



MANUEL DE PROCEDURES RELATIFS AUX ACHATS DE LA VILLE DE VILLEPARISIS

Commune de Villeparisis – 32 rue de Ruzé – 77270, Villeparisis

Accusé de réception en préfecture
077-217705144-20261005-26_13237-DE
Date de télétransmission : 05/10/2026
Date de réception préfecture : 05/10/2026

SIGLES

AAPC	: Avis d'appel public à la concurrence
AE	: Acte d'engagement
AO	: Appel d'offres
AOO	: Appel d'offres ouvert
AOR	: Appel d'offres restreint
APS	: Avant-projet sommaire
APD	: Avant-projet détaillé
AVP	: Avant-Projet
BOAMP	: Bulletin officiel des annonces des marchés publics
BPU	: Bordereau des prix unitaires
CAA	: Cour administrative d'appel
CAO	: Commission d'appel d'offres
CCAG	: Cahier des clauses administratives générales
CCAP	: Cahier des clauses administratives particulières
CCP	: Cahier des clauses particulières
CPU	: Commande publique
CCTG	: Cahier des clauses techniques générales
CCTP	: Cahier des clauses techniques particulières
CE	: Conseil d'Etat
CGCT	: Code général des collectivités territoriales
CJA	: Cour de justice administrative
CP	: Code pénal
DAJ	: Direction des affaires juridiques (ministère de l'économie et des finances)
DACP	: Direction des achats et de la commande publique
DCE	: Dossier de consultation des entreprises

DGCCRF	: Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
DGS	: Direction générale des services
DPGF	: Décomposition du prix global et forfaitaire
DQE	: Détail quantitatif et estimative
DSP	: Délégation de service public
DE	: Délai estimatif
HT	: Hors Taxes
JAL	: Journal d'annonces légales
JORF	: Journal officiel de la république française
JOUE	: Journal officiel de l'union européenne
MAPA	: Marché à procédure adaptée
OPC	: Ordonnancement, pilotage, coordination
PSE	: Prestation supplémentaire éventuelle
RC	: Règlement de consultation
RGS	: Référentiel général de sécurité
SAD	: Système d'acquisition dynamique
TA	: Tribunal administratif
TTC	: Toutes taxes comprises
TO	: Tranche optionnelle

Table des matières

SIGLES.....	2
Mot du maire.....	7
INTRODUCTION	8
TITRE I : GENERALITES.....	9
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET PRINCIPES.....	9
Article 1 : Champ d'application.....	9
Article 2 : Marché public.....	9
Article 3 : Les autres marchés publics.....	9
Article 4 : Les autres contrats de la commande publique qui ne sont pas des marchés publics	10
Article 5 : Les contrats qui ne sont pas des contrats de la commande publique (article L1100-1 du CCP)	10
Article 6 : Les principes fondamentaux de la commande publique (article L3 du CCP).....	10
CHAPITRE 2 : QUELQUES PRECISIONS SUR LES MARCHES PUBLICS	12
Article 7 : L'allotissement	12
Article 8 : Le recours aux centrales d'achat.....	12
Article 9 : La logique inter-service	12
Article 10 : Durée du marché et délai d'exécution.....	12
Article 11 : Les techniques d'achat.....	13
Article 12 : La computation des seuils	13
Article 13 : Les acteurs de la commande publique	13
TITRE II : LES PROCEDURES DE LA VILLE DE VILLEPARISIS	15
CHAPITRE 1 : LES ACHATS DONT LES MONTANTS SONT INFERIEURS À 100 000 EUROS HT	15
Article 14 : Généralités	15
Article 15 : Les achats dont les montants sont inférieurs ou égaux à 5 000 € HT	15
Article 16 : Les achats dont les montants sont supérieurs à 5 000 € HT et inférieurs ou égaux à 59 800 € HT : cas des fournitures et des services.....	15
Article 17 : Les achats dont les montants sont supérieurs à 5 000 € HT et inférieurs ou égaux à 100 000 € HT : cas des travaux.....	16
CHAPITRE 2 : LES ACHATS DONT LES MONTANTS RELEVANT DES PROCEDURES ADAPTÉES	17
Article 18 : Les achats de fournitures courantes et services	17
Article 19 : Les opérations de travaux	17

Article 20 : Les achats ayant pour objet des services sociaux.....	17
CHAPITRE 3 : LES ACHATS RELEVANT DES PROCEDURES FORMALISEES.....	18
Article 21 : Les achats de fournitures courantes et services et les opérations de travaux.....	18
CHAPITRE 4 : LA PREPARATION DE LA CONSULTATION	19
Article 22 : Le Dossier de Consultation des Entreprises	19
Article 23 : Le règlement de consultation (RC).....	19
Article 24 : Le cahier des clauses administratives (CCAP).....	19
Article 25 : Le cahier des clauses techniques (CCTP)	19
Article 26 : Le cahier des clauses particulières (CCP).....	19
Article 27 : Le bordereau des prix unitaires (BPU)	20
Article 28 : La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	20
Article 29 : L'acte d'engagement (AE)	20
CHAPITRE 5 : OUVERTURE ET ANALYSE DES PLIS.....	21
Article 30 : Réception des plis et plis hors délais	21
Article 31 : Ouverture des plis	21
Article 32 : Analyse des candidatures.....	21
Article 33 : Analyse des offres.....	22
Article 34 : Offres irrégulières, inacceptable et inappropriées	22
Article 35 : Offre anormalement basses	22
Article 36 : Le classement des offres	23
Article 37 : La négociation	23
Article 38 : La Commission d'Appel d'Offres (CAO).....	24
Article 39 : Les informations à apporter aux candidats	25
CHAPITRE 6 : FIN DE LA PROCEDURE DE PASSATION	26
Article 40 : La mise au point.....	26
Article 41 : La signature du marché	26
Article 42 : La transmission au contrôle de légalité	26
Article 43 : La notification du marché.....	26
Article 44 : L'avis d'attribution.....	26
CHAPITRE 7 : L'EXECUTION DU MARCHE.....	26
Article 45 : Le début d'exécution à la notification du marché.....	26
Article 46 : Le début d'exécution à partir d'un ordre de service	27
Article 47 : Le début d'exécution à partir d'un bon de commande.....	27

