Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

Mise à jour du 28/09/2026

Communauté de Communes
Ventadour Egletons Monédières

GUIDE DE PROCEDURE INTERNE

POUR LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

TABLE DES MATIERES

1 Préambule 3
2 Evaluation des besoins et calcul des seuils 3
2.1 Les marchés de travaux 3
2.2 Les marchés de fournitures et de services 4
2.3 Les marchés pluriannuels 4
2.4 Les accords-cadres à bons de commande 4
2.5 Graduation des seuils et de la mise en concurrence 4
2.6 Règles communes à l'ensemble des procédures 4
2.6.1 Grands principes de la commande publique 4
2.6.2 Profil acheteur (articles R2132-2 et R2132-3 du code de la commande publique) 5
2.6.3 Négociation 5
2.6.4 Groupements de commandes (articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique) 6
3 Les modalités d'achat pour les marchés de fournitures, de services et de travaux 7
3.1 Procédure pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT 7
3.2 Procédure pour les marchés compris entre 25 000 et moins de 60 000 € HT 8
3.3 Procédure pour les marchés compris entre 60 000 et moins de 90 000 € HT 10
3.4 Procédure pour les marchés compris entre 90 000 et moins de 216 000 € HT 12
3.5 Procédure pour les marchés compris entre 216 000 € et moins de 5 404 000 € HT (uniquement pour les marchés de travaux) 14
4 Détermination des critères de jugement des offres 16
5 Clause environnementale 17
6 Publication des données essentielles (articles R2196-1 et R3131-1 du code de la commande publique) 17
7 L'exécution des marchés 17
7.1 L'exécution technique du marché 18
7.2 L'exécution financière du marché 19
8 Archivage (articles R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique) 23
9 Annexes 24

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

1 PREAMBULE

Les marchés publics sont des **contrats passés par une personne publique** (appelée « acheteur public ») **avec une personne publique ou privée** (appelée « opérateur économique ») **pour répondre à ses besoins de travaux, fournitures ou services**.
Ce sont des contrats conclus « **à titre onéreux** », c'est-à-dire en échange d'une rémunération.

Les règles concernant les marchés publics sont fixées par le **Code de la commande publique**.

Les marchés dont le montant est inférieur à un certain seuil peuvent être passés par la Communauté de Communes selon une **procédure adaptée**, en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 et R.2123-5 du code de la commande publique.
Seuils applicables pour l'année 2026 :

- ✓ **Marchés de fournitures et de services : < 216 000 € HT**
- ✓ **Marchés de travaux : < 5 404 000 € HT**

⚠ Ces seuils sont réévalués régulièrement par décret.

Les marchés à procédure adaptée (MAPA) sont des marchés passés selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que des circonstances de l'achat.

Le présent guide a pour objet d'assurer :

- **le respect du code de la commande publique, et notamment les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;**
- **l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.**

Pour ce type de marché, il sera ainsi recouru aux procédures adaptées définies par le guide, variables selon le montant estimé du marché. Il reste toujours possible d'avoir recours à la procédure adaptée prévue au seuil supérieur, ou aux procédures formalisées décrites dans le code (procédure d'appel d'offres notamment).

Toutefois, pour plus de souplesse, les marchés de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT et les marchés de fournitures et de services inférieurs à 60 000 € HT peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalable.

2 EVALUATION DES BESOINS ET CALCUL DES SEUILS

2.1 Les marchés de travaux

En matière de travaux, il est pris en compte la **valeur globale des travaux se rapportant à une même opération** portant sur un ou plusieurs ouvrages.

De façon sommaire, on peut considérer que l'opération est l'ensemble des mesures envisagées pour la réalisation d'un projet.

> *Exemple : Pour la construction d'un bâtiment, c'est l'ensemble des travaux à réaliser qui doit faire l'objet d'un marché unique à lots (gros œuvre, menuiseries, plomberie, etc…), et non pas des marchés séparés pour chaque type de travaux.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

2.2 Les marchés de fournitures et de services

Il faut raisonner en prenant en compte la **valeur totale des fournitures ou des services** qui peuvent être considérés comme **homogènes** soit en raison de leurs caractéristiques propres (exemple : fourniture de mobilier pour l'ensemble des services de la Communauté de Communes), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (exemple : fourniture de mobilier pour l'aménagement d'un nouveau bâtiment).

