

REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Hérault Ingénierie



Annexe délibération CA/2023/12/04/01

Une commande publique stratégique, performante et responsable

Décembre 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 Compétence de signature des marchés et information des instances au sein d'Hérault Ingénierie	3
2 Rappel des principes fondamentaux de la commande publique	4
3 Préparation des marchés : définition des besoins	5
3.1 Définition des besoins	5
3.2 Fractionnement et division des besoins.....	5
4 Exigences communes	6
5 Procédures applicables au sein d'Hérault Ingénierie en fonction de certains seuils	7
5.1 Procédure dite « libre » pour les besoins inférieurs à 12 500 € HT	7
5.2 Procédure dite « simplifiée » pour les besoins compris entre 12 500 et 39 999 € HT	10
5.3 Procédure dite « avec publicité imposée » pour les besoins compris entre 40 000 € HT (seuil de procédure adaptée) et le seuil européen.....	10
5.4 Procédure formalisée pour les besoins supérieurs au seuil européen	11
6 Comités d'examen des offres	12
7 Commissions	13
7.1 Compétence et composition de la Commission MAPA	13
7.2 Compétence et composition de la CAO.....	13
7.3 Opérations préparatoires à l'intervention des commissions consultatives	13
7.4 Organisation des commissions	14
8 Critères de jugement des offres	15
8.1 Critère technique.....	15
8.2 Critère prix.....	16
9 Développement durable	16
10 Actualisation des informations	16
ANNEXES	17

LEGENDE :

Les termes « service prescripteur » du présent document désignent tous les acteurs ayant vocation à exprimer un besoin au titre de leurs activités pour Hérault Ingénierie (« coordonnateurs », « contributeurs » au sens habituel du terme chez Hérault Ingénierie, services de la DATC, etc...).

PREAMBULE

Le présent Règlement de la Commande Publique a été élaboré conformément au Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019 et de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014.

Il a pour vocation de présenter le processus d'achat au travers de règles d'actions et de comportements à adopter lors de l'achat. Il a pour objet de permettre le respect des grands principes du droit de la commande publique : **liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures.**

Ce Règlement a pour ambition de devenir un outil commun aux élus et aux services d'Hérault Ingénierie, et de pouvoir inspirer les adhérents qui le souhaitent dans leur processus d'achat interne à leurs collectivités.

Le présent règlement s'applique :

- Aux marchés passés par Hérault Ingénierie pour son propre compte ;
- Aux marchés passés par Hérault Ingénierie-Centrale d'achat.

1 COMPETENCE DE SIGNATURE DES MARCHES ET INFORMATION DES INSTANCES AU SEIN D'HERAULT INGENIERIE

LA SIGNATURE DES MARCHES :

Les marchés dont le montant est supérieur aux seuils européens sont attribués par la CAO et font l'objet d'une délibération d'autorisation de signature spécifique.

L'Assemblée Générale a délégué au Conseil d'Administration les décisions relatives aux contrats, conventions et marchés. Dans ce cadre, le Président d'Hérault Ingénierie signe l'ensemble des pièces des marchés inférieurs aux seuils européens.

Pour ces marchés, il peut déléguer la compétence d'attribution et de signature au Directeur, à la Secrétaire générale et au Directeur technique. La Secrétaire générale et le Directeur technique exercent cette délégation sous le couvert du Directeur.

Pour la mise en œuvre du règlement de la commande publique et dans la limite des arrêtés de délégation, la signature des actes est assurée par la Secrétaire Générale.

L'INFORMATION DES INSTANCES :

1° L'information du Conseil d'administration :

A chacune de ses réunions, le Conseil d'administration d'Hérault Ingénierie est informé des marchés signés par le Président au cours de la période courant depuis sa dernière réunion (Objet, Besoin exprimé, Montant du marché, Durée du marché, Procédure mise en œuvre, Attributaire). Ce recensement est annexé au procès-verbal du Conseil d'administration.

2° L'information du Président :

Tous les trois mois, le Président est informé des marchés de plus de 5 000 € conclus en vertu de l'arrêté de délégation aux Directeurs.

3° L'information du Directeur :

Tous les mois, le Directeur est informé de l'ensemble des marchés, quel que soit leur montant.

