



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 NOVEMBRE 2025

Délibération n°2025-61

Thème : AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES 6

Objet : Mise en place d'un guide de la commande publique



L'an deux mille vingt-cinq le vingt-cinq du mois de novembre, le Conseil Municipal, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 19 novembre 2025 s'est réuni à l'Hôtel de Ville dans la salle ordinaire de ses délibérations, sous la présidence de Monsieur David GEHANT.

Membres en exercice : 29 Membres présents : 24 Pouvoirs : 5 Suffrages exprimés : 29

Étaient présents :

David GEHANT, maire ; Emmanuel LUTHRINGER, adjoint ; Thomas CHERBAKOW, adjoint ; Sylvie SAMBAIN, adjointe ; Charlotte SOULARD, adjointe ; Sandrine LEBRE, adjointe ; Jean- Pierre GEORGE, adjoint ; Karima COEURET, adjointe ; Michel CHAPUIS, conseiller municipal ; Didier MOREL, conseiller municipal ; Gérard PETEY, conseiller municipal ; Caroline MASPER, conseillère municipale ; Michel DALMASSO, conseiller municipal ; Elodie OLIVER, conseillère municipale ; Francine GIAY- CHECA, conseillère municipale ; Jérémie DENIER, conseiller municipal ; Fabien JOURDAN, conseiller municipal ; Rémy ROTA, conseiller municipal ; Virginie FAYET, conseillère municipale ; Aurélie ANNEQUIN, conseillère municipale ; Danièle KLINGLER, conseillère municipale ; Jean- Michel GRES, conseiller municipal ; Charles DANNAUD, conseiller municipal ; Adrien NIMSGERN, conseiller municipal.

Étaient représentés :

Me Jacqueline VILLANI, conseillère municipale donne procuration à Mme Charlotte SOULARD
Mme Morane SOULIE, conseillère municipale donne procuration à M. David GEHANT
Mme Lisa MARCEL conseillère municipale donne procuration à M. Charles DANNAUD
M. Lorraine PRUNET, conseillère municipale donne procuration à M. Jean-Michel GRES
M. Geoffroy GONZALEZ, conseiller municipal donne procuration à Mme Danièle KLINGLER

Absents excusés :

Jacqueline VILLANI, Morane SOULIE, Lisa MARCEL, Lorraine PRUNET, Geoffroy GONZALEZ.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire choisi au sein de la présente Assemblée ; Madame Elodie OLIVER a été désignée à la majorité des suffrages pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2121-29 ;

VU l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés publics et aux concessions ;

VU le décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 relatif aux marchés publics et aux concessions ;

VU le code de la commande publique applicable depuis le 1^{er} avril 2019 ;

VU le décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances ;

VU la délibération n°2020-40 du 3 novembre 2020 portant approbation d'un guide de la commande publique ;

CONSIDERANT les évolutions réglementaires étant intervenues depuis ;

CONSIDERANT l'intérêt d'établir, dans ce cadre, en complément de la réglementation de la commande publique, les règles internes applicables à la passation des marchés publics et des procédures d'achats de la commune de Forcalquier au moyen d'un protocole interne d'achat, pour permettre, notamment :

- D'uniformiser les pratiques au sein de la collectivité ;
- La transparence des procédures ;
- De préciser la répartition des rôles et les responsabilités au sein même de la collectivité ;
- Et de faciliter la mise en œuvre d'une stratégie globale d'achat adaptée, évolutive, efficace et réactive ;

Ceci exposé,

LE CONSEIL MUNICIPAL, DECIDE :

- D'approuver le guide interne de la commande publique de la commune de Forcalquier tel qu'annexé à la présente délibération étant rappelé :
 - que ce guide sera susceptible d'être modifié par son caractère évolutif, notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et d'être enrichi en fonction des besoins et demandes particulières des différents services de la commune ;
 - que toutes les modifications à venir devront être présentées et approuvées par l'assemblée délibérante.
- De prendre acte de son application immédiate au sein de la collectivité ;
- Dit qu'il sera diffusé, à cet effet, à l'ensemble des services communaux ;
- D'autoriser Monsieur le Maire ou en cas d'empêchement, un adjoint ou un conseiller municipal à effectuer toute démarche consécutive à cette décision et à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 29
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ, les jours, mois et an susdits,
POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire,
David GEHANT



Acte publié le :

Guide interne Commande publique

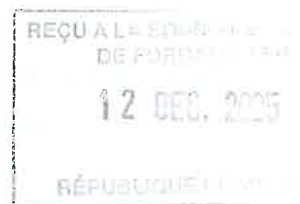


Table des matières

1 – Définition	3
2 – Les principes fondamentaux	3
2.1 – Liberté d'accès	3
2.2 – Égalité de traitement	3
2.3 – Transparence	4
3 – Les seuils de publicité des marchés publics 2024 -2025	4
3.1 – Que prendre en compte ?	4
3.4 – Le montant des besoins est juste inférieur à un seuil ?	5
4 – Estimation des besoins	5
4.1 – Objet du marché	5
4.2 – Durée du marché	5
4.3 – Imprévus et urgences non prévisibles	6
4.4 – Fractionner les besoins : créer des lots	6
5 – Les marchés sans publicité ni mise en concurrence :	6
6 – Les achats de 0 à – de 40 000 € HT / Consultation simple :	7
6.1 – Étape 1 : estimation	7
6.2 – Étape 2 : choix de l'opérateur économique	8
6.3 – Étape 3 : règlement et suivi	8
6.4 – Étape 4 : les Données Essentielles des achats de + de 25 000 € HT	8
7 – Les achats supérieurs à 40 000 € HT / MAPA et procédure formalisée :	9
7.2 – Étape 2 : rédaction du dossier de consultation des entreprises	9
7.3 – Étape 3 : passation	9
7.4 – Étape 4 : exécution	11
8 – LES RISQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS :	12
8.1 – Le contentieux de la commande publique	12
8.2 – Responsabilités de la collectivité, des élus et des agents :	12