Dès lors, avant de déclencher une mesure de publicité, il appartient à chaque service de procéder à **l'évaluation totale de ses besoins sur l'année** par famille de fournitures et de services homogènes.

Pour le calcul du seuil, il faut additionner les besoins de l'ensemble des services de la collectivité par famille homogène de fournitures et de services.

2.3 Les marchés pluriannuels

Pour **les marchés pluriannuels**, il faut prendre en compte la totalité des années, reconduction comprise. Il ne doit pas dépasser 4 ans. *(Marché d'assurance par exemple)*.

2.4 Les accords-cadres à bons de commande

Ils permettent à l'acheteur de réaliser des **achats répétitifs** en organisant **une seule procédure** de mise en concurrence des fournisseurs potentiels et de bénéficier d'une plus grande réactivité lors de la survenance de leur besoin, au prix déterminé par le marché public.

Le marché fixe un montant minimum (facultatif) et un montant maximum. Pour le calcul des seuils, il faut prendre en compte le **montant maximum sur la durée maximale** du marché.

2.5 Graduation des seuils et de la mise en concurrence

Il est proposé de graduer les montants selon les tranches suivantes :

➢ inférieurs à 25 000 € HT	Page 7
➢ de 25 000 à moins de 60 000 € HT	Pages 8 - 9
➢ de 60 000 à moins de 90 000 € HT	Pages 10 - 11
➢ de 90 000 à moins de 216 000 € HT	Pages 12 - 13
➢ de 216 000 à moins de 5 404 0000 € HT (uniquement pour marchés de travaux)	Pages 14 - 15

⚠ Ces montants seront réadaptés en fonction des seuils applicables aux marchés publics définis par décret.

2.6 Règles communes à l'ensemble des procédures

2.6.1 Grands principes de la commande publique

3 principes fondamentaux doivent être respectés (*article L3 du code de la commande publique)* :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

- ***Liberté d'accès à la commande publique*** : Cela suppose une mise en concurrence maximale avec une publicité large. La définition du besoin ne doit pas avoir pour effet de restreindre la concurrence. Le délai de réponse laissé aux candidats doit être suffisant pour l'établissement des devis ou des offres.

- ***Egalité de traitement des candidats*** : Tous les candidats doivent disposer d'informations identiques.

- ***Transparence des procédures*** : Le déroulement des procédures doit être rendu public : les critères de sélection annoncés, les candidats non retenus doivent être informés.

2.6.2 Profil acheteur (articles R2132-2 et R2132-3 du code de la commande publique)

Depuis le 1er avril 2026, un **profil acheteur est obligatoire pour tout marché public dont le montant est égal ou supérieur à 60 000 € HT**. Il s'agit d'une plateforme de dématérialisation complète des procédures de passation des marchés publics. Grâce à cette dématérialisation, l'ensemble des échanges d'informations, des documents de consultation, des candidatures et des offres peuvent être réalisés de manière électronique. Le profil acheteur de la Communauté de Communes est la plateforme achatpublic.fr, mise à disposition gracieusement par le Département de la Corrèze.

Le manuel utilisateur de la plateforme est disponible sur le serveur à l'emplacement suivant : \\RDSVENTA\bureautique$\ComCom\ADMINISTRATION COMMUN\OUTILS\Marchés publics
Toutefois, il est recommandé de contacter la Direction Générale Adjointe pour l'utilisation de cette plateforme.

2.6.3 Négociation

La négociation est une phase de la procédure de passation du marché public qui va permettre à l'acheteur d'échanger avec les candidats concernant les caractéristiques de leurs offres afin d'obtenir la meilleure offre possible et répondant au mieux au besoin.
Si le marché public est conclu sans publicité ni mise en concurrence préalables, alors l'acheteur public sera libre de négocier les termes de son offre avec le candidat.
Si le marché est conclu dans le cadre d'un MAPA, alors l'acheteur doit avoir annoncé la phase de négociation dès le lancement de la procédure, dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de consultation. Il doit également y indiquer qu'il se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation (article R2123-5 du code de la commande publique).
La négociation doit, dans tous les cas, respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.
L'acheteur ne devra pas privilégier certains candidats en leur offrant des informations pouvant les avantager dans le cadre de la négociation.
Les offres présentées doivent également demeurer confidentielles durant cette phase ; il en va de même du respect du secret des affaires et du secret industriel et commercial.
Un modèle de lettre de négociation est fourni en annexe n°5. La forme écrite est à privilégier. En cas d'échanges téléphoniques (marchés inférieurs à 40 000 €) ou d'audition, un compte-rendu écrit doit être conservé afin d'assurer la traçabilité des négociations.