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES.....	27
Article 48 : Modification du présent manuel de procédures.....	27
Article 49 : Abrogation du présent manuel de procédures	27
Article 50 : Application du présent manuel de procédures.....	27

Mot du maire

Chères élus, Chers élus,

Chères agentes, Chers agents,

Loin d'être une simple mécanique technique ou uniquement juridique, la commande publique est un outil essentiel d'organisation de la collectivité. Elle regroupe l'ensemble des contrats que les pouvoirs publics passent pour répondre à leurs besoins. Mais elle permet aussi et surtout la concrétisation de projets, d'actions, de réalisations. Elle assure la sécurisation de la mise en œuvre de ces actions et garantit la neutralité des procédures. Elle est aussi un levier stratégique en matière de transition écologique, de soutien à l'activité économique et d'inclusion sociale.

Ce manuel est un témoignage, parmi d'autres, de l'attachement de la commune à la mise en œuvre de procédures simples, claires et transparentes, pour une meilleure utilisation des deniers publics, une meilleure visibilité de l'action publique et une meilleure sécurisation des marchés qui engagent la collectivité.

Initiative de la direction des achats et de la commande publique, il s'inscrit ainsi pleinement dans le cadre des objectifs qui lui ont été fixés par l'équipe municipale.

Avec ce manuel, notre travail au quotidien vise, dans tous les domaines relatifs aux compétences et missions de la commune, l'efficacité et l'efficience des processus. Cela en toute transparence et avec la compétence requise.

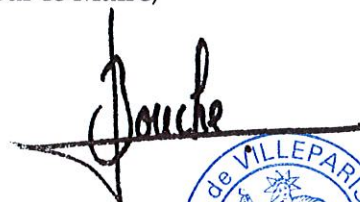
Prenez pleinement possession de ce manuel. Il se veut intelligible, pédagogique et complet, pour que chacune et chacun s'y retrouve et que nous gagnions collectivement en efficacité.

Je vous souhaite une bonne découverte de ce manuel.

A bientôt.

Pour la Commune de Villeparisis,

Monsieur le Maire,



Frédéric BOUCHE



INTRODUCTION

Le présent manuel de procédures a pour intention de préciser les règles applicables aux différents achats réalisés par la commune de Villeparisis. Il s'inspire du Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019, des différents décrets d'application l'ayant modifié depuis cette date et de la jurisprudence administrative qui n'a cessé d'évoluer au travers des affaires dont elle a été saisie.

Les règles contenues dans ce document s'opposent à tous les agents de la collectivité, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Elles définissent le rôle de chaque intervenant, tout au long des procédures de passation de marché et d'exécution des marchés conclus.

Pour toutes ces raisons, le présent manuel de procédures est approuvé par le conseil municipal. Sa modification l'est tout autant, de même que son abrogation.

Par ailleurs, des notes explicatives et des fiches réflexes interviendront pour interpréter, compléter et expliquer des sujets spécifiques, en vue d'une pratique uniforme des services communaux vis-à-vis des achats. Ces notes et ces fiches réflexes émanent du pôle ressources, notamment de la direction des achats et de la commande publique et sont signées par la direction générale des services.

TITRE I : GENERALITES

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET PRINCIPES

Article 1 : Champ d'application

Tout achat, dès le 1^{er} euro revêt le caractère de marché public. À ce titre, chaque achat se doit de respecter les principes fondamentaux de la commande publique tels qu'énoncés à l'article 6 du présent manuel.

Le présent manuel de procédures s'applique à tous les achats réalisés par la commune à compter du 1^{er} euro dépensé.

Article 2 : Marché public

Un marché public est un contrat de la commande publique conclu entre la commune de Villeparisis et une entreprise (un opérateur économique ou un opérateur du secteur public), afin d'acquérir/de se fournir (marché de fourniture) ; de demander la réalisation d'un service (marché de services) ou de faire exécuter des travaux (marché de travaux) : *cette définition est inspirée de celle donnée à l'article L1111-1 du Code de la commande publique.*

Exemples : marché de location de copieurs (services) / marché d'acquisition de cartes cadeaux (fournitures) / marché de construction du gymnase (travaux)

Article 3 : Les autres marchés publics

Il existe aussi d'autres types de marchés publics avec un mécanisme de mise en œuvre différent. Il s'agit de :

- *Marché de partenariat*

C'est un marché public qui a pour objet de confier à un opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économique une mission globale ayant pour objet la construction, la transformation, la rénovation, le démantèlement ou la destruction d'ouvrages, d'équipements ou de biens immatériels nécessaires au service public ou à l'exercice d'une mission d'intérêt général et tout ou partie de leur financement. Le titulaire du marché assure la maîtrise d'ouvrage. Concrètement, c'est un marché qui a pour but que l'exécution de travaux.

Exemples : construction de l'immeuble Hexagone-Balard (lieu où se situe le palais de justice de paris et les états-majors de l'armée française) / construction de la ligne à grande vitesse Bretagne-Pays-de-la-Loire (contrat signé entre SNCF, l'Etat, les collectivités et Eiffage Rail Express) / construction du stade Pierre-Mauroy (contrat signé par la Métropole Européenne de Lille)

- *Marché de défense ou de sécurité*

C'est un marché public qui ne relève que du domaine de l'Etat et de ses établissements publics accrédités.