1 – Définition

Le code de la commande publique (art. L.1111-1) définit un marché public comme **un contrat** conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Dès lors que le porteur est qualifié **d'organisme de droit public, il est soumis aux règles de la commande publique dès le 1^{er} euro.**

Ne sont pas soumis au code de la commande publique :

- Les contrats de travail
- Les transferts de compétences ou de responsabilités en vue de l'exercice de l'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles
- Les subventions
- L'occupation domaniale

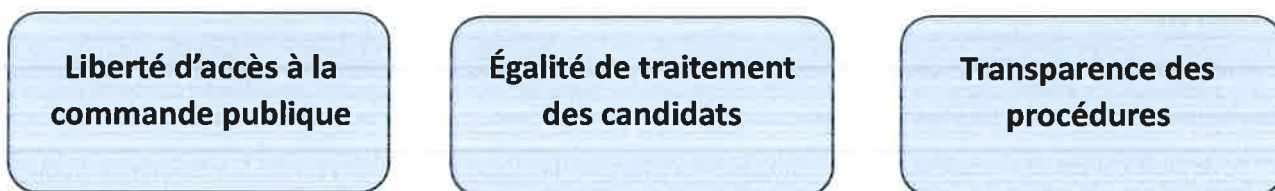
Les seuils de la commande publique déterminent le mode de publicité et le type de procédure.

Il y a 3 types de marchés :



2 – Les principes fondamentaux

Pour assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, tout marché public doit respecter 3 principes fondamentaux :



2.1 – Liberté d'accès

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public.

Ce principe est garanti par la publicité diffusée par l'acheteur pour faire connaître ses besoins. Cette publicité entraîne une mise en concurrence des candidats.

2.2 – Égalité de traitement

Le respect du principe d'égalité de traitement interdit toute discrimination et s'étend à l'ensemble de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix ;
- toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat ;
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur doit transmettre sa réponse à l'ensemble des candidats.

2.3 – Transparence

La transparence permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer auprès de l'acheteur du respect des 2 premiers principes.

Les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ils permettront à l'acheteur de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout soumissionnaire dont l'offre est rejetée doit en être informé ainsi que des motifs de ce rejet.

3 – Les seuils de publicité des marchés publics 2024 -2025

Nature des prestations	MAPA Marché à procédure adaptée	Procédure formalisée
Fournitures et services	De 40 000 € HT à 221 000 € HT	+ de 221 000 € HT
Travaux Contrats de concession	De 40 000 € HT à 5 538 000 € HT	+ 5 538 000 € HT

Pour les marchés dont l'estimation est égale ou supérieure à 40 000 € HT, les procédures doivent être dématérialisées. La mise à disposition des documents de la consultation, les échanges avec les candidats ainsi que le dépôt des candidatures et des offres sont réalisés par voie dématérialisée sur une plateforme appelée profil d'acheteurs.

Le seuil de transmission des marchés publics (Fournitures et services ou travaux) au **contrôle de légalité** est fixé à **221 000 € HT**.

Les conventions de délégations de service public ne sont pas concernées par ce seuil et font l'objet d'une transmission systématique au titre du contrôle de légalité.

Lors de la publication des nouveaux seuils, qui sont révisés tous les deux ans, le service de la commande publique informera les services prescripteurs via une note du DGS et le présent guide sera mis à jour.

Rappel : les avenants aux actes de commande publique sont soumis aux mêmes règles de transmission que celles des contrats auxquels ils se rapportent.

3.1 – Que prendre en compte ?

Il est nécessaire de procéder à une estimation du montant total du marché, reconductions éventuelles comprises, et de vérifier ainsi si certains seuils sont dépassés ou risquent de l'être (voir art.4 estimation des besoins).

Qu'il s'agisse de fournitures, de services ou de travaux, le fractionnement artificiel des besoins dans le but de se soustraire aux contraintes des règles de commande est à proscrire absolument.

- Pour les travaux : la totalité des travaux liés à l'opération
- Pour les marchés allotis : le montant total de tous les lots
- Pour les accords-cadres à bons de commande : le montant total maximal des commandes
- Pour les fournitures et services : la totalité des prestations homogènes
- Pour les marchés à tranches : le total de toutes les tranches
- Pour tous les marchés, les montants s'apprécient sur la durée totale du marché (reconductions éventuelles incluses)

3.4 – Le montant des besoins est juste inférieur à un seuil ?

Pour éviter tout risque de requalification du marché, il convient d'appliquer, par précaution, la procédure prévue pour le seuil immédiatement supérieur.

Ainsi, pour un marché dont la valeur des besoins est estimée à 220 000 € HT, il est plus prudent d'appliquer la procédure prévue pour les marchés d'un montant supérieur à 221 000 € HT.

En effet, le montant définitif du marché ne sera connu qu'après l'analyse des offres des candidats. Le risque est de devoir reprendre la procédure du début, notamment si la publicité (avis d'appel à concurrence) n'a pas été publiée sur le support adapté au seuil concerné.

4 – Estimation des besoins

Le service prescripteur est le service qui identifie un besoin, définit son estimation et sa durée. Afin de préparer un marché, le service prescripteur peut être accompagné par le service de la commande publique afin d'assurer la pertinence de l'expression du besoin.

4.1 – Objet du marché

L'estimation des besoins suppose :

- Une définition précise de la **qualité des prestations** à obtenir (que me faut-il ? quel est le service que j'attends ?) et du contexte dans lequel elles doivent pouvoir être assurées (délais, lieu(x) d'exécution et / ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.)
- Une définition aussi précise que possible des **quantités souhaitées**
- Une définition précise de la temporalité d'exécution des prestations (phases, options, reconductions, etc.)
- Une bonne appréhension des **services associés** (livraison, maintenance, installation, etc.)

Tout cela, afin de pouvoir déterminer les **modalités d'exécution** et le **coût global d'une opération**.

L'évaluation financière du projet permettra la vérification des disponibilités des crédits alloués avec le service finances.