La négociation peut notamment porter sur les éléments suivants :
- le prix,
- la quantité,
- la qualité,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

- les délais d'exécution,
- les garanties de bonne exécution du marché (pénalités et conditions de résiliation),
- les éléments d'exécution (formule de variation des prix, les durées de garanties).

La négociation ne doit pas aboutir à un changement de l'objet du marché, ni à de profondes modifications de son contenu.

2.6.4 Groupements de commandes (articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique)

Les groupements de commandes permettent aux acheteurs publics de coordonner et de regrouper leurs achats pour, par exemple, réaliser des économies d'échelle. Ils permettent également à plusieurs maîtres d'ouvrage de se regrouper pour choisir le ou les mêmes prestataires.
Des groupements de commandes peuvent être créés pour satisfaire à des besoins ponctuels ou de manière permanente.
Une convention constitutive du groupement de commandes, signée par ses membres, définit les modalités de fonctionnement du groupement.
Elle désigne un ou plusieurs coordonnateurs parmi les membres du groupement chargé(s) de mener tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution du marché au nom et pour le compte des autres membres.

Il est tenu compte de l'ensemble des besoins des membres recensés par le coordonnateur pour définir le seuil du marché.

Pour les marchés à procédures adaptés, une commission d'appel d'offres / MAPA, composée d'un représentant de chaque membre du groupement et présidée par le représentant du coordonnateur se réunit pour donner son avis sur les candidats et les offres.

Le groupement peut fonctionner selon deux dispositifs juridiques différents :

a) Chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, signe le marché et s'assure de sa bonne exécution,
b) Le coordonnateur est chargé au nom et pour le compte du groupement :
   - ✓ Soit de signer et de notifier le marché, chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de sa bonne exécution,
   - ✓ Soit de signer le marché, de le notifier et de l'exécuter au nom de l'ensemble des membres du groupement.

   Dans ces deux dernières hypothèses, il est possible de réunir la commission d'appel d'offres / MAPA du coordonnateur du groupement plutôt qu'une commission regroupant des représentants de chaque membre du groupement.

La Communauté de Communes coordonne les groupements de commandes pour les fournitures administratives et les transports par exemple, et participe, en tant que simple membre, à d'autres groupements tels que la fourniture d'énergie ou la restauration.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 07/10/2026

3 LES MODALITES D'ACHAT POUR LES MARCHES DE FOURNITURES, DE SERVICES ET DE TRAVAUX

Depuis plusieurs années, la Communauté de Communes adhère à **ADERE LAURA**, qui est une **centrale de référencement** permettant d'obtenir des **tarifs préférentiels** auprès de différents fournisseurs. Pensez à le signaler lorsque vous consulter des prestataires.
Nous adhérons également à l'**AMPA**, qui propose une **centrale d'achat** (CAPAQUI) sur différents domaines : informatique - téléphonie, mobilier, hygiène, entretien, petite-enfance, vêtements de travails et EPI, équipements extérieurs… ⚠ **Si vous effectuez des achats par l'AMPA, la publicité et la mise en concurrence ne sont pas nécessaires, quel que soit le montant.**

Il ne faut pas confondre **signature du marché** et **notification**.
La **signature**, c'est l'**apposition** de façon manuscrite ou électronique **sur le marché** (devis, contrat ou acte d'engagement) **de la signature de la personne habilitée** (Président ou Vice-Président, selon sa délégation).
La **notification**, c'est 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**. Le marché prend effet à compter de la date de réception de la notification.

3.1 Procédure pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT

La procédure de publicité et de mise en concurrence n'est pas obligatoire.
L'acheteur a toutefois l'obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et ne doit pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres pouvant répondre à son besoin.