Article 4 : Les autres contrats de la commande publique qui ne sont pas des marchés publics

Les marchés publics ne sont pas les seuls contrats de la commande publique.

- ***Les contrats de concessions***

Il s'agit de contrats par lesquels une ou plusieurs autorités concédantes confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service faisant l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

Exemple : contrat de concession pour la fourniture, installation, maintenance, entretien et exploitation commerciale de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires

Article 5 : Les contrats qui ne sont pas des contrats de la commande publique (article L1100-1 du CCP)

Tout contrat n'est pas un marché public, et encore moins régit par le Code de la commande publique.

Certains contrats ne peuvent donc se voir appliquer les dispositions du Code de la commande publique, bien qu'ils impliquent une dépense. Il s'agit de :

- Contrats de travail ;
- Contrats de subvention (contrats définis à l'article 9-1 de la loi relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) ;
- Contrats portant occupation domaniale (ex : convention d'occupation du domaine public) ;
- Contrats portant transfert de compétences entre acheteurs ou entre autorités concédantes.

Article 6 : Les principes fondamentaux de la commande publique (article L3 du CCP)

Les contrats de la commande publique sont soumis à trois (03) principes fondamentaux :

- 1- Egalité de traitement des candidats ;
- 2- Liberté d'accès à la commande publique ;
- 3- Transparence des procédures.

L'application de ces principes oblige le pouvoir adjudicateur, en l'occurrence la commune de Villeparisis, à veiller :

- à éviter toute discrimination fondée sur la nationalité des candidats ;
- à ce qu'une publicité suffisante soit effectuée pour chaque procédure ;
- à garantir un traitement équitable des propositions des candidats à l'aide de critères en relation avec l'objet du marché et ses conditions d'exécution ;
- à assurer une véritable mise en concurrence des candidats souhaitant répondre au besoin exprimé ;

- au respect de la réglementation en matière environnementale et sociale, du travail des personnes handicapées et du genre.

CHAPITRE 2 : QUELQUES PRECISIONS SUR LES MARCHES PUBLICS

Article 7 : L'allotissement

L'allotissement est prévu à l'article L2113-10 du CCP.

Pour la mise en œuvre des marchés publics, l'allotissement est la règle. Il permet une plus large concurrence et un accès à la commande publique aux petites et moyennes entreprises (PME).

Un marché qui n'est pas alloti doit être justifié selon trois (03) conditions prévues à l'article L2113-11 du Code de la commande publique :

- 1- L'acheteur (la commune de Villeparisis) 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 ;
- 3- La dévolution en lots séparés risque de conduire à une procédure infructueuse (pour les entités adjudicatrices) : ce motif n'est pas applicable à la commune de Villeparisis.

Article 8 : Le recours aux centrales d'achat

Les centrales d'achat sont des acheteurs qui mettent en œuvre des marchés publics dans le respect des dispositions du CCP. Ces marchés publics sont mis en œuvre pour le compte d'autres acheteurs, qui y adhèrent après passation. L'avantage de cette alternative est qu'elle dispense l'acheteur adhérent des obligations de publicité et de mise en concurrence, mais aussi des coûts liés à un achat direct.

Une fois que l'acheteur a adhéré aux marchés d'une centrale d'achat, il achète aux coûts retenus par la centrale d'achat. Il lui est interdit de renégocier les coûts déjà établis.

Exemples : UGAP, SIPPEREC, etc...

Article 9 : La logique inter-service

Les services d'un acheteur, comme c'est le cas de la commune de Villeparisis, ne sont pas des entités distinctes. Il ne peut donc pas avoir de marché propre à chaque service, pour des raisons de gestion efficace des deniers publics.

Article 10 : Durée du marché et délai d'exécution

La durée du marché est la durée totale de vie d'un marché. Ainsi, la durée totale de vie d'un marché peut être de 1 mois, 4 mois ou 4 ans, tout dépend du marché dont il est question. À l'expiration de cette durée, le marché ne produit plus d'effet juridique et aucune prestation ne peut plus être commandée sur ce marché.

Le délai d'exécution est le temps accordé pour la réalisation d'une prestation bien définie. Il peut avoir plusieurs délais d'exécution dans le cadre d'un même marché, c'est-à-dire plusieurs délais d'exécution au sein d'une même durée de marché.

Article 11 : Les techniques d'achat

Conformément au Code de la commande publique, l'acheteur peut recourir à différentes techniques d'achat :

- 1- L'accord-cadre ;
- 2- Le concours ;
- 3- Le système de qualification (pour les entités adjudicatrices) ;
- 4- Le système d'acquisition dynamique ;
- 5- Le catalogue électronique ;
- 6- Les enchères électroniques.

Article 12 : La computation des seuils

Les acheteurs ont l'obligation de veiller à la non-scission artificielle de leurs achats. À ce titre, il est exigé qu'une évaluation objective de la valeur globale des prestations soit effectuée :

- Pour un marché alloti, il faut considérer la valeur globale estimée de la totalité des lots ;
- Pour un marché reconductible, il faut prendre en compte le montant total du marché sur la durée maximale (reconductions comprises) ;

Les seuils applicables aux marchés publics sont déterminés tous les deux (02) ans par la Commission Européenne. Leurs montants, ainsi que leurs conditions d'application seront précisés par le biais d'une note interne signée de la direction générale des services.

Article 13 : Les acteurs de la commande publique

Assistant à maîtrise d'ouvrage : C'est une personne (le plus souvent privé) externe à la commune dont le rôle est de représenter et d'accompagner le pouvoir adjudicateur dans la réalisation d'une prestation bien définie.