2 RAPPEL DES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le code de la commande publique précise les principes fondamentaux et impose le respect de ceux-ci :

- **LIBERTÉ D'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE** de tous les opérateurs intéressés afin qu'ils puissent proposer leurs services pour répondre au besoin du pouvoir adjudicateur.
- **ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATS** : Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique à toutes les étapes de la procédure (préparation, procédure de passation et exécution du marché).
- **TRANSPARENCE DES PROCÉDURES** : Elle garantit une véritable mise en concurrence. Elle implique notamment de faire connaître la nature des besoins mais également les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du marché.

Les risques : Accorder un traitement préférentiel aux entreprises connues. Contracter systématiquement, « par routine » avec le même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles, susceptibles de répondre au besoin.

Dès lors qu'une Centrale d'achat publique a respecté les règles de transparence et de mise en concurrence pour la passation de marchés, les pouvoirs adjudicateurs qui y recourent sont eux-mêmes considérés comme ayant respecté le droit de la commande publique.

Dans ce cadre, afin de bénéficier d'un effet de mutualisation des procédures et d'efficience de la commande publique, Hérault Ingénierie peut, en tant qu'acheteur public, recourir à des marchés conclus par les Centrales d'achat publiques.

3 PREPARATION DES MARCHES : DEFINITION DES BESOINS

Tout service qui souhaite réaliser un achat doit :

- S'assurer de l'inscription de la dépense au budget,
- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- S'assurer que l'achat ne rentre pas dans une procédure plus large, en vérifiant la liste des marchés en cours disponibles.

3.1 Définition des besoins

La définition précise des besoins conditionne l'efficacité de l'achat public.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminée en fonction de la valeur estimée et des caractéristiques du besoin à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à un descriptif précis des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure dans l'exécution du marché.

Les questions qu'il faut se poser afin d'exprimer et de préciser son besoin :

- Que me faut-il ? Dans quel contexte (délais, lieux, contraintes techniques ou juridiques...) ?
- S'agit-il d'un besoin ponctuel ou récurrent ?
- Quelle est la quantité attendue ?
- Y a-t-il d'autres dépenses de même nature au sein de la collectivité et des marchés publics existants ?

Quelle période prendre en compte afin de déterminer le seuil de procédure ?

- Pour les fournitures et services : l'année ou la période pendant laquelle on souhaite établir le marché (ex : 6 mois ; 1 an ; 4 ans).
- Pour les travaux : la durée de réalisation de l'opération globale.

Saucissonnage de marché : attention au risque dans l'appréciation des règles de passation !

La pratique du « saucissonnage » consiste pour un acheteur à découper une opération d'achat, qui devrait donner lieu à une certaine procédure de passation, en plusieurs consultations lancées séparément afin d'éviter certaines formalités de publicité et de mise en concurrence.

3.2 Fractionnement et division des besoins

Inversement, au sein d'un même marché, l'allotissement est **obligatoire** et doit permettre d'accroître la concurrence. Elle permet notamment l'accès des petites et moyennes entreprises à la commande publique. Y déroger doit être justifié dans les pièces du marché, et notamment le Règlement de Consultation.

L'article L 2113.10 du Code de la Commande publique dispose en effet que « *Les marchés sont passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.*

L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots.

Il peut limiter le nombre de lots pour lesquels un même opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique. ».

L'article L 2113-11 prévoit en revanche que : « *L'acheteur peut décider de ne pas allotir un marché dans l'un des cas suivants :*

1° Il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;

2° La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Lorsqu'un acheteur décide de ne pas allotir le marché, il motive son choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision. »

4 EXIGENCES COMMUNES

Dans la gestion des achats, les services sont tenus de :

- Respecter, dès le 1^{er} euro engagé, les principes de **liberté d'accès** à la commande publique, d'**égalité de traitement** des candidats et de **transparence** des procédures ;
- Déterminer préalablement **la nature et l'étendue des besoins** à satisfaire avec précision avant la mise en œuvre de tout type de procédure de passation en s'informant sur l'offre existante et prendre en considération, s'il y a lieu, des objectifs de développement durable (équité sociale, préservation de l'environnement et efficacité économique) ;
- Respecter un **décal de consultation raisonnable** et acceptable vis-à-vis des opérateurs économiques. Ce délai doit varier en fonction des éventuelles spécificités liées à la consultation : visites de sites, période de vacances, jours fériés... ;
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres **déterminés en amont** du lancement de la consultation et retranscrits dans les documents de la consultation ;
- Garantir la bonne gestion des deniers publics ;
- Être à même de **justifier** les motifs de leurs choix (en termes de choix de procédure utilisée, choix de l'offre retenue, etc.).