Consultation directe de plusieurs fournisseurs potentiels recommandée : appels téléphoniques, mail, comparaison de catalogues.

⚠ Pour tout marché ≥ 5 000 €, le candidat retenu doit fournir les attestations fiscales et sociales qui démontrent qu'il est en règle au regard des cotisations aux services fiscaux et sociaux **avant la signature du contrat.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

3.2 Procédure pour les marchés compris entre 25 000 et moins de 60 000 € HT

La procédure de publicité et de mise en concurrence n'est pas obligatoire.
L'acheteur a toutefois l'obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et ne doit pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres pouvant répondre à son besoin.

Procédure recommandée :

Etape 1

Détermination du besoin à satisfaire

Etape 2

- Ecriture d'un récapitulatif de la prestation souhaitée

et/ou

- Ecriture d'un bordereau de prix (quand cela est possible)

Etape 3

Le service acheteur rédige **une lettre de consultation** *(modèle en annexe 1)* ou un Avis d'Appel Public à la Concurrence

La lettre ou l'avis doivent comprendre au minimum les informations suivantes :

- les coordonnées de la Communauté de Communes
- l'objet du marché
- les critères de jugement des offres
- le mode de passation du marché
- les modalités d'obtention du dossier
- les justificatifs à fournir
- l'adresse où doivent être déposées les candidatures
- la date limite de réception des offres

Etape 4

Envoi de la lettre de consultation
Ou publication de l'annonce sur le profil acheteur de la Communauté de Communes
https://www.achatpublic.com

Etape 5

Réception des offres dans un délai raisonnable (15 jours francs minimum)
Le délai de réception des offres doit être mentionné dans l'annonce et tenir compte de la complexité de l'offre à remettre par le candidat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

Etape 6

Ouverture des plis par le service acheteur
Etablissement d'un tableau comparatif des offres *(exemple en annexe 6)*
Présentation en Commission d'appel d'offres pour avis éventuellement (non obligatoire)

Etape 7 (facultative)

Négociation avec les candidats (voir article 2.6.3)

Etape 8

Vérification des attestations fiscales et sociales du candidat retenu

Etape 9

Décision du Président qui a délégation du Conseil communautaire

Etape 10

Information des candidats non retenus du rejet de leur offre
Un délai d'une dizaine de jours est recommandé entre la notification des décisions de rejet et la signature du marché. (Ce délai peut être raccourci pour tenir comptes des contraintes calendaires du marché) *(modèle de courrier en annexe 7)*

Etape 11

Envoi du bon de commande, d'un contrat sommaire *(modèle en annexe 3)* ou du devis signé du Président ou du Vice-Président en charge au prestataire retenu qui doit en accuser réception (notification)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

3.3 Procédure pour les marchés compris entre 60 000 et moins de 90 000 € HT

Pour les marchés de travaux : la procédure ci-dessous est recommandée mais non obligatoire.
Si l'acheteur décide de ne pas faire de publicité, ni de mise en concurrence, il a toutefois l'obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et ne doit pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres pouvant répondre à son besoin.

Pour les marchés de services et de fournitures, la procédure ci-dessous doit être respectée.

Etape 1

Détermination du besoin

Etape 2

Le service acheteur en lien avec la Direction Générale Adjointe, élabore les pièces du marché :

- le règlement de consultation (RC) *(modèle en annexe 2)*, qui définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats, le délai laissé aux candidats pour remettre une candidature et/ou une offre ;
- l'acte d'engagement (AE) *(modèle en annexe 4)* qui devra comporter des clauses concernant le paiement, les délais d'exécution et de garantie ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) ou le devis quantitatif estimatif (DQE) ;
- les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Etape 3

Publication de l'annonce sur le profil acheteur de la Communauté de Communes
https://www.achatpublic.com **à minima**,
+ possibilité d'envoi d'une lettre de consultation *(modèle en annexe 1)* ou publication sur *La Montagne – Corrèze* ou *La Vie Corrézienne* et/ou dans la presse nationale et/ou dans la presse spécialisée si les conditions de concurrence le justifient.