4.2 – Durée du marché

- Pour les **prestations** donnant lieu à la signature d'un contrat : la durée du contrat, y compris ses reconductions éventuelles prévues dans le contrat initial
- Pour les **travaux** : la durée totale de réalisation de l'opération
- Pour les **fournitures, les services courants** et les travaux d'entretien courants : la période budgétaire (donc l'année) ou la période durant laquelle on souhaite établir le marché (cela peut être un contrat pluriannuel).

4.3 – Imprévus et urgences non prévisibles

L'estimation des besoins se fait en fonction de ce que l'on peut et doit sincèrement prévoir.

Attention : ne pas confondre imprévu et omission

Par imprévu, il faut entendre tout besoin non prévisible dû à un phénomène extérieur (accident, sinistre, panne, etc..) ou inconnu au moment de l'estimation des besoins (mauvaise surprise lors de travaux, notamment dans le cadre de réhabilitation d'une structure, etc.).

Une mauvaise évaluation des besoins, un oubli, un changement de cap ne doivent pas être considérés comme un événement imprévu et doivent donc être mis en perspective avec les besoins déjà définis. En pratique, cela revient à ajouter ces « nouveaux » besoins aux « anciens » et appliquer la procédure correspondant au besoin total.

4.4 – Fractionner les besoins : créer des lots

Une fois définis, les besoins pourront faire l'objet d'une ventilation en plusieurs lots pouvant correspondre à des lieux géographiques ou des métiers distincts, par exemple.

L'allotissement est imposé par le code de la commande publique (art. R.2113-1 et L.2113-10), sauf si la collectivité peut justifier qu'il lui est impossible d'allotir (art. R.2113-2 et 3 ; L.2113-11). Il est alors nécessaire de motiver cette impossibilité

Les lots doivent correspondre à des prestations homogènes (au sens littéral du terme).

Attention cependant à ne pas procéder à un éclatement trop important et de perdre de ce fait les avantages liés au montant de la commande.

5 – Les marchés sans publicité ni mise en concurrence :

Les acheteurs peuvent recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence :

- en cas d'urgence et dans des circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais (dangers sanitaires, risque d'incendie par exemple) ;
- lorsqu'aucune candidature recevable n'a été proposée dans les délais ;
- lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par une seule entreprise : acquisition d'une œuvre d'art, livraison complémentaire ou prestations similaires par le fournisseur initial ;
- lorsque le besoin est estimé inférieur à 40 000 € HT ;
- pour la fourniture de livres non scolaires dont la valeur est estimée inférieure à 90 000 € HT ;
- lorsque la mise en concurrence est impossible ou inutile du fait du faible degré de concurrence dans le secteur considéré (si le besoin est inférieur aux seuils européens) ;
- lorsque l'achat concerne des produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement.

Le recours à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence doit être impérativement justifiée par le service prescripteur.

Les seuils ci-dessus doivent être respectés ainsi que la disponibilité budgétaire.

Cas particulier : Les marchés de maîtrise d'œuvre seront établis conjointement avec le service de la commande publique quels que soient leurs montants.

6 – Les achats de 0 à – de 40 000 € HT / Consultation simple :

→ Utiliser la fiche de traçabilité annexe 1

Sans mise en concurrence ni publicité	Avec mise en concurrence avec ou sans publicité
Gestion directe des services prescripteurs dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique	Gestion directe des services prescripteurs dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique avec l'appui du service de la commande publique sur demande

Les principes fondamentaux de la commande publique s'appliquent.

L'acheteur veille à :



Choisir une offre pertinente



Faire une bonne utilisation des deniers publics



Ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique

Il est possible, en fonction de l'objet de la consultation, de joindre → **Les Conditions Générales d'Achats annexe 2**

6.1 – Étape 1 : estimation

- Voir : 4 – Estimation des besoins
- Vérification que le montant est inscrit au budget voté de l'année (attention : le budget est TTC et le seuil de 40 000 € est HT)
- Etablir les critères de jugement (si un seul critère est retenu c'est obligatoirement le prix)
- Le choix de l'attributaire doit se faire après consultation d'au moins **3 fournisseurs ou prestataires** « pour obtenir le meilleur rapport qualité prix » sur simples devis par courriel ou courrier → **Utiliser la lettre type annexe 3**

Mail identique aux 3 entreprises :
(conserver une preuve de l'envoi pour justification en cas de contrôle)
- Mail avec lettre type
- Documents techniques
- Attestation sur l'honneur (**annexe 4**)

- Les réponses prises en compte seront celles arrivées avant la date précisée dans le courrier de la consultation.

6.2 – Étape 2 : choix de l'opérateur économique

- Vérification des pièces de candidature fournies par les entreprises (attestation sur l'honneur complétée et signée, formulaires DC1 et DC2)
- Le choix de l'opérateur économique doit se faire en fonction des critères énoncés dans le courrier de consultation.

Pour assurer la transparence et la traçabilité, la justification du choix de l'opérateur économique doit être consignée et conservée par le service, une copie doit être donnée au service de la commande publique **→ Utiliser la fiche de traçabilité annexe 1**

Les documents qui ont servi à motiver le choix du fournisseur ou prestataire devront être joints et conservés avec la fiche de consultation simple.

- Etablir une décision du maire
- Adresser le courrier de rejet de l'offre aux l'entreprises non retenues
- Adresser le courrier de notification à l'opérateur économique retenu (avec une copie dans le dossier à archiver)
- Communiquer l'intégralité du dossier au service de la commande publique pour intégration dans le tableau de suivi général et archivage

6.3 – Etape 3 : règlement et suivi

Ces marchés peuvent faire l'objet d'un simple bon de commande.

Toutefois, en raison de la nature des prestations demandées, il peut être nécessaire de contractualiser les obligations des parties, notamment : délai, garantie, pénalités, etc.

Aux fins des contrôles de la Chambre Régionale des Comptes ou de la perception, chaque service doit tenir à jour un tableau recensant tous les marchés de – de 40 000 € HT sur l'année ainsi que les pièces justificatives.