Le degré d'exigence dans le respect de ces objectifs est proportionné au montant des achats envisagés.

5 PROCEDURES APPLICABLES AU SEIN D'HERAULT INGENIERIE EN FONCTION DE CERTAINS SEUILS

Juridiquement, l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant Code de la commande publique à compter du 1^{er} avril 2019 laissent aux acheteurs une **grande liberté** pour la passation des marchés publics en-dessous des seuils de procédure formalisée.

Les achats effectués en-dessous des seuils précités relèvent de la seule responsabilité de l'acheteur public et leur procédure de passation doit être adaptée en fonction de l'objet et du montant du marché envisagé.

→ **Rappel des seuils européens à la date du 1^{er} janvier 2024 :**

Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)		Publicité imposée
Fournitures et services	De 0 à 220 999 € HT	À partir de 40 000 € HT
Travaux	De 0 à 5 537 999 € HT	À partir de 100 000 € HT
Marchés formalisés		
Fournitures et services	À partir de 221 000 € HT	
Travaux	À partir de 5 538 000 € HT	

En ce qui concerne les seuils applicables au sein d'Hérault Ingénierie, ils impliquent chacun la mise en œuvre d'une procédure interne distincte et sont évoqués ci-dessous.

5.1 Procédure dite « libre » pour les besoins inférieurs à 12 500 € HT

Pour les besoins inférieurs à 12 500 € HT, le service prescripteur gère la procédure d'achat à l'aide d'une forme de mise en concurrence adaptée et sans l'intervention systématique d'une instance collégiale. À ce titre, il est responsable, sous le couvert des Directeurs, du respect des règles de la commande publique suivantes :

- Libre accès à la commande publique ;
- Égalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

Pour ce faire, le service prescripteur doit donc en premier lieu déterminer l'objet du marché, sa nature, les quantités correspondant au besoin, et les spécifications techniques sommaires. L'ensemble de ces informations est consigné dans le courrier de consultation et, soit dans la fiche justificative du recours au devis unique, soit dans le rapport de consultation sommaire. Dans le cas d'un recours au devis unique, le service prescripteur devra notamment justifier du choix de cette procédure.

Deux options

NOTA BENE :

Pour l'ensemble des marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT, certaines pièces doivent être demandées au titulaire.

- Exigence des **pièces obligatoires** *a minima* avant notification :
 - Attestation de régularité fiscale à jour **dès 5 000 € HT**
 - Attestation de vigilance valide de moins de 6 mois **dès 5 000 € HT**
 - L'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM)
 - RIB

- **Option 1 : Recours au devis unique**

Le recours au devis unique d'un prestataire est possible lorsque le service acheteur connaît suffisamment le secteur économique et qu'un seul opérateur économique est susceptible de répondre au besoin, ou qu'il propose les tarifs les plus avantageux.

Cela ne le dispense pas d'effectuer une « veille économique épisodique » afin de s'assurer que l'opérateur demeure bien le plus **compétitif** sur le marché considéré.

Le service acheteur veillera particulièrement à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à **ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique** lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

- **Pièces contractuelles :**

- Le devis ou le bordereau de prix ou de la décomposition du prix global et forfaitaire
- *Le cas échéant*, le bon de commande ou le contrat simplifié (Acte d'engagement valant CCP)
- *Le cas échéant*, le CCTP
- *Le cas échéant*, la proposition technique

- **Mail de demande de devis**

- **Fiche justificative du recours au devis unique (Voir Annexe 1)**

- **Notification du marché** : la transmission du devis signé vaut notification.

• Option 2 : Recours à une pluralité de devis

Lorsque le service acheteur sait qu'il existe une pluralité d'opérateurs sur le secteur concerné et afin de choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation, il doit réaliser des comparaisons (consultation de sites internet, examen de catalogues, prospection dans les magasins environnants...). Il peut également demander plusieurs devis lorsque la technicité des prestations le requiert.