Délai de 21 jours francs entre la date d'envoi de l'avis et la date limite de réception des offres.
Ce délai doit obligatoirement être mentionné dans l'avis de publicité. Il peut être adapté en fonction de la complexité de l'offre à remettre par les candidats

Etape 4

Ouverture des plis dématérialisés par le service acheteur ou la Direction Générale Adjointe
Etablissement d'un tableau comparatif des offres *(exemple en annexe 6)*
Présentation en Commission d'appel d'offres pour avis éventuellement (non obligatoire)

Etape 5 (facultative)

Négociation avec les candidats (voir article 2.6.3)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

Etape 6

Vérification des attestations fiscales et sociales du candidat retenu

Etape 7

Décision du Président qui a délégation du Conseil communautaire

Etape 8

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre par écrit.
Un délai d'une dizaine de jours est recommandé entre la notification des décisions de rejet et la signature du marché. (Ce délai peut être raccourci pour tenir comptes des contraintes calendaires du marché) *(modèle de courrier en annexe 7)*

Etape 9

Notification du marché avant tout commencement d'exécution : la copie de l'acte d'engagement signé par le Président de la Communauté de Communes est envoyé sur la plateforme https://www.achatpublic.com au candidat retenu qui doit en accuser réception.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

3.4 Procédure pour les marchés compris entre 90 000 et moins de 216 000 € HT

Pour les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 100 000 € HT : la procédure ci-dessous est recommandée mais non obligatoire.
Si l'acheteur décide de ne pas faire de publicité, ni de mise en concurrence, il a toutefois l'obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et ne doit pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres pouvant répondre à son besoin.

Pour les marchés de services et de fournitures ≥ 90 000 € HT et les marchés de travaux ≥ 100 000 € HT, la procédure ci-dessous doit être respectée.

Etape 1

Définition du besoin

Etape 2

Le service acheteur en lien avec la Direction Générale Adjointe, élabore les pièces du marché :

- le règlement de consultation (RC) *(modèle en annexe 2)*, qui définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats, le délai laissé aux candidats pour remettre une candidature et/ou une offre ;
- l'acte d'engagement (AE) *(modèle en annexe 4)* qui devra comporter des clauses concernant le paiement, les délais d'exécution et de garantie ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE) ou la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Etape 3

Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence par la Direction Générale Adjointe (modèle national)

Etape 4

Envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour publication :

- sur le profil acheteur https://www.achatpublic.com

et

- dans un journal d'annonces légales (*La Montagne* ou *La Vie Corrézienne*)

ou

- dans le BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics)

Le choix du support doit avant tout être guidé par le souci de susciter le plus grand nombre de candidatures possibles. En cas de marché spécifique, cette publicité obligatoire peut-être complétée par une publicité supplémentaire dans un journal de presse spécialisée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

Etape 5

Délai de 21 jours francs entre la date d'envoi de l'avis et la date limite de réception des offres.
Ce délai doit obligatoirement être mentionné dans l'avis de publicité. Il peut être adapté en fonction de la complexité de l'offre à remettre par les candidats

Etape 6

Ouverture des plis dématérialisés par le service acheteur ou la Direction Générale Adjointe
Etablissement d'un rapport comparatif des offres *(exemple en annexe 6)*

Etape 7

Présentation pour avis à la Commission d'appel d'offres

Etape 8 (facultative)

Négociation avec les candidats (voir article 2.6.3)

Etape 9

Vérification des attestations fiscales et sociales du candidat retenu

Etape 10

Décision du Président qui a délégation du Conseil communautaire

Etape 11

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre par écrit.
Un délai d'une dizaine de jours est recommandé entre la notification des décisions de rejet et la signature du marché. (Ce délai peut être raccourci pour tenir comptes des contraintes calendaires du marché) *(modèle de courrier en annexe 7)*

Etape 12

Notification du marché avant tout commencement d'exécution : la copie de l'acte d'engagement signé par le Président de la Communauté de Communes est envoyé sur la plateforme https://www.achatpublic.com au candidat retenu qui doit en accuser réception.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

3.5 Procédure pour les marchés compris entre 216 000 € et moins de 5 404 000 € HT (uniquement pour les marchés de travaux)

Etape 1

Définition du besoin

Etape 2

Le service acheteur, en lien avec la Direction Générale Adjointe, élabore les pièces du marché :