Commission technique : C'est une commission composée de la direction des achats et de la commande publique, d'un représentant du service des finances et du service à l'initiative d'un marché.

Commission d'appel d'offres : C'est une commission composée d'élus. La définition et les rôles de cette commission sont précisés à l'article 38 du présent manuel.

Conseil municipal : C'est l'assemblée des élus représentant les habitants de la commune. Il délègue au représentant du pouvoir adjudicateur la préparation, la passation, la signature, l'exécution et le règlement des marchés, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Direction des achats et de la commande publique : Elle est le coordonnateur de la commande publique de la ville et des établissements publics qui en dépendent. À ce titre, elle détermine les procédures d'achats pour chaque catégorie de prestations, en fonction des dispositions du CCP et du présent manuel de procédures. Elle procède ensuite à la

mise en œuvre de la procédure d'achat retenue, sous le contrôle du représentant du pouvoir adjudicateur.

Maître d'œuvre : C'est une personne (le plus souvent privé) externe à la commune dont le rôle est d'accompagner le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la réalisation d'opérations de travaux.

Pouvoir adjudicateur : Le terme « pouvoir adjudicateur » désigne acheteur public depuis la réforme d'août 2006. Pour Villeparisis, le pouvoir adjudicateur est la Ville de Villeparisis représentée par le Maire ou l'adjoint ayant reçu délégation.

Prescripteur : De manière générale, il s'agit de toutes les directions et de tous les services de la commune. De manière précise, il s'agit du service qui définit un besoin pour lequel un marché est passé. Ce service procède aussi à l'analyse des offres reçues dans le cadre d'un marché qu'il initie.

TITRE II : LES PROCEDURES DE LA VILLE DE VILLEPARISIS

CHAPITRE 1 : LES ACHATS DONT LES MONTANTS SONT INFERIEURS À 100 000 EUROS HT

Article 14 : Généralités

Tous les achats de la commune doivent être conclus par un contrat écrit. **Aucun achat verbal n'est autorisé.** L'agent qui conclut un achat verbal avec un prestataire, se verra contraint de rembourser la somme de cette opération.

Pour tous les achats de fournitures ou de services et les opérations de travaux effectués, il doit être demandé aux entreprises de nous fournir leurs pièces administratives. La liste des pièces administratives fera l'objet d'une check-list qui sera envoyée et communiquée aux services.

Article 15 : Les achats dont les montants sont inférieurs ou égaux à 5 000 € HT

Les achats relevant de ce seuil peuvent concerner des travaux, de la fourniture ou des services. Ces achats ne requièrent pas une publicité et une mise en concurrence obligatoire.

Les services peuvent donc directement consulter un prestataire unique, par le canal de leur choix afin de satisfaire à leur besoin.

Il est toutefois fortement recommandé que les prestataires soient consultés par courriel, afin de préserver un minimum de traçabilité dans la procédure. Il est aussi conseillé, d'éviter d'avoir systématiquement recours au même prestataire.

Les pièces contractuelles dont doit disposer la collectivité pour ce type d'achat sont le formulaire de contrat et le bon de commande. Ces pièces doivent être signées par le représentant du pouvoir adjudicateur (maire, adjoint ou directeur général autorisé).

(*) La décision du maire doit être transmise au contrôle de légalité de la Préfecture.

Article 16 : Les achats dont les montants sont supérieurs à 5 000 € HT et inférieurs ou égaux à 59 800 € HT : cas des fournitures et des services

Les achats relevant de ce seuil peuvent concerner de la fourniture ou des services. Ces achats doivent être obligatoirement conclus par écrits tel qu'indiqué à l'article 14 du présent manuel de procédures.

La mise en œuvre de ces achats se fait par l'envoi de lettres de consultation à minimum trois (03) candidats et à maximum cinq (05) candidats. Ces lettres doivent être envoyées à la même date et mentionnées à minima les détails tels que : la date limite de remise des propositions financières (ou devis), le nombre de candidats consulté, le critère d'évaluation, la période de validité de l'offre, l'autorisation ou non d'une variante, la non obligation relative à la notification de rejet/d'attribution du marché, la date de visite de site (si elle est nécessaire). Les lettres de consultation doivent être aussi accompagnées d'un cahier de charges décrivant le besoin à satisfaire.

Les dérogations visant à ne consulter qu'un seul prestataire pour assurer la mise en œuvre des achats relevant de ce seuil doivent obtenir au préalable l'accord favorable de la direction générale des services ou de la direction/service habilité(e). Cet accord favorable doit être écrit et transmis à la direction des achats et de la commande publique.

Les directions et services communaux transmettent à la direction des achats et de la commande publique le cahier de charges et les informations relatives aux candidats à contacter. Les lettres de consultation sont rédigées et transmises par la direction des achats et de la commande publique. Les offres de prix sont reçues par les mêmes canaux ayant servi à leur transmission.

L'attribution de ce type d'achat se fonde sur le critère unique du prix, conformément aux dispositions de l'article R2152-7 1° du CCP.

Les pièces contractuelles dont doit disposer la collectivité pour ce type d'achat sont : les lettres de consultation, le cahier de charges, les offres de prix reçues, la décision du maire approuvant l'achat, le contrat de marchés publics valant acte d'engagement et le bon de commande.

() La décision du maire doit être transmise au contrôle de légalité de la Préfecture.*

Article 17 : Les achats dont les montants sont supérieurs à 5 000 € HT et inférieurs ou égaux à 100 000 € HT : cas des travaux

Les achats relevant de ce seuil ne concernent que les travaux. Ces achats doivent être obligatoirement conclus par écrit, conformément aux dispositions de l'article 14 du présent manuel.