Le service acheteur mettant en concurrence plusieurs opérateurs économiques devra rédiger un **règlement de consultation** qui peut se résumer à une lettre de consultation répertoriant le(s) critère(s) appliqué(s) pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le service concerné informera les candidats non retenus si plusieurs devis sont sollicités.

Quelle que soit la forme de la procédure, des documents sont obligatoires :

- **Pièces contractuelles :**
 - Le devis ou le BPU ou de la DPGF
 - *Le cas échéant*, le bon de commande ou le contrat simplifié (AE valant CCP)
 - *Le cas échéant*, le CCTP
 - *Le cas échéant*, la proposition technique
- **Lettre de consultation** avec précision des critères d'attribution du marché
- **Rapport de consultation sommaire (Voir Annexe 1)**
- **Mail aux candidats non retenus**
- **Notification du marché** : la transmission du devis signé au titulaire vaut notification.

Dans les deux cas, les services prescripteurs transmettent le devis au service de gestion administrative **par voie de mail**, avec copie obligatoire au Directeur concerné. Le service de gestion administrative fait l'engagement comptable et intègre au devis le numéro d'engagement ainsi que le numéro SIRET d'Hérault Ingénierie. Le service prescripteur transmet alors ce devis au prestataire ou fournisseur.

NOTA BENE :

Pour les marchés d'un montant supérieur à 12 500 € HT, la rédaction du DCE et la conduite de la procédure de mise en concurrence sont organisées sur un mode itératif entre le service prescripteur et le service de gestion administrative. Une collaboration réelle est mise en œuvre afin d'assurer l'adéquation du déroulement de la procédure avec le besoin exprimé et sa conformité aux exigences du droit de la commande publique.

Les pièces du DCE feront ainsi l'objet d'autant d'allers-retours que nécessaires pour assurer leur parfaite cohérence entre elles, des réunions seront organisées tout au long de la rédaction pour échanger sur les grandes lignes mais aussi les derniers ajustements du DCE.

Il en ira de même durant la phase d'analyse des candidatures et des offres, de rédaction des rapports aux commissions ou de présentation de la procédure en comités d'examen des offres (voir *infra* articles 6 et 7).

5.2 Procédure dite « simplifiée » pour les besoins compris entre 12 500 et 39 999 € HT

Pour les besoins compris entre 12 500 € HT et 39 999 € HT, il est demandé aux services de consulter, chaque fois que possible, **plusieurs opérateurs économiques**.

Les modalités de publication ne sont pas imposées (diffusion par email ou publication sur le profil acheteur si cela est jugé nécessaire en fonction du montant du marché, de son objet, de sa nature et de sa complexité).

Une fois l'analyse des offres effectuée, l'ensemble de la procédure est soumis pour avis à un Comité d'examen des offres, dont la composition dépend du montant du marché et est précisée à l'article 6, et qui produit un avis consultatif.

Quelle que soit la forme de la procédure, des documents sont obligatoires :

- **Pièces contractuelles :**
 - Le devis ou le bordereau de prix ou de la décomposition du prix global et forfaitaire
 - *Le cas échéant*, le contrat simplifié (Acte d'engagement valant CCP)
 - *Le cas échéant*, le CCAP
 - *Le cas échéant*, le CCTP
 - *Le cas échéant*, la proposition technique ou la note méthodologique ou le mémoire technique
- **Lettre de consultation** avec précision des critères d'attribution du marché
- **Rapport de consultation sommaire**
- **Mail aux candidats non retenus**
- **Notification du marché** : la transmission du devis signé vaut notification.

5.3 Procédure dite « avec publicité imposée » pour les besoins compris entre 40 000 € HT (seuil de procédure adaptée) et le seuil européen

Le DCE est rédigé dans un cadre collaboratif entre le service prescripteur et le service de gestion administrative. Le service de gestion administrative est responsable de la mise en cohérence de l'ensemble des pièces du DCE.

Le DCE, et notamment les **critères de jugement des offres**, sont soumis avant toute publication à validation du Directeur compétent déterminé selon l'objet du marché.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, l'intégralité de la procédure doit se faire de manière dématérialisée sur le profil acheteur.