- le règlement de consultation (RC) *(modèle en annexe 2)*, qui définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats, le délai laissé aux candidats pour remettre une candidature et/ou une offre ;
- l'acte d'engagement (AE) *(modèle en annexe 4)*, qui devra comporter des clauses concernant le paiement, les délais d'exécution et de garantie ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE) ou la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Etape 3

Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence par la Direction Générale Adjointe (modèle national)

Etape 4

Envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour publication :

- sur le profil acheteur https://www.achatpublic.com

et

- dans un journal d'annonces légales (*La Montagne* ou *La Vie Corrézienne*)

ou

- dans le BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics)

Le choix du support doit avant tout être guidé par le souci de susciter le plus grand nombre de candidatures possibles. En cas de marché spécifique, cette publicité obligatoire peut-être complétée par une publicité supplémentaire dans un journal de presse spécialisée.

Etape 5

Délai de 21 jours francs entre la date d'envoi de l'avis et la date limite de réception des offres.
Ce délai doit obligatoirement être mentionné dans l'avis de publicité. Il peut être adapté en fonction de la complexité de l'offre à remettre par les candidats

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

Etape 6

Ouverture des plis dématérialisés par la Direction Générale Adjointe
Etablissement d'un rapport comparatif des offres *(exemple en annexe 6)*

Etape 7

Présentation pour avis à la Commission d'appel d'offres

Etape 8 (facultative)

Négociation avec les candidats (voir article 2.6.3)

Etape 9

Vérification des attestations fiscales et sociales du candidat retenu

Etape 10

Décision du Président qui a délégation du Conseil communautaire

Etape 11

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre par écrit.
Un délai d'une dizaine de jours est recommandé entre la notification des décisions de rejet et la signature du marché. (Ce délai peut être raccourci pour tenir comptes des contraintes calendaires du marché) *(modèle de courrier en annexe 7)*

Etape 12

Dépôt du marché signé du Président au contrôle de légalité via ACTES par la Direction Générale Adjointe

Etape 13

Notification du marché avant tout commencement d'exécution : la copie de l'acte d'engagement signé par le Président de la Communauté de Communes est envoyé sur la plateforme https://www.achatpublic.com au candidat retenu qui doit en accuser réception.

NB : Les marchés de fournitures et de services d'un montant supérieur à 216 000 € HT sont passés selon une procédure formalisée, suivis par la Direction Générale Adjointe.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

4 DETERMINATION DES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Pour attribuer le marché au candidat ayant présenté **l'offre économiquement la plus avantageuse**, les offres sont appréciées au regard de critères **non discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution**.

- **Plusieurs critères :**
  - la qualité,
  - le prix,
  - la valeur technique,
  - le caractère esthétique et fonctionnel,
  - l'accessibilité,
  - l'apprentissage,
  - la diversité,
  - les conditions de production et de commercialisation,
  - la garantie de la rémunération équitable des producteurs,
  - le caractère innovant,
  - les performances en matière de protection de l'environnement,
  - les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté,
  - les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture,
  - la biodiversité,
  - le bien-être animal,
  - le coût global d'utilisation,
  - le service après-vente et l'assistance technique,
  - les conditions de livraison,
  - le délai de livraison ou d'exécution,
  - L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché.

  D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché.

  ⚠ **Depuis le 21 août 2026, lorsqu'une pluralité de critères est retenue, au moins un des critères doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre.**
  Ce critère peut par exemple porter sur les émissions de gaz à effet de serre, la consommation d'énergie ou de ressources, la réduction des déchets, l'utilisation de matériaux recyclés, la limitation des transports ou encore la durabilité des produits, selon l'objet du marché.

- **Critère unique**

  ⚠ **Depuis le 21 août 2026, le prix seul ne peut plus constituer un critère unique d'attribution.**

  Lorsque l'objet du marché le permet, l'acheteur peut retenir comme critère unique le coût, déterminé selon une approche globale pouvant notamment prendre en compte le coût du cycle de vie du produit ou de la prestation (coûts liés à l'acquisition, à l'utilisation comme la consommation d'énergie et d'autres ressources, frais de maintenance, coûts liés à la fin de vie comme les coûts de collecte et de recyclage…).

  Le critère unique du coût doit prendre en **compte les caractéristiques environnementales de l'offre.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

Pour les MAPA, il est fortement conseillé, lorsque plusieurs critères sont prévus, de préciser leur pondération (cela est obligatoire dans les procédures formalisées type appel d'offres).