6.4 – Etape 4 : les Données Essentielles des achats de + de 25 000 € HT

Les acheteurs ont l'obligation de publier les données essentielles des achats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 € HT.

Ces publications sont effectuées via la plateforme de dématérialisation des marchés publics.

Il appartient aux services prescripteurs de communiquer au service de la commande publique et dès notification au titulaire, les éléments nécessaires à la publication :

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| - N° de la consultation | - Considération sociale | - Identification du titulaire |
| - Nature du marché | - Considération | - Sous-traitance |
| - Objet du marché | environnementale | - Modification de contrat |
| - Technique d'achat | - Origine des produits | (allongement de la durée |
| - Modalité d'exécution | - CCAG de référence | – modification du |
| - Code CPV | - Nombre d'offres reçues | montant – actes de sous- |
| - Lieu d'exécution | - Forme du prix | traitance) |
| - Durée du marché | - Type de prix | |
| - Date de notification | - Avance | |

Les données essentielles des achats de + de 25 000 € HT doivent être communiquées au service de la commande publique pour publication.

7 – Les achats supérieurs à 40 000 € HT / MAPA et procédure formalisée :

7.1 – Etape 1 : estimation

- Voir : 4 – Estimation des besoins
- Vérification que le montant est inscrit au budget voté de l'année (attention : une délibération du conseil municipal est nécessaire pour lancer la procédure de consultation d'un marché dont les besoins ne seraient pas budgétisés)



7.2 – Etape 2 : rédaction du dossier de consultation des entreprises

- Rédaction du Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP) par le service prescripteur ou d'un Cahier des Charges – Le niveau d'exigence dépendra de l'objet et du montant global du marché
- Rédaction de l'annexe financière
 - Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
 - Devis Quantitatif Estimatif (DQE) si nécessaire
- Utiliser **→ fiche de liaison marchés publics annexe 5** à transmettre au service de la commande publique
- Relecture du CCTP et de l'annexe financière par le service de la commande publique
- Avec la « fiche de liaison marchés publics », le service de la commande publique rédige les pièces administratives :
 - Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP)
 - Règlement de Consultation (RC)
 - Acte d'Engagement (AE)
- Relecture et validation du service prescripteur / du responsable opérationnel du marché
- Relecture et validation du DGS

7.3 – Etape 3 : passation

N° étape passation	MAPA
1	Publicité La publicité est réalisée par le service de la commande publique
2	Mise en ligne du DCE / réception des plis La mise en ligne des documents de la consultation et la réception des plis sont effectuées par le service de la commande publique via la plateforme de dématérialisation
3	Ouverture des candidatures et des offres : En présence d'un élu, d'un agent du service de la commande publique et d'un agent du service prescripteur Examen des candidatures et enregistrement des offres

4	PV d'ouverture des plis PV établi par le service de la commande publique
5	Examen des candidatures Par le service de la commande publique
6	Demande de régularisation / demande de précision Par le service de la commande publique
7	Examen des offres En lien avec le service de la commande publique, les techniciens référents établissent l'analyse technique
8	Négociation (si prévu dans les documents de la consultation) En cas de négociation avec les candidats, le service de la commande publique, en lien avec les techniciens du service prescripteur, informe les candidats et réceptionne les nouvelles offres via la plateforme de dématérialisation Les nouvelles offres sont analysées par les techniciens du service prescripteur
9	Rapport d'analyse des offres Le rapport d'analyse est établi par le service de la commande publique avec les éléments fournis par le service prescripteur et validé par ce dernier
10	Rejets Les courriers de rejets sont établis et envoyés via la plateforme de dématérialisation par le service de la commande publique
11	Contrôle de légalité La transmission au contrôle de légalité est effectuée par le service commande publique
12	Notification La notification du marché au titulaire est réalisée par le service de la commande publique via la plateforme de dématérialisation

N° étape passation	Procédure formalisée
1	Ouverture des candidatures et des offres : Par la Commission d'Appel d'Offres Examen des candidatures et enregistrement des offres Etablissement d'un procès-verbal signé par le maire
2	PV d'ouverture des plis PV établi par le service de la commande publique
3	Examen des candidatures Par le service de la commande publique
4	Demande de régularisation / demande de précision Par le service de la commande publique
5	Examen des offres En lien avec le service de la commande publique, les techniciens référents établissent l'analyse technique
6	Rapport d'analyse des offres Le rapport d'analyse est établi par le service de la commande publique avec les éléments fournis par le service prescripteur, il est transmis à la Commission d'Appel d'Offres

7	Rejets Les courriers de rejets sont établis et envoyés via la plateforme de dématérialisation par le service de la commande publique
8	Contrôle de légalité La transmission au contrôle de légalité est effectuée par le service commande publique
9	Notification La notification du marché au titulaire est réalisée par le service de la commande publique via la plateforme de dématérialisation en respectant le délai de stand still
7	Avis d'attribution Le service de la commande publique effectue les opérations relatives à l'avis d'attribution

7.4 – Etape 4 : exécution

	Service prescripteur	Transmission au service commande publique	Service commande publique
Bons de commande	Validation		Rédaction + suivi signature + archivage
Ordre de service	Validation		Rédaction + suivi signature + archivage
Acte de sous-traitance	Validation		Vérification + rédaction + suivi signatures + (contrôle légalité) + notification + données essentielles + archivage
Opérations de vérification	Constatation / Validation		Information pour préparation EXE
EXE réception	Validation		Rédaction + suivi signature + archivage
Aléa technique	Constatation		Information
Activation clause de réexamen	Demande		Vérification + rédaction + suivi signatures + notification + données essentielles + archivage
Avenant	Demande + éléments pour justification / Validation		Vérification + rédaction + suivi signatures + (contrôle légalité) + notification + données essentielles + archivage
Retour d'exécution	Constatation / Validation pour relance d'un marché ou archivage		Clôture dossier administratif + archivage

8 – LES RISQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS :

8.1 – Le contentieux de la commande publique

Le contentieux de la commande publique est l'ensemble des litiges portant sur les contrats administratifs et les procédures de passation de ces contrats.