Les consultations supérieures à 90 000 € HT doivent, en outre, faire l'objet d'une mesure de publicité par le biais d'un avis d'appel public à concurrence (AAPC) au bulletin officiel d'annonces des marchés publics (BOAMP). **Il sera recouru à un Journal d'annonces légales spécialisé si cela semble nécessaire à l'efficacité de la procédure de consultation. Dans cette hypothèse, le service de gestion administrative convient avec le service demandeur du journal spécialisé le plus approprié.**

Le délai minimum légal de réception des offres est de 15 jours pour les consultations comprises entre 40 000 € HT et 89 999 € HT, il est de 21 jours pour les consultations comprises entre 90 000 € HT et le seuil européen.

Dans les deux cas, Hérault Ingénierie privilégie un délai de publication de 28 jours calendaires.

Le service de gestion administrative procède à l'ouverture des plis via le Profil acheteur. Il met ensuite à disposition du service demandeur les offres reçues pour analyse. Le service de gestion administrative procède à l'analyse des pièces de la candidature.

Les deux services rédigent en commun le rapport d'analyse des candidatures et des offres. Ce RAO doit être validé par le Directeur compétent.

Une fois l'analyse des offres effectuée, pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT, l'ensemble de la procédure est soumis pour avis à un Comité d'examen des offres, dont la composition dépend du montant du marché et est précisée à l'article 6, et qui produit un avis consultatif.

Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT, l'examen de la procédure et du choix de l'attributaire est confié à la Commission MAPA, qui est une instance composée d'élus (les mêmes que ceux de la CAO) et qui donne un avis consultatif sur le RAO et la proposition d'attribution (voir *infra* article 7.1).

Le service de gestion administrative recueille ensuite les justificatifs sociaux et fiscaux auprès du candidat pressenti puis informe les candidats non retenus *via* le profil acheteur.

L'acte d'engagement est signé par le Président d'Hérault Ingénierie après application du délai de suspension de signature qui est fixé à 7 jours à compter de l'information faite aux candidats non retenus de manière dématérialisée.

Le service de gestion administrative notifie le marché au titulaire.

POUR CES MARCHES A PUBLICITE IMPOSEE, LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES SONT CEUX ETABLIS PAR LA LEGISLATION EN VIGUEUR.

5.4 Procédure formalisée pour les besoins supérieurs au seuil européen

Le DCE est rédigé dans un cadre collaboratif entre le service prescripteur et le service de gestion administrative. Le service prescripteur est à l'initiative des pièces dites « techniques » (CCTP, BPU, DPGF, plans...) et le service de gestion administrative est responsable de la rédaction des pièces dites « administratives ». Le service de gestion administrative est responsable de la mise en cohérence de l'ensemble des pièces du DCE.

Le DCE, et notamment les **critères de jugement des offres**, sont soumis avant toute publication à validation du Directeur compétent déterminé selon l'objet du marché.

Les consultations doivent faire l'objet d'une mesure de publicité, par le biais d'un AAPC dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au BOAMP. **Il sera recouru à un Journal d'annonces légales spécialisé si cela semble nécessaire à l'efficacité de la procédure de consultation. Dans cette hypothèse, le service de gestion administrative convient avec le service demandeur du journal spécialisé le plus approprié.**

Le délai de réception des candidatures et offres, fixé par le Code de la Commande Publique, est de 30 jours.

Le service de gestion administrative procède à l'ouverture des plis via le Profil acheteur. Il met ensuite à disposition du service demandeur les offres reçues pour analyse. Le service de gestion administrative procède à l'analyse des pièces de la candidature.

Les deux services rédigent en commun le rapport d'analyse des candidatures et des offres. Ce RAO doit être validé par le Directeur compétent.

En procédure formalisée, l'attribution du marché est décidée en Commission d'Appel d'Offres (CAO) (voir *infra*).

Le service de gestion administrative recueille ensuite les justificatifs sociaux et fiscaux auprès du candidat pressenti puis informe les candidats non retenus via le profil acheteur.

L'acte d'engagement est signé par le Président d'Hérault Ingénierie après application du délai de suspension de signature qui est fixé à 11 jours à compter de l'information faite aux candidats non retenus de manière dématérialisée.

Le marché est ensuite notifié au titulaire.

En application du Code de la Commande Publique, la transmission des pièces du marché au contrôle de légalité est obligatoire.

POUR CES MARCHES A PUBLICITE IMPOSEE, LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES SONT CEUX ETABLIS PAR LA LEGISLATION EN VIGUEUR.