Exemple de pondération :

- ✓ *Valeur technique : 50 % (possibilité de prévoir des sous-critères)*
- ✓ *Prix : 40 %*
- ✓ *Performances environnementales : 10%*

Lorsque la pondération n'est pas possible, notamment du fait de la complexité du marché, les critères doivent être classés par ordre décroissant d'importance.

Les critères, ainsi que leur pondération ou leur hiérarchisation, sont indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans les documents de la consultation.

5 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Depuis le 21 août 2026, une clause environnementale doit être prévue dans les documents du marché, en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.

Cette condition peut notamment porter sur la limitation des déchets, le réemploi ou le recyclage des matériaux, la réduction des émissions de gaz à effet de serre, la limitation des consommations d'énergie ou de ressources, l'utilisation de produits ou matériaux présentant de meilleures performances environnementales, ou encore les modalités de transport et de livraison.

Le service doit donc identifier, dès la définition du besoin, une mesure environnementale pouvant être intégrée au marché.

Cette condition d'exécution est distincte du critère environnemental utilisé pour juger les offres : elle constitue une obligation que le titulaire devra respecter pendant l'exécution du marché.

6 PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES (ARTICLES R2196-1 ET R3131-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

Les **données essentielles** de tous les marchés ≥ 40 000 € HT doivent être publiées sur le profil acheteur de la collectivité (achatpublic.com) dans les deux mois suivant la notification du marché.
Les modifications du marché (montant du marché, durée d'exécution) ou encore les sous-traitants doivent être renseignés dans les deux mois suivant leur notification au titulaire du marché.

Pour les marchés compris entre 25 000 € HT et 40 000 € HT, l'acheteur doit publier annuellement la liste des marchés concernés (liste à compléter sur le serveur dans le tableau Marchés supérieurs à 25 000 € HT à l'emplacement suivant : \\RDSVENTA\bureautique$\ComCom\ADMINISTRATION COMMUN\OUTILS\Marchés publics).

7 L'EXECUTION DES MARCHES

A compter de la notification du marché débute la phase d'exécution du marché, qui va se terminer par la réception des prestations.

Cette exécution recouvre plusieurs volets :

- ✓ **technique** : satisfaction du besoin exprimé par l'acheteur
- ✓ **administratif** : formaliser les relations contractuelles qui peuvent évoluer ou être précisées en cours d'exécution

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

- ✓ **financier** : la contrepartie du marché consiste le plus souvent dans le paiement d'un prix au fur et à mesure de l'avancement des prestations.

7.1 L'exécution technique du marché

Elle consiste en la réalisation des prescription prévues au cahier des charges ou dans le devis.

Le maître d'ouvrage (la Communauté de Communes) en lien avec le maître d'œuvre (pour les marchés de travaux importants) émet des ordres de services qui précisent les modalités d'exécution de la prestation.
Pour les marchés de fournitures ou de services (par exemple pour les accords-cadre à bons de commande pour les fournitures administratives et les transports), le service acheteur émet un bon de commande décrivant les prestations à réaliser et les délais d'intervention. Ce bon de commande, en fonction de son montant, est signé du responsable de service ou du Président ou du Vice-Président en charge.
Le service acheteur, en lien avec le maître d'œuvre, le cas échéant, contrôle et surveille la conformité de la prestation au cahier des charges.

Focus sur les délégations de signatures des devis ou bons de commande :
La Directrice Générale des Services et, en son absence, la Directrice Adjointe peuvent signer les devis et bons de commande concernant les dépenses courantes d'un montant inférieur à 500 € HT.
Le Coordinateur Enfance-jeunesse, le Directeur du Centre Aquarécréatif, la Responsable du Service Ordures-Ménagères, la Responsable du Pôle Hygiène des Locaux peuvent signer les devis et bons de commande d'un montant inférieur à 300 € HT.

Avant toute signature, le responsable doit s'assurer de la disponibilité des crédits auprès du service finances de la Communauté de Communes et transmettre le devis ou le bon de commande à la comptabilité pour engagement ; et en informer son responsable hiérarchique.