Qui peut saisir le juge ?

- Le Préfet peut exercer un déferé préfectoral suite au contrôle de légalité
- Les cocontractants : l'administration ou le titulaire du marché peuvent contester la validité du contrat ou de son exécution
- Les candidats évincés peuvent contester la validité du contrat
- Tout tiers susceptible d'être lésé
- Les élus et contribuables des collectivités territoriales

Le non-respect des règles de passation des marchés ou l'inexécution des clauses figurant au contrat engendrent des risques :

- pour la collectivité, les agents et les élus
- pour les entreprises cocontractantes

Les risques peuvent être financiers, juridiques, disciplinaires et opérationnels, et se situent à toutes les étapes de la préparation à la fin du marché.

Les enjeux de la prévention des risques	
Enjeux juridiques	Eviter une condamnation de la collectivité, voire une/des condamnations pénales
Enjeux financiers	Limiter le coût des procédures et indemnisations éventuelles (et coût de relance des procédures)
Enjeux opérationnels	Eviter une annulation de contrat ou de procédure engendrant une rupture dans la continuité de service (retard de travaux, prestations de service non réalisée...)
Enjeux de ressources humaines	Limiter la mobilisation de ressources dans la gestion des contentieux

8.2 – Responsabilités de la collectivité, des élus et des agents :

Collectivité territoriale	
Responsabilités	Risques juridiques
• Respect des règles du code de la commande publique • Garantie de la liberté d'accès, de l'égalité de traitement et de la transparence des procédures • Choix du mode de passation adapté (appel d'offres, procédure adaptée, etc.) • Respect des délais et du contenu des publicités obligatoires • Contrôle de l'exécution du marché (qualité, délais, paiements...)	• Annulation du marché (par un juge ou une autorité administrative) • Sanctions financières (amendes, restitution des sommes indûment perçues) • Responsabilité contractuelle ou extracontractuelle (par exemple en cas de faute dans l'exécution) • Condamnation pour favoritisme ou entente illégale

Élus		
Responsabilités	Risques juridiques	
- Décision de lancer un marché - Délégation éventuelle à un exécutif ou un service - Vote du budget et contrôle de la légalité des engagements	Responsabilité pénale	- Favoritisme (article 432-14 du Code pénal) - Prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal) - Corruption passive ou active (articles 433-1 et 435-1 du Code pénal) - Détournement de fonds publics
	Responsabilité civile	- Préjudice causé à un tiers par une mauvaise décision - Non-respect des règles de passation entraînant un préjudice
	Responsabilité administrative	- Violation des règles de la commande publique - Mauvaise gestion des fonds publics
	Responsabilité disciplinaire (éventuelle)	- Manquement au devoir de probité ou d'impartialité - Inobservation du Code de la commande publique
	Risques politiques ou médiatiques	- Atteinte à la réputation de l' élu et de la collectivité - Perte de confiance de l'autorité territoriale ou du public

Agents		
Responsabilités	Risques juridiques	
- Préparation des documents de consultation (DCE) - Analyse des offres et rédaction des rapports - Suivi administratif, financier et technique du marché - Contrôle de l'exécution et des paiements.	Responsabilité pénale	- Favoritisme (article 432-14 du Code pénal) - Prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal) - Corruption passive ou active (articles 433-1 et 435-1 du Code pénal) - Détournement de fonds publics
	Responsabilité disciplinaire	- Sanctions internes (avertissement, blâme, mise à pied, révocation) - Engagement de la responsabilité administrative de l'agent
	Responsabilité financière	- Responsabilité personnelle et pécuniaire devant la Cour des comptes (ou chambres régionales) - Remboursement des sommes indûment engagées
	Responsabilité civile	- Responsabilité civile pour faute détachable du service - Condamnation à des dommages-intérêts (ex : en cas de préjudice causé à un tiers)
	Risques politiques ou médiatiques	- Atteinte à la réputation de l'agent et de la collectivité - Perte de confiance de l'autorité territoriale ou du public



**Mairie de Forcalquier****FICHE DE TRACABILITÉ****Consultation simple****N° consultation****CS.../...****1. OBJET DU MARCHÉ**Objet / Spécifications techniques :

Le présent marché a pour objet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

2. LANCEMENT DE LA CONSULTATION SIMPLE

Date d'envoi de la consultation par courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Date et heure limites de remise des propositions : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Documents demandés : ☐ Devis ☐ Descriptif technique ☐ AutreType d'achat : ☐ Fournitures et services☐ Prestation intellectuelle☐ MOE☐ Travaux

Estimation € HT : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Critères de jugement des offres :

(tableau 2 page 2)

☐ Prix des prestations (si critère unique tableau 1 page 2)%☐ (ex : qualité / méthode).....%☐ (ex : personnel dédié).....%☐ (ex : délai).....%

Entreprises consultées :

ENTREPRISE	Code postal & commune	

3. OUVERTURE DES OFFRES

Ordre d'arrivée	ENTREPRISE	Montant € HT	Offre complète	
			☐ Oui	☐ Non
			☐ Oui	☐ Non
			☐ Oui	☐ Non
			☐ Oui	☐ Non

4. ANALYSE DES OFFRES

Tableau 1

ENTREPRISE	Montant € HT	CLASSEMENT

Tableau 2

ENTREPRISE	Note Prix		Note technique						NOTE TOTALE /20	CLASSEMENT
			Critère 1		Critère 2		Critère 3			
	Note /20	Note pondérée	Note /20	Note pondérée	Note /20	Note pondérée	Note /20	Note pondérée		

5. NÉGOCIATION

☐ Oui ☐ Non

ANALYSE ET CLASSEMENT APRÈS NÉGOCIATION

ENTREPRISE	Note Prix		Note technique						NOTE TOTALE /20	CLASSEMENT
	Note /20	Note pondérée	Critère 1		Critère 2		Critère 3			
			Note /20	Note pondérée	Note /20	Note pondérée	Note /20	Note pondérée		