La mise en œuvre de ces achats peut se faire de deux (02) manières :

- 1) Consultation par voie de lettres de consultation, conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 16 du présent manuel de procédures ;
- 2) Consultation directe d'un prestataire unique par le service concerné via courriel (la direction des achats et de la commande publique doit être mise en copie de cette consultation) : cette consultation doit obtenir l'autorisation préalable de la direction générale des services ou de la direction/service habilité(e) ;

Dans les deux cas, la consultation doit être effectuée à une même date et mentionnée les détails ci-après : propositions financières (ou devis), le nombre de candidats consulté, le critère d'évaluation, l'autorisation ou non d'une variante, la date de visite de site (si elle est nécessaire). La consultation doit être accompagnée d'un cahier de charges décrivant le besoin à satisfaire.

L'attribution de ce type d'achat se fonde sur le critère unique du prix, conformément aux dispositions de l'article R2152-7 1° du CCP.

Les pièces contractuelles dont doit disposer la collectivité pour ce type d'achat sont : les lettres de consultation, le cahier de charges, les offres de prix reçues, la décision du maire approuvant l'opération et l'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières.

() La décision du maire doit être transmise au contrôle de légalité de la Préfecture.*

CHAPITRE 2 : LES ACHATS DONT LES MONTANTS RELEVANT DES PROCEDURES ADAPTÉES

Article 18 : Les achats de fournitures courantes et services

Les achats de fournitures courantes et services supérieurs à 60 000 € HT donnent lieu à des marchés à procédure adaptée.

Ces marchés doivent être publiés à minima sur le site internet de la commune, sur son profil acheteur et au BOAMP (*pour les marchés de plus de 90 000 € HT*).

Les délais de publication doivent être de minimum quinze (15) jours.

Le délai de standstill (11 jours) se doit d'être respecté entre la date de notification de la décision de la commune et la date de signature du marché. Il peut être dérogé à ce délai, en fonction de l'urgence de la prestation à réaliser.

Les autres conditions de mise en œuvre de ce type de marché sont prévues au CCP.

Article 19 : Les opérations de travaux

Les opérations de travaux supérieurs à 100 000 € HT donnent lieu à des marchés à procédure adaptée.

Ces marchés doivent être publiés à minima sur le site internet de la commune, sur son profil acheteur, au BOAMP, dans le JOUE et dans une presse spécialisée.

Les délais de publication doivent être de minimum quinze (15) jours.

Le délai de standstill (11 jours) se doit d'être respecté entre la date de notification de la décision de la commune et la date de signature du marché. Il peut être dérogé à ce délai, en fonction de l'urgence de la prestation à réaliser.

Par soucis de transparence, les marchés publics de travaux passés selon la procédure adaptée et dont le montant est supérieur à 2 500 000 € HT seront soumis aux mêmes conditions qu'un marché à procédure formalisée : délai de publication, commission d'appel d'offres, conseil municipal, etc...

Les autres conditions de mise en œuvre de ce type de marché sont prévues au CCP.

Article 20 : Les achats ayant pour objet des services sociaux

Les marchés ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques peuvent être passés selon la procédure adaptée, quelque soit la valeur estimée du besoin.

La liste des services pris en compte dans ce régime dérogatoire est fixée à l'annexe 3 du CCP.

A partir de 750 000 € HT, ces marchés doivent faire l'objet de mesures de publicité européenne (JOUE).

CHAPITRE 3 : LES ACHATS RELEVANT DES PROCEDURES FORMALISEES

Article 21 : *Les achats de fournitures courantes et services et les opérations de travaux*

Les achats relevant des procédures formalisées se réalisent selon différents modes :

1. Appel d'offres ouvert ;
2. Appel d'offres restreint ;
3. Procédure avec négociation ;
4. Dialogue compétitif.

Quelque soit la nature de la prestation à réaliser, la commune retient l'un des modes ci-dessus identifiés.

Les conditions de mises en œuvre de chaque mode est strictement prévu par le CCP, sans qu'il ne soit possible d'y déroger.

Les délais de publication pour les achats à procédures formalisées sont de minimum trente (30) jours.

CHAPITRE 4 : LA PREPARATION DE LA CONSULTATION

Article 22 : Le Dossier de Consultation des Entreprises

Le DCE est le dossier délivré aux opérateurs économiques par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la passation d'un marché public. Il comprend l'ensemble des documents élaborés par le pouvoir adjudicateur et nécessaires au choix du cocontractant et à l'exécution des prestations prévues dans le marché. Ces documents sont souvent :

- Règlement de consultation (RC) ;
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Tout autre document utile à la compréhension de la consultation telles les études préalables, plan, les annexes des sites de livraison, la liste des salariés à reprendre...

Tous ces documents forment le contrat. Il est aussi à noter que d'un marché à un autre, la présence ou non de ces documents varient.

Article 23 : Le règlement de consultation (RC)

Le RC est un document qui complète l'avis d'appel public à concurrence et qui a pour but de lister les pièces de la candidature et les pièces de l'offre à transmettre par les candidats.

Le RC présente aussi les critères de jugement des offres et les pondérations utilisés pour l'attribution des marchés.

La rédaction du RC est à l'initiative de la direction des achats et de la commande publique. Les directions et services prescripteurs participent à la rédaction de ce document en décrivant les critères d'attribution des marchés. Une fois le RC publié avec les critères définis, ils ne peuvent plus être modifiés, conformément aux dispositions de l'article 33 du présent manuel.

Article 24 : Le cahier des clauses administratives (CCAP)

Le CCAP un document dont la rédaction incombe à la direction des achats et de la commande publique. Il varie d'un marché à un autre et permet de définir les conditions juridiques et administratives d'un marché.

