux contrats de concession ». (Article 432-14 du code pénal).

Il doit être noté que :

- Le délit de favoritisme concerne tous les contrats de la commande publique, quel que soit leur montant (MAPA, ...)
- Toute personne entrant dans le processus de décision ou susceptible de communiquer des informations aux candidats ou encore de préparer des décisions peut avoir qualité d'auteur du délit, alors même que cette personne ne dispose pas « d'un pouvoir de décision au nom de la puissance publique » - il n'est pas besoin que la personne poursuivie soit intervenue, en fait ou en droit, dans la procédure d'attribution d'une commande publique.
- La simple tentative peut caractériser l'élément matériel du délit.

En pratique, interprétation très extensive des conditions du délit :

Elément matériel : toute irrégularité en matière de passation des contrats de la commande publique induit nécessairement un avantage injustifié.

La seule violation des normes encadrant la passation des contrats de la commande publique entraîne automatiquement la caractérisation de l'élément matériel du délit, quelle que soit la norme violée, y compris les dispositions relatives aux seuls grands principes de la commande publique, sans que soit exigée la violation d'une disposition procédurale particulière.

Elément intentionnel : l'intention coupable est acquise dès lors qu'il y a violation en connaissance de cause des règles de passation des contrats de la commande publique – il n'est pas besoin de vérifier une éventuelle intention de nuire aux concurrents évincés ou de favoriser une entreprise.

Appréciation extensive lorsque l'auteur du délit est un professionnel : l'ignorance des règles de passation des contrats de la commande publique est très rarement invocable, et l'erreur de droit très rarement admise : le professionnel est présumé connaître les règles encadrant la commande publique.

ALERTE « POLITIQUE DES CADEAUX »

Le code pénal réprime la corruption publique passive, et le trafic d'influence passif (Article 432-11 du code pénal):

« Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. »

Le juge pénal vérifie, in concreto, si les avantages versés au décideur public l'ont bien été en contrepartie d'une faveur.

La prudence est de mise dans ce domaine et il est rappelé :

- que la sollicitation ou l'acceptation d'un cadeau ne doit pas être envisagée par un agent ou un élu comme la contrepartie de son action ou de son abstention ;
- que les agents sont invités à consulter leur supérieur hiérarchique en cas de doute sur la finalité d'un cadeau ;
- que les cadeaux doivent systématiquement être refusés ;
- que les cadeaux devront obligatoirement être refusés pendant les périodes de passation ou négociation de contrats de la commande publique ;
- que les collaborateurs d'un même service sont invités à tenir un registre des cadeaux reçus et à mutualiser les cadeaux ;
- que certaines relations justifient de refuser systématiquement des cadeaux (ex : relation contrôleur/contrôlé).