6. RÉSULTAT DE LA CONSULTATION

Date d'information aux candidats non retenus : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

ENTREPRISE RETENUE	
--------------------	--

Date de la notification : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Nom et signature du responsable de la consultation :	Nom et signature du chef de service :



Mairie de Forcalquier

Conditions Générales d'Achats (C.G.A) de la ville de Forcalquier applicables aux Marchés Publics de Services, de Fourniture, de Travaux, de Prestations Intellectuelles, de Techniques de l'Information et de la Communication, inférieurs à 40 000 € HT, passé conformément à l'article R.2122-8 du code de la commande publique

Article 1 – Champ d'application

Les présentes conditions générales d'achat (CGA) ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'acheteur (la Ville de Forcalquier) et l'Opérateur Economique (O.E) conformément au Code de la Commande Publique. Elles sont également soumises, selon la nature du marché et hors dérogation expresse, soit aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) Travaux, du CCAG Fournitures et Services (FCS), du CCAG Prestations Intellectuelles (PI), ou du CCAG Techniques de l'Information et de la Communication (TIC) en vigueur. Toutes les dispositions figurant dans les documents de l'O.E (conditions générales de vente ou correspondance) qui seraient contraires aux clauses du présent CGA sont réputées non écrites, sauf conditions générales de vente de l'O.E plus favorable à l'acheteur.

Article 2 – Engagement des parties

L'acheteur fournit à l'O.E tout renseignement ou information utile à la bonne exécution de la commande. La commande est exécutée conformément à l'offre ou au devis accepté par l'acheteur. Les prestations sont exécutées conformément aux normes applicables et aux règles en vigueur par des personnes qualifiées. L'O.E, ne peut opposer l'exception d'inexécution à l'acheteur. L'O.E signale par tout moyen, dans un délai de 24 heures, toute difficulté rencontrée ou à venir dans le déroulement de la prestation. En acceptant les présentes CAG, l'O.E déclare sur l'honneur ne pas faire l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics (art. L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique) et avoir souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles.

Article 3 – Acceptation / Notification

La signature du contrat simplifié, du devis, du bon de commande ou de la lettre de commande par l'O.E vaut acceptation des termes de la commande. La signature est réputée engagée l'O.E quelle que soit la qualité de la personne qui le représente. Un exemplaire du contrat simplifié, du devis, du bon de commande ou de la lettre de commande revêtu des signatures des parties est notifié à l'O.E. La date de notification est la date de réception par l'O.E.

Article 4 – Prix

Les prix et conditions particulières éventuelles sont stipulées dans le contrat simplifié, le devis, le bon de commande, la lettre de commande et/ou la pièce financière joint au présent document.

Article 5 – Facturation

Les factures sont établies en euros, et transmises par l'O.E régulièrement et après service fait. Elles comportent le montant HT, le taux et le montant de la TVA et le montant TTC. Les factures précisent le ou les bons de commande au(x) quel(s) elles se rattachent, l'objet de la prestation, la période concernée et le cas échéant la

désignation des fournitures, la quantité et le prix unitaire. Devront apparaître, outre les mentions légales obligatoires (notamment nom/raison sociale de l'O.E, le numéro SIRET, le code APE, le numéro de TVA intracommunautaire, etc.), les frais de port/d'emballage et l'éventuelle éco-participation. Les factures devront être assorties des références bancaires de l'O.E (codes BIC et IBAN) ainsi que, le cas échéant, les indices applicables et le détail de calcul de variation des prix. Les factures seront transmises de manière dématérialisée sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr> et comporteront à minima les mentions obligatoires listées à l'article R. 2192-2 du code de la commande publique.

Article 6 – Paiement

Les prestations seront réglées par mandat administratif. Le délai global de paiement est de trente (30) jours et s'entend à dater de la réception de la facture. Ce délai peut être suspendu dans les cas fixés à l'article R.2192-27 du code de la commande publique. Sauf dérogation, les paiements seront effectués à terme échu selon les règles de la comptabilité publique. En cas de retard de paiement, le montant des sommes dues est augmenté d'intérêts moratoires calculés d'après le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Article 7 – Recours à la Sous-Traitance

Le recours à la sous-traitance est interdit pour les marchés de fournitures, sauf s'ils comprennent des travaux accessoires de pose ou de services associés. L'O.E ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa commande que sous réserve de l'acceptation du (des) sous-traitant(s) par l'acheteur et de l'agrément des conditions de paiement au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée. L'acceptation par l'administration du (des) sous-traitant(s) par acte spécial leur confère le droit au paiement direct pour toute créance supérieure ou égale à 600 € TTC. Afin de s'assurer de cette acceptation et de l'agrément de ses conditions de paiement, l'O.E remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance conformément aux conditions prévues aux articles R.2193-1, R.2193-3 et R.2193-5 à 8 du code de la commande publique. Pour autant, l'O.E reste le seul interlocuteur de l'acheteur ; il est personnellement responsable de la bonne exécution de la prestation.

Article 8 – Garantie et Assurance

Sous réserve des dispositions légales ou réglementaires spécifiques, les fournitures bénéficient de la garantie prévue à l'article 1641 du code civil pour une durée d'un an et de la garantie des produits défectueux prévue aux articles 1386-1 et suivants du code civil, ainsi que de la garantie contractuelle prévue par le fournisseur le cas échéant. La durée d'un an susmentionnée peut être remplacée par une durée contractuelle proposée par l'O.E si celle-ci s'avère plus favorable pour l'acheteur. La durée d'un an ne s'applique pas aux pièces d'usure dont la durée de vie normale est

inférieure à un an. Les travaux bénéficient de garanties tirées des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du code civil.

L'O.E devra être en mesure de fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police d'assurance contient les garanties, notamment en responsabilité civile, en rapport avec l'importance des prestations, dans les 15 jours à compter de la notification et avant tout début d'exécution en application de l'article 9.2 du CCAG concerné.