Respect du délai d'exécution :
Ce délai démarre lors de la notification du marché ou à l'émission d'ordre de services.
A compter de ce moment, le titulaire du marché est tenu de fournir les prestations attendues dans le délai contractuel. Tout dépassement l'expose à l'application d'une sanction.

Circonstances imprévues :
L'exécution du marché peut être repoussée face à la survenance d'imprévus :

- ✓ La force majeure : tout évènement extérieur aux parties imprévisible et irrésistible (catastrophe naturelle, incendie, inondation...),
- ✓ Les sujétions techniques imprévues : difficultés matérielles rencontrées lors de l'exécution du marché, ayant un caractère exceptionnel et imprévisible lors de la conclusion du marché et dont la cause est extérieure aux parties,
- ✓ Les intempéries.

Il est possible de prolonger les délais d'exécution du marché, soit par ordre de service, soit par modification du contrat (avenant).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

Les modifications en cours de marché :

Les modifications contractuelles ne doivent pas altérer la nature globale du contrat.

Elles sont autorisées :

- ✓ lorsqu'il s'agit de modifications prévues préalablement dans les documents contractuels initiaux (clause de réexamen, variation des prix…)
- ✓ pour remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire (suite à une opération de restructuration de société notamment)
- ✓ lorsque le **montant de la modification** (ou des modifications cumulées) est :
  - **inférieur à 10%** du montant initial pour les marchés de **fournitures et de services**
  - **inférieur à 15%** du montant initial pour les marchés de **travaux**
  - et n'entraine pas un dépassement des seuils de marché européens précisés au début du présent guide
- ✓ lorsqu'elles n'entrainent pas une augmentation de plus de 50% du montant du marché initial et que :
  - les prestations supplémentaires sont devenues nécessaires à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons techniques ou économiques et présenterait un inconvénient majeur ou entrainerait une augmentation substantielle des coûts ;
  - ou les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévisibles, qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

La modification doit être signée du Président de la Communauté de Communes ou du Vice-Président en charge des travaux et par le titulaire du marché. S'agissant des MAPA, les avenants n'ont pas à être approuvés par la Commission d'Appel d'Offres au préalable.

⚠ Pour les marchés supérieurs à 216 000 € HT, les avenants doivent être transmis au contrôle de légalité avant leur notification au titulaire.

La sous-traitance (articles L2193-1 à L2193-14 et R2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique) :

Le titulaire d'un marché peut confier, sous sa responsabilité, l'exécution d'une partie des prestations à un sous-traitant.
La sous-traitance est possible en travaux et services, mais exclue en principe pour les fournitures (sauf pose ou installation).
Le titulaire doit solliciter en amont de l'intervention l'agrément du sous-traitant et ses conditions de paiement auprès de l'acheteur public.
Le sous-traitant dont les prestations dépassent 600 € HT a droit au paiement direct.
Le titulaire peut déclarer le sous-traitant en même temps qu'il dépose son offre ou au cours du marché. Il transmet alors une déclaration de sous-traitance qui doit être signée du Président ou du Vice-Président en charge des travaux.
⚠ Pour les marchés supérieurs à 216 000 € HT, les déclarations de sous-traitance doivent être transmises au contrôle de légalité avant leur notification au titulaire.

7.2 L'exécution financière du marché

Le règlement est effectué par virement administratif.
Le délai de paiement est fixé à 30 jours, et le dépassement de ce délai donne lieu à paiement d'intérêts moratoires au profit du titulaire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 01/10/2026

Les marchés sont conclus à prix fermes ou révisables :

- ✓ Prix fermes : le prix reste constant pendant la durée du marché. Il peut être actualisé en cas de délai supérieur à 3 mois entre la date d'établissement des prix et la date d'exécution des prestations
- ✓ Prix révisables : si la durée du marché est longue ou que les prestations sont soumises à une fluctuation importante du fait des cours mondiaux, une clause de révision s'appliquera sur toute la durée du marché.
  L'acheteur fixe dans le marché : la date d'établissement du prix, la périodicité de révision et la référence à partir de laquelle procéder à la révision.

La règle du service fait :

C'est la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (réalité de l'exécution des prestations) avant de procéder au paiement :
Exceptions :
- abonnements revues et périodiques
- achat d'ouvrages
- fourniture accès internet
- droit d'inscription à des