6 COMITES D'EXAMEN DES OFFRES

Les comités d'examen des offres sont des instances qui ont pour objet d'analyser le marché, la procédure mise en œuvre et le choix de l'attributaire. Réunis et consultés dans un cadre souple, ils apportent un avis consultatif – comme la Commission MAPA composée d'élus – au signataire du marché.

Ils font intervenir **l'auteur de la commande**, qui la présente, et divers niveaux de hiérarchie déterminés à l'aune du montant du marché.

L'invitation est envoyée aux participants par voie de mail. La direction est représentée par l'un de ses membres (Directeur / Directeur Technique / Secrétaire Générale).

L'organisation du Comité relève du service technique concerné par la commande. Le service de gestion administrative sera présent en support sur toutes les questions administratives et juridiques.

C'est le chargé d'opération à l'initiative de la commande ou son chef de service qui présente sommairement :

- Le besoin ;
- La procédure mise en œuvre ;
- Les critères de notation des offres ;
- L'analyse des offres ;
- Le choix de l'attributaire.

Constitution des Comités	
<i>Le niveau minimal de signature de l'acte d'engagement est indiqué en gras.</i>	
Marchés d'un montant inférieur à 12 500 € HT	→ Pas de Comité
Marchés dont le montant est compris entre 12 500 € HT et le seuil maximal de l'arrêté de délégation de signature aux Directeurs	<ul style="list-style-type: none"> → Auteur de la commande (<i>accompagné du service de gestion administrative</i>) → Chef du service concerné ou coordonnateurs → Directeur technique ou Secrétaire Générale <p>(Le signataire de l'acte d'engagement est, sauf absence ou demande spécifique, la Secrétaire générale d'Hérault Ingénierie)</p>
Marchés dont le montant est compris entre le seuil maximal de l'arrêté de délégation de signature aux Directeurs et 90 000 € HT	<ul style="list-style-type: none"> → Auteur de la commande (<i>accompagné du service de gestion administrative</i>) → Chef du service concerné ou coordonnateur → Directeur Technique ou Secrétaire Générale → Directeur <p>(Le signataire de l'acte d'engagement est le Président d'Hérault Ingénierie)</p>
Pour information (voir infra)	
Marchés dont le montant est compris entre 90 000 € HT et le seuil européen	→ Commission MAPA (<i>rend un avis consultatif, elle est instituée par le présent règlement</i>)
Marchés dont le montant est égal ou supérieur au seuil européen	→ Commission d'Appel d'Offres (CAO) (<i>attribue le marché, elle est instituée par la loi</i>)

7 COMMISSIONS

7.1 Compétence et composition de la Commission MAPA

Elle intervient pour rendre un avis consultatif (et éclairer ainsi la décision du Président) sur tous les marchés dont le montant est compris entre 90 000 € HT et le seuil européen. Elle peut également être convoquée par le Président pour toute question qui ne relève pas directement de sa compétence.

La composition de la Commission MAPA est la même que celle de la CAO. Elle est convoquée sans condition de *quorum*.

7.2 Compétence et composition de la CAO

La compétence de la CAO est définie par les textes législatifs et réglementaires. C'est elle qui attribue tous les marchés d'un montant supérieur au seuil européen.

La composition de la CAO est fixée par délibération de l'Assemblée Générale.

7.3 Opérations préparatoires à l'intervention des commissions consultatives

7.3.1 Ouverture des plis

Les opérations d'ouverture des plis sont effectuées par le **service de gestion administrative** quels que soient le montant du marché public et la nature de la procédure.

7.3.2 Analyse des candidatures

La vérification matérielle de la conformité et de la recevabilité des candidatures est effectuée par le service de gestion administrative en collaboration avec le service prescripteur concerné. **Ces candidatures peuvent éventuellement faire l'objet d'une régularisation.** Le résultat de ces vérifications et l'analyse qualitative des candidatures sont mentionnés dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres ou font l'objet d'un rapport d'analyse des candidatures spécifique, notamment dans le cas des procédures restreintes.

7.3.3 Analyse des offres

L'analyse des offres est effectuée par le service prescripteur, en collaboration avec le service de gestion administrative. En fonction de la nature de la procédure, les offres peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'une régularisation et/ou d'une négociation.

7.3.4 Rapports présentés à la commission

Les rapports présentés à la commission sont visés par le Chef du service concerné puis signés par le Directeur d'Hérault Ingénierie.