Article 9 – Admission / Vérification / Réfaction / Rejet

L'acheteur prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux stipulations du marché, les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché. A l'issue des opérations de vérification, lorsque les prestations ne peuvent être admises que partiellement, une réfaction ou un rejet de la commande peut être réalisé dans les conditions fixées au CCAG concerné par la nature du marché. Dans ce cas, l'acheteur indique à l'O.E le délai dont il dispose pour mettre la prestation ou la fourniture en conformité. A défaut de mise en conformité dans le délai imparti, les pénalités déterminées ci-après sont encourues de plein droit et sans mise en demeure préalable et le marché peut être résilié de plein droit sans mise en demeure préalable aux frais et risques de l'O.E.

Article 10 – Pénalités

Les pénalités sont celles prévues au CCAG concerné, en fonction de la nature du marché, sauf stipulation contractuelle particulière contraire. Par dérogation au CCAG concerné, l'O.E n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000 € HT.

Article 11 – Résiliation

Les modalités de résiliation pour faute de l'O.E ou liées à des difficultés d'exécution du marché sont celles des CCAG sus visés à l'article 1, en fonction de la nature du marché. L'acheteur peut également, à tout moment, prononcer la résiliation du marché, quand bien même la décision ne serait pas justifiée par un motif d'intérêt général, même en l'absence de faute de l'O.E, sans possibilité pour l'O.E de pouvoir prétendre au versement d'une quelconque indemnité. En cas de manquement à la réglementation relative au travail dissimulé, si, dans le cadre du dispositif d'alerte, l'O.E n'a pas donné suite à la mise en demeure de régulariser sa situation, l'acheteur pourra soit appliquer la pénalité contractuelle visée à l'article 9 ci-dessus, soit rompre le contrat, sans indemnités, aux, frais et risques de l'O.E.

Article 12 – Nantissement et Cession de Créances

A la demande de l'O.E, l'acheteur délivre une copie certifiée conforme du contrat simplifié, du devis, du bon de commande ou de la lettre de commande établi en unique exemplaire.

Article 13 – Protection des données personnelles

Par dérogation à l'article 5.2.3 du CCAG travaux, du CCAG-FCS, du CCAG-PI, ou du CCAG-TIC, dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le titulaire déclare parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Article 14 – Clause de réexamen

Le marché pourra être modifié, après transmission des justificatifs par l'O.E et vérifications par l'acheteur, sans qu'il soit nécessaire de l'acter par avenant dans les circonstances suivantes :

- Changement de la dénomination sociale de l'O.E.

En cas de changement de dénomination sociale intervenant en cours d'exécution, l'O.E est tenu de communiquer à l'acheteur une attestation expliquant ce changement, et tout justificatif le cas échéant. Cette attestation sera annexée à tout

documents (demande de paiement, etc.) qui ferait apparaître ce changement de dénomination.

- Changement des coordonnées bancaires de l'O.E.

En cas de changement de coordonnées bancaires intervenant en cours d'exécution, l'O.E est tenu d'en informer l'acheteur et lui communiquer le nouveau RIB. Ce nouveau RIB annule et remplace le précédent et devient contractuel.

- Changement d'adresse de l'O.E.

En cas de changement de localisation géographique, d'adresse de l'O.E et de changement du numéro de SIRET intervenant en cours d'exécution, l'O.E est tenu de communiquer à l'acheteur une attestation expliquant ce changement, ou tout justificatif le cas échéant.

Article 15 – Dispositions particulières

L'O.E prend notamment les dispositions nécessaires à la protection des biens et équipements sur le lieu de son intervention. Il engage sa responsabilité en ce qui concerne les dégradations occasionnées dans le cadre de sa mission. L'O.E se soumet aux conditions d'accès aux locaux et s'engage à respecter les consignes de sécurité. Il est soumis, ainsi que ses sous-traitants éventuels, à des obligations de discrétion et de confidentialité concernant tout renseignement ou information qui pourrait être porté à sa connaissance.

Article 16 – Règlement des litiges

A défaut d'un accord amiable, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Marseille, 31 rue Jean-François Leca, 13002 Marseille (tel 04 91 13 48 13 - Courrier électronique : greffe.ta-marseille@juradm.fr)



République Française

Mairie de Forcalquier

Forcalquier le

M.

Dossier suivi par :

Tél : 04 92

Adresse électronique :

.....@ville-forcalquier.fr

Nos Réf. :

Courrier électronique avec accusé de réception.

Objet : Consultation :

Madame, Monsieur,

La Ville de Forcalquier envisage de

Si cette affaire vous intéresse, je vous remercie de bien vouloir me faire parvenir votre meilleure offre avant leàheures sous la forme d'un devis établi à partir des éléments ci-joints (*joindre toutes les pièces techniques nécessaires à la demande*).

Etant précisé que l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction uniquement du critère du prix.

Ce devis est à adresser à (*insérer l'adresse mail du destinataire – service demandeur*), et devra être obligatoirement accompagné de l'attestation sur l'honneur (modèle ci-joint) et des formulaires DC1 et DC2 disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>. (la dernière version, du 1^{er} Avril 2019, doit être utilisée).

Etant précisé que, si votre offre est retenue, il vous sera alors demandé de fournir :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1^o du code du travail et

D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;

- Des attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites datant de moins de 3 mois.
- Un relevé d'identité bancaire.
- Votre attestation d'assurance professionnelle.
- Une attestation relative à la lutte contre le travail dissimulé.
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.

Si cette affaire ne retient pas votre attention, vous voudrez bien m'en informer à la même adresse mail au plus tôt.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné Représentant de la société.....