Article 25 : Le cahier des clauses techniques (CCTP)

Le CCTP est un document qui décrit les spécificités techniques d'un marché. Il est à l'initiative, très souvent, de la direction ou du service prescripteur qui exprime un besoin nécessitant un marché.

Article 26 : Le cahier des clauses particulières (CCP)

Le CCP est la réunion des clauses administratives et des clauses techniques en un seul document. Il est adapté aux marchés simples dont la rédaction de documents distincts serait chronophage.

Il est élaboré à la fois par le prescripteur et la direction des achats et de la commande publique.

Article 27 : Le bordereau des prix unitaires (BPU)

Le BPU est un document financier. Il est principalement utilisé dans les marchés à bons de commande et liste les prix unitaires des prestations désirées dans le cadre d'un marché (ex : marché d'acquisition des fournitures de bureau).

Il est élaboré à la fois par le prescripteur et la direction des achats et de la commande publique.

Article 28 : La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

Le DPGF est aussi un document financier. Il est utilisé dans le cadre des marchés qui se règlent en une fois (ex : marché de travaux de construction d'un gymnase).

Il est élaboré à la fois par le prescripteur et la direction des achats et de la commande publique.

Article 29 : L'acte d'engagement (AE)

L'acte d'engagement est le contrat. C'est l'acte qui formalise l'accord de volonté entre les parties.

La rédaction de ce document est à l'initiative de la direction des achats et de la commande publique.

CHAPITRE 5 : OUVERTURE ET ANALYSE DES PLIS

Article 30 : Réception des plis et plis hors délais

Pour les achats relevant des procédures adaptées et formalisées, les plis sont reçus via le profil acheteur.

Pour les achats ne relevant pas de ce seuil, les plis sont reçus via courriel.

Dans les deux cas, les plis reçus hors délai sont considérés comme éliminés d'office et ne doivent pas être ouverts. Ce retard ne peut pas et ne doit pas être régularisé pour quel que motif que ce soit.

Article 31 : Ouverture des plis

Les plis reçus dans le cadre des achats identifiés à l'article 15 du présent manuel sont ouverts par le service prescripteur qui en a fait la demande.

Les plis reçus dans le cadre des achats identifiés aux articles 16 à 20 (procédure en seuil de dispense et procédure adaptée) du présent manuel sont ouverts par la direction des achats et de la commande publique, et transmise aux services prescripteurs pour analyse.

Les plis reçus dans le cadre des achats identifiés à l'article 21 (procédure formalisée) du présent manuel sont ouverts par la direction des achats et de la commande publique, et transmise aux services prescripteurs pour analyse. En fonction de la complexité de l'achat réalisé, les plis peuvent être ouverts par la commission technique telle que définie à l'article 13 du présent manuel.

Excepté les plis reçus dans le cadre des achats identifiés à l'article 15 du présent manuel, toutes les autres ouvertures de plis doivent donner lieu à un procès-verbal d'ouverture des plis.

Article 32 : Analyse des candidatures

L'analyse des candidatures concerne les achats identifiés aux articles 17 à 20 du présent manuel.

L'analyse des candidatures est effectuée par la direction des achats et de la commande publique.

L'analyse des candidatures est obligatoire et elle permet d'examiner la recevabilité des plis reçus. Elle porte notamment sur la vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et la nature des prestations à réaliser).

Le pouvoir adjudicateur vérifie ainsi la complétude des pièces ou des informations demandées dans le DCE. Si certaines pièces ou informations sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur a la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures peuvent être déclarées irrecevables et être éliminées :

- Si le dossier de réponse est incomplet ;
- Si les candidatures n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités préalables fixées et publiées par le pouvoir adjudicateur ;
- Si les candidats ne disposent pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché (si le pouvoir adjudicateur n'a pas fixé de niveau minimum de capacité).

L'analyse des candidatures et la décision d'admission ou de rejet des candidatures doivent être intégrées dans le rapport final d'analyse des offres.

Article 33 : Analyse des offres

Les travaux relatifs à l'analyse des offres sont effectués par la direction des achats et de la commande publique et la direction ou le service prescripteur qui ont initialement défini les critères d'attribution du marché.

L'analyse relative au prix est souvent effectuée ou contrôlée par la direction des achats et de la commande publique. Quant à l'analyse des autres critères, ils sont souvent effectués par le service prescripteur.

Les offres sont analysées que sur la base des critères initialement prévus à la publication du marché. Aucun autre critère ne peut être ajouté au stade de l'analyse des offres.

Les travaux relatifs à l'analyse des offres et la recommandation sur le choix de l'attributaire doivent être intégrés dans le rapport final d'analyse des offres.

Le choix de l'attributaire est opéré par la CAO sur les achats relevant de son seuil. En dessous de ce seuil, le choix de l'attributaire est fait par le Maire ou son représentant habilité.

Article 34 : Offres irrégulières, inacceptable et inappropriées

Les offres irrégulières sont des offres qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de consultation, notamment parce qu'elles sont incomplètes ou qu'elles méconnaissent la législation applicable en matière sociale et environnementale.