7.4 Organisation des commissions

7.4.1 Règles de convocation

Les convocations sont adressées **par courriel** aux membres au moins cinq jours francs avant la date de la réunion.

La convocation comprend la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi qu'un ordre du jour détaillé des dossiers soumis à la commission. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion.

Le recours à un système de vidéo-conférence lors des séances de la Commission est possible.

L'ensemble des documents d'information relatifs aux dossiers étudiés sont, pour des raisons de confidentialité et de respect du droit des affaires, communiqués le jour de la commission. Aucun support écrit ne sera remis aux membres de la Commission.

7.4.2 Déroulement de la séance

7.4.2.1 Modalités de décision

7.4.2.1.1 Procès-verbal

Les décisions ou avis des commissions sont consignés dans un procès-verbal rédigé par **la Secrétaire Générale** et signé par l'ensemble des membres ayant voix délibérative présents. Le rapport d'analyse des offres fait partie intégrante de ce procès-verbal en qualité d'annexe.

Les réunions ne sont pas publiques. Le contenu des échanges ainsi que les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels, tout comme les documents transmis pendant la Commission.

7.4.2.1.2 Règles de vote

Le vote a lieu à main levée à la majorité des suffrages. En cas de partage égal des voix, le Président de la Commission a voix prépondérante.

7.4.2.2 Déclaration d'incompatibilité

Dans l'hypothèse où l'un des membres de la commission, élu ou non élu, aurait un intérêt quelconque dans une affaire relevant de la compétence de la commission pour laquelle il est convoqué, il serait tenu d'en aviser le Président afin de permettre à ce dernier d'assurer en amont la régularité de la procédure. Ce membre ne pourra siéger concernant l'affaire susvisée.

7.4.3 Secrétariat des commissions consultatives

Le service de gestion administrative, sous le couvert de la Secrétaire générale, est chargé de préparer les convocations et l'ordre du jour, de formaliser les rapports d'analyse des offres, de rédiger les procès-verbaux des réunions ainsi que les courriers adressés aux candidats évincés.

8 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de jugement des offres sont au centre des enjeux de la mise en concurrence car de la clarté et la précision de leur rédaction dépendront la qualité des réponses et donc la bonne satisfaction du besoin.

Chez Hérault Ingénierie, la hiérarchisation des critères est proscrite. C'est donc la pondération des critères qui s'applique. Le service demandeur propose des critères et sous-critères de jugement des offres, ainsi qu'une pondération associée. Ils sont soumis à validation du Directeur compétent en amont du lancement de la consultation.

Il est rappelé que le recours au critère du prix comme critère unique n'est autorisé que dans les deux cas suivants (**Article R.2152-7 du Code de la Commande Publique**) :

- Prix à condition que le marché ait pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à un autre ;
- Coût selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie défini à l'article **R.2152-9 du Code de la Commande Publique**.

8.1 Critère technique

Deux systèmes de notation sont possibles :

- La notation avec une pondération en points,
- La notation avec une pondération en pourcentage, par référence à une échelle de valeur en points.

8.1.1 Pondération en points :

- Il n'y a pas d'échelle de valeur ;
- Chaque sous-critère est noté de 1 à 5 points. Les décimales ne sont pas possibles. Chaque note devra être justifiée par un commentaire ;
- Le total des sous-critères sera ensuite ramené à la pondération du critère valeur technique.

8.1.2 Pondération en pourcentage, par référence à une échelle de valeur en points

Pour la valeur technique, les services doivent respecter les échelles de notation préconisées (1 à 5).

La première étape consiste donc à établir une grille d'évaluation. Elle comprendra des points allant de 1 à 5.

Chaque sous-critère est pondéré par un pourcentage au sein du critère valeur technique. Le total du critère valeur technique est égal à la somme des notes pondérées de chaque sous-critère.

S'il y a deux critères (valeur technique et prix) et si les notations de la valeur technique sont identiques entre les candidats, il faut veiller à ce que les commentaires ne le soient pas car cela reviendrait à dire que le pouvoir adjudicateur a fait son choix uniquement sur le prix.