Déclare présenter ma candidature au marché

seul

en groupement d'entreprises (cocher la case correspondante) en cas de groupement, une attestation sur l'honneur doit être établie par chaque candidat

Et atteste sur l'honneur :

1°

- ne pas avoir fait l'objet, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts et pour les marchés publics qui ne sont pas des marchés publics de défense ou de sécurité aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre État membre de l'Union européenne ; La condamnation définitive pour l'une de ces infractions ou pour recel d'une de ces infractions d'un membre de l'organe de gestion, d'administration, de direction ou de surveillance ou d'une personne physique qui détient un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle d'une personne morale entraîne l'exclusion de la procédure de passation des marchés publics de cette personne morale, tant que cette personne physique exerce ces fonctions.

Sauf lorsque la peine d'exclusion des marchés publics a été prononcée pour une durée différente par une décision de justice définitive, l'exclusion de la procédure de passation des marchés publics au titre du présent 1° s'applique pour une durée de cinq ans à compter du prononcé de la condamnation.

2°

- avoir souscrit les déclarations en matière fiscale ou sociale m'être acquitté des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire.

- ou avoir avant la date à laquelle l'acheteur se prononce sur la recevabilité de leur candidature, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, acquitté lesdits impôts, taxes, contributions et cotisations ou constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement, ou, à défaut, conclu un accord contraignant avec les organismes chargés du recouvrement en vue de payer les impôts, taxes, contributions ou cotisations, ainsi que les éventuels intérêts échus, pénalités ou amendes, à condition qu'elles respectent cet accord.

3°

a) ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ou faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

b) ne pas avoir fait l'objet, à la date à laquelle l'acheteur se prononce sur la recevabilité de leur candidature, d'une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du code de commerce, ou d'une mesure équivalente prévue par un droit étranger ;

c) ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, qui ne justifient pas avoir été habilités à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ;

4°

a) ne pas avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1, et L. 8251-2 du code du travail et ne pas avoir été condamné au titre de l'article L. 1146-1 du code du travail ou de l'article 225-1 du code pénal ;

b) au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, avoir mis en oeuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ;

c) ne pas avoir été condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou être une personne physique condamnée à une peine d'exclusion des marchés publics.

Sauf lorsque la peine d'exclusion des marchés publics a été prononcée pour une durée différente fixée par une décision de justice définitive, l'exclusion prévue au présent 4° s'applique pour une durée de trois ans à compter la date de la décision ou du jugement ayant constaté la commission de l'infraction.

Toutefois, l'exclusion susmentionnée n'est pas applicable à la personne qui établit :

- soit qu'elle n'a pas fait l'objet d'une peine d'exclusion des marchés publics inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire en application de l'article 775-1 du code de procédure pénale, qu'elle a régularisé sa situation, qu'elle a réglé l'ensemble des amendes et indemnités dues, qu'elle a collaboré activement avec les autorités chargées de l'enquête, qu'elle a, le cas échéant, réalisé ou engagé la régularisation de sa situation au regard de l'obligation de négociation de l'article L. 2242-5 du code du travail, et, enfin, qu'elle a pris des mesures concrètes de nature à prévenir la commission d'une nouvelle infraction pénale ou d'une nouvelle faute ;

- soit que la peine d'exclusion des marchés publics n'est pas opposable du fait de l'obtention d'un sursis en application des articles 132-31 ou 132-32 du code pénal, d'un ajournement du prononcé de la peine en application des articles 132-58 à 132-62 du code pénal ou d'un relèvement de peine en application de l'article 132-21 du code pénal ou des articles 702-1 ou 703 du code de procédure pénale ;

5°

ANNEXE 4

- ne pas avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L. 8272-4 du code du travail.

Toutefois, l'exclusion susmentionnée n'est pas applicable à la personne qui établit qu'elle n'a pas fait l'objet d'une peine d'exclusion des marchés publics inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire en application de l'article 775-1 du code de procédure pénale, qu'elle a régularisé sa situation, qu'elle a réglé l'ensemble des amendes et indemnités dues, qu'elle a collaboré activement avec les autorités chargées de l'enquête, et qu'elle a pris des mesures concrètes de nature à prévenir la commission d'une nouvelle infraction pénale ou d'une nouvelle faute.

Fait le , A

Cachet et signature :

Les candidats qui se présentent sous la forme d'un groupement sont informés qu'une lettre de candidature mentionnant la composition du groupement, sa forme (conjoint ou solidaire) ainsi que le nom du mandataire (et si ce dernier est conjoint ou solidaire du groupement) doit être remise.



FICHE LIAISON MARCHES PUBLICS

Forcalquier, le

OBJET DU MARCHÉ			
Lieu d'exécution			
FORME DU MARCHÉ (à bons de commande, à tranches, PSE, etc.)			
DURÉE DU MARCHÉ			
	N° Lots	Intitulés	Estimation € HT
LOTS			

Calendrier prévisionnel Phasage			
MONTANT TOTAL du marché			
Si accord-cadre à bons de commande MONTANTS MINIMUMS HT / LOTS / AN MONTANTS MAXIMUMS HT / LOTS / AN			
DEBUT DU MARCHE (à OS ou notification)			
Délai d'exécution du marché			
CARACTERISTIQUES DES PRIX	☐ Fermes ☐ Révisables		
PIECES PARTICULIERES DEMANDEES AVEC L'OFFRE			

JUGEMENT DES OFFRES	Critères de notation + pondération
Imputation budgétaire	
Subvention	
Groupement possible (conjoint, solidaire, ou autre forme imposée)	☐ oui ☐ non
Intempérie / fixation du nombre de jours	
Maîtrise d'œuvre	
Chargé d'opération	
Variante (s) Exigences minimales à respecter	☐ oui ☐ non
Coordonnateur C.S.P.S	☐ oui ☐ non Si oui : Nom : Adresse : Niveau
Bureau de contrôle	☐ oui ☐ non
Contrôle technique	
Intervenant OPC	☐ oui ☐ non
Tenue d'un registre de chantier	☐ oui ☐ non

ANNEXE 5

PPSPS délai de remise	
Pénalités si non remise du PPSPS	☐ oui ☐ non Pénalités :
Retenue de garantie	
Variante (s) Exigences minimales à respecter	
Visite obligatoire	☐ oui ☐ non