Les offres inacceptables sont des offres dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres inappropriées sont des offres sans rapport avec le marché public parce qu'elles ne sont manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

() une offre irrégulière ou inacceptable peut être régularisée dans un délai approprié et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.*

Article 35 : Offre anormalement basses

Si le pouvoir adjudicateur estime qu'une offre est manifestement sous-évaluée et susceptible de compromettre la bonne exécution du marché, il doit :

- 1- Exiger du candidat qu'il fournisse des justifications de son niveau de prix dans un délai déterminé ;
- 2- Apprécier la pertinence du prix au regard des justifications fournies en tenant notamment compte des aspects suivants :
 - Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
 - Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;
 - L'originalité de l'offre ;

- La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;
 - L'obtention éventuelle d'une aide de l'Etat par le soumissionnaire (sous réserve de la régularité de l'aide).
- 3- Rejeter les offres anormalement basses dans l'une des deux hypothèses suivantes :
- Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ;
 - Lorsqu'il établit que celle-ci est anormalement basse parce qu'elle contrevient aux obligations applicables dans les domaines du droit de l'environnement, social et du travail établi par le droit français, le droit de l'Union européenne, la ou les convention(s) collective(s) par les dispositions internationales en matière de droit de l'environnement, social et du travail figurant sur une liste publiée au JORF.

Article 36 : Le classement des offres

Le classement des offres après analyse s'effectue selon la répartition des notes attribuées à chaque candidat.

La méthode de notation doit être préalablement définie.

Les services du pouvoir adjudicateur impliqués dans le cadre du marché s'assurent que la méthode retenue soit la plus adaptée possible et qu'elle respecte les principes fondamentaux de la commande publique.

La méthode de notation doit aussi permettre que :

- Les offres soient comparées entre elles et les écarts de notes doivent traduire les écarts réels existant entre les offres en termes de compétitivité, de qualité, etc...
- Les notes négatives soient interdites, en ce qu'elles sont susceptibles de fausser la pondération des critères définis.

Les offres évaluées doivent être classées par ordre décroissant. L'offre ayant la note la plus élevée est celle la plus susceptible de se voir attribué le marché.

Avant la décision d'attribution, le pouvoir adjudicateur peut demander au soumissionnaire de préciser la teneur de son offre, si certains éléments sont peu clairs ou incertains.

La demande de précision est différente de la demande de régularisation, et elle est adressée à toutes les entreprises dont les offres comportent une imprécision.

Article 37 : La négociation

La négociation est une phase qui permet d'échanger avec un ou plusieurs candidats sur les caractéristiques de leurs offres dans l'optique d'obtenir la meilleure offre possible en termes de prix et de correspondance au besoin tel que défini.

La phase de négociation ne doit pas donner lieu à une variante. Elle porte sur l'offre du candidat telle que soumise.

Le recours à la négociation est strictement encadré par le Code de la commande publique.

La Commune de Villeparisis peut engager une phase de négociation dans les cas ci-après :

1. Pour tous les marchés relevant de la procédure adaptée ;

2. Pour les marchés relevant des procédures formalisées telles que : la procédure avec négociation et le dialogue compétitif (la négociation s'arrête au stade de la remise des offres finales).

La négociation est interdite pour les procédures formalisées ci-après : procédure d'appel d'offres ouvert et procédure d'appel d'offres restreint.

La Commune de Villeparisis (pouvoir adjudicateur) doit préciser, dans les cas autorisés, s'il va recourir ou non la négociation et dans quelles conditions.

Les travaux relatifs à la phase de négociation doivent être consignés dans un procès-verbal.

Article 38 : La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La CAO est l'organe chargé de choisir le titulaire dans le cadre d'une procédure formalisée.

Les membres de la CAO sont des élus issus du conseil municipal.

La CAO de la commune de Villeparisis est composée principalement de cinq (05) membres titulaires et de cinq (05) membres suppléants. Elle est présidée par le Maire ou son représentant. Ces membres ont voix délibérative.

Accessoirement, la CAO peut être composée de membre sans voix délibérative (ex : service prescripteur, directeur adjoint, trésorier, etc...)

Conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT, le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres à voix délibérative sont présents.

La participation à une CAO est subordonnée à la réception d'une convocation signée du président ou de son représentant. Les réunions de la commission se tiennent à huis-clos.

Les membres présents à une CAO, quelque soit leur qualité, sont tenus au respect d'une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils prennent connaissance.

Le premier rôle de la CAO est d'attribuer les marchés publics supérieurs aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée. Ce rôle est renforcé à la commune de Villeparisis et confère à la CAO la décision d'attribuer certains marchés à procédure adaptée. Seuls sont concernés, les opérations de travaux dont les montants, allotissement compris, sont supérieurs à 2 500 000 € HT.

Les membres de la CAO peuvent attribuer un marché en fonction du rapport d'analyse qui lui est soumis. Ils peuvent aussi décider de ne pas attribuer le marché et demander aux services ayant élaboré le rapport d'y travailler à nouveau.

Le deuxième rôle de la CAO est d'émettre un avis sur les projets d'avenants entraînant une augmentation du marché initial de plus de 5%, à condition que le marché initial auquel ils se rapportent ait fait l'objet d'une procédure formalisée.

Peu importe le rôle, l'attribution ou l'avis prononcé par la CAO doit être consigné dans un procès-verbal.

Le procès-verbal et le rapport d'analyse sont des documents communicables au public (principalement les candidats évincés), après suppression des mentions portant atteinte au secret en matière industrielle et commerciale (CE, 30 mars 2016, Centre hospitalier de

Perpignan – n°375529). La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) fait une liste des documents communicables et des conditions de leur communication.

Lorsque la technique d'achat retenu dans le cadre d'une procédure est le « concours », les membres élus de la CAO font obligatoirement partie du jury, conformément aux dispositions de l'article R2162-24 du CCP.

Article 39 : Les informations à apporter aux candidats

À l'issue d'une procédure de marché public, l'information des candidats non retenus représente une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence qu'au regard de ses effets sur les voies de recours possibles contre la procédure ou le contrat lui-même.

Il existe deux types d'information :

1. L'information immédiate : c'est celle apportée aux candidats, dès que la commune a choisi son cocontractant ;
2. L'information à la demande : c'est celle demandée par les candidats ayant participé à la consultation et n'ayant pas été retenus.