8.2 Critère prix

Deux formules sont apparues les mieux adaptées pour répondre aux besoins de l'Institution :

- Pour les marchés de travaux, de fournitures courantes et services ou des techniques de l'information et de la communication : la méthode du "**moins-disant**" sera utilisée.
- Pour les marchés de prestations intellectuelles, la méthode de notation est celle du **moins-disant** sauf mention expresse au RC de l'utilisation de la méthode "**moyenne des offres**". Celle-ci consiste à ce que la note du prix soit égale au rapport de P Prix moyen sur (P Prix moyen + P Prix noté). Cette méthode a pour effet de répartir les notes des candidats autour d'une note moyenne qui serait celle du candidat dont le prix serait égal au prix moyen des offres.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution. Il peut s'agir du délai d'exécution, de l'organisation de l'équipe, du caractère innovant et en particulier des méthodes contribuant au développement durable, etc.

9 DEVELOPPEMENT DURABLE

Afin d'inscrire les méthodes d'Hérault Ingénierie en harmonie avec les exigences contemporaines de verdissement de la commande publique, les services porteront une attention particulière aux modalités d'exécution qui pourraient permettre d'agir en faveur de la préservation de l'environnement, si l'objet du marché s'y prête.

Des **critères de jugement** en faveur de l'insertion professionnelle ou de protection de l'environnement peuvent être utilisés, en fonction de l'objet du marché.

Attention cependant : La définition des critères sociaux et environnementaux doit être strictement liée à l'objet du marché.

EX : Il est possible de noter une offre sur les mesures prises en termes de préservation de l'environnement dans l'exécution du marché (gestion des déchets, modération des déplacements en véhicule à moteur thermique, privilège donné aux réunions en visioconférence, modération des impressions...) mais pas sur la politique sociale générale de l'entreprise candidate.

10 ACTUALISATION DES INFORMATIONS

Ce règlement fera l'objet de mises à jour régulières conformément aux évolutions législatives et réglementaires et le cas échéant, afin d'intégrer de nouvelles règles internes propres à l'Agence technique.

ANNEXES

Annexe 1



FICHE JUSTIFICATIVE RECOURS AU DEVIS UNIQUE

Consultation d'une seule entreprise de 0 à 12 500 € HT
Accompagnant le visa de validation du choix de l'offre

Chargé d'opération en charge du dossier :

Objet de la consultation

La consultation porte sur :

Lancement de la consultation

Date de l'envoi de la demande de devis par courriel : XX/XX/20XX

Date et heure limites de remise de la proposition : XX/XX/20XX à XX h

Documents demandés : Devis Descriptif technique Autres (...)

Type d'achat : Fournitures & Services Travaux

Estimation (€ HT) :

Motifs du recours à un devis unique :

Entreprise consultée :

Entreprise	CP & commune

Conclusion

Entreprise retenue :

Montant de l'offre retenue :

Justification de ce choix :

Annexe 2



RAPPORT DE CONSULTATION

Consultations de plusieurs entreprises de 0 à 12 500 € HT
Accompagnant le visa de validation du choix de l'offre

Chargé d'opération en charge du dossier :

Objet de la consultation

La consultation porte sur :

Lancement de la consultation

Date de l'envoi de la consultation par courriel : XX/XX/20XX
 Date et heure limites de remise des propositions : XX/XX/20XX à XX h
 Documents demandés : Devis Descriptif technique Autres (...)
 Type d'achat : Fournitures & Services Travaux
 Estimation (€ HT) :

Critères de jugement des offres et pondération :

Critères	Pondération
<input type="checkbox"/> Prix des prestations	
<input type="checkbox"/> Valeur technique	
<input type="checkbox"/> Délai de livraison	
<input type="checkbox"/> (Autres)	

Entreprises consultées

Entreprise	CP & commune

Ouverture des offres

Ordre d'arrivée	Entreprise	CP & commune	Montant (€ HT)	Offre complète	
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Analyse des offres (retirer le cadre inutile)Hypothèse 1 : critère unique du prix

Entreprise	Notation critère unique : critère prix 100%	Classement
	Montant proposé (€ HT)	

Hypothèse 2 : multicritères

Candidat	Critère Prix				Critère 2				Note globale pondérée	Class. général
	Montant proposé (€ HT)	Note / X points	Note pondérée	Class.	Points / 5	Note / 5	Note pondérée	Class.		

Négociation : Oui Non**Conclusion**

Entreprise retenue :

Montant de l'offre retenue :

Justification de ce choix :