La commune de Villeparisis a donc l'obligation d'informer toutes les entreprises non retenues, à l'issue de l'examen des candidatures et des offres. Pour chaque entreprise non retenue, cette information doit contenir : les motifs de rejet de son offre, le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix, la durée du délai minimal de suspension de la signature du marché (11 jours à compter de la notification de rejet) et les délais et voies de recours possibles.

La notification de rejet des entreprises doit intervenir après que le candidat pressenti attributaire ait produit les documents mentionnés dans la consultation. C'est une sécurité qui permet, en cas de défaut de production de ces documents, de solliciter le candidat classé en deuxième position.

La commune de Villeparisis informe également, sans délais, les candidats à une procédure déclarée sans suite. La décision de déclaration sans suite doit être motivée.

À la demande des entreprises non retenues, la commune de Villeparisis peut apporter des informations complémentaires à la notification de rejet. Certaines informations peuvent être apportées (AAPC, CCAP, CCTP, Avis d'attribution, etc...), et d'autres non (offre de prix détaillée, mémoire technique du titulaire, marques et produits proposés par le titulaire, etc...). Il existe aussi des informations qui peuvent être apportées aux candidats non retenus, après suppression des mentions relevant du secret industriel et commercial.

CHAPITRE 6 : FIN DE LA PROCEDURE DE PASSATION

Article 40 : *La mise au point*

La mise au point est une phase destinée à mettre formellement en cohérence les documents du marché ou à y apporter des modifications et adaptations mineures.

Elle intervient avant la signature du marché, et ne concerne que l'attributaire pressenti et la commune de Villeparisis (pouvoir adjudicateur).

La mise au point n'est pas une négociation ou une renégociation du marché.

La mise au point peut intervenir dans tout type de procédure, qu'elle soit adaptée ou formalisée.

Les travaux relatifs à la phase de mise au point doivent être repris dans un procès-verbal.

Article 41 : *La signature du marché*

La signature du marché consiste à l'apposition manuscrite ou électronique de la signature de la personne habilitée sur le marché.

Le document sur lequel est apposée la signature des parties est l'acte d'engagement.

Article 42 : *La transmission au contrôle de légalité*

Il est transmis au contrôle de légalité :

- Toutes les décisions relatives aux achats et aux opérations de travaux en dessous des seuils européens ;
- Toutes les pièces relatives aux marchés issus de procédure adaptée ou de procédure formalisée tels qu'indiqués au chapitre 2 et 3 du présent manuel : la liste des pièces à transmettre fait l'objet d'une check-list établie par la direction des achats et de la commande publique ;
- Tous les contrats de concessions : la liste des pièces à transmettre fait l'objet d'une check-list établie par la direction des achats et de la commande publique.

Article 43 : *La notification du marché*

La notification du marché consiste à l'envoi d'une copie du marché signé au titulaire.

La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

Article 44 : *L'avis d'attribution*

Tout achat ayant fait l'objet d'un avis d'appel public à concurrence sur quel que support que ce soit, doit obligatoirement faire l'objet d'un avis d'attribution.

CHAPITRE 7 : L'EXECUTION DU MARCHE

Article 45 : *Le début d'exécution à la notification du marché*

Les conditions de début d'exécution d'un marché sont définies dans le CCAP.

S'il est inscrit dans le CCAP que le marché commence à la date de sa notification au titulaire, les parties au contrat n'ont pas besoin d'élaborer un acte supplémentaire après la signature et la notification du marché.

Article 46 : Le début d'exécution à partir d'un ordre de service

Dans le CCAP, il peut être prévu un début d'exécution du marché à compter de l'ordre de service (c'est souvent le cas dans les marchés de travaux).

L'ordre de service est un acte d'exécution du marché.

Il a un caractère unilatéral, ce qui veut dire qu'il n'est signé que par le représentant du pouvoir adjudicateur ou un externe habilité.

L'ordre de service a pour but de préciser les modalités d'exécution des prestations.

L'ordre de service doit être daté, numéroté et notifié au titulaire, qui a l'obligation d'en accuser réception datée.

Le modèle d'ordre de service utilisée par la commune de Villeparisis est disponible auprès de la direction des achats et de la commande publique.

Article 47 : Le début d'exécution à partir d'un bon de commande

Dans le CCAP, il peut être prévu un début d'exécution du marché à compter du premier bon de commande (c'est souvent le cas des accords-cadres).

Le bon de commande est un acte d'exécution du marché.

Il est unilatéral et signé par le représentant du pouvoir adjudicateur. Son objet se limite à commander des prestations décrites dans le marché.

Les prix indiqués dans les bons de commande sont ceux issus du BPU et ne nécessitent pas de demander de devis, ce qui permet un gain de temps dans l'exécution du marché.

Le processus d'édition des bons de commandes à la commune de Villeparisis est celui qui découle du logiciel métier utilisé à cette fin.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 48 : Modification du présent manuel de procédures

La modification du présent manuel de procédures doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal de la commune de Villeparisis.

Article 49 : Abrogation du présent manuel de procédures

L'abrogation du présent manuel de procédures doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal de la commune de Villeparisis.

Article 50 : Application du présent manuel de procédures

Le présent manuel de procédure sera applicable à compter de sa date de réception en Sous-Préfecture.

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES QUI COMPORTE 50 ARTICLES A ETE
ADOPTÉ PAR LA DÉLIBÉRATION N° 2026-110/09-13 DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 29 SEPTEMBRE 2026

Accusé de réception en préfecture
077-217705144-20261005-26_13237-DE
Date de télétransmission : 05/10/2026
Date de réception préfecture : 05/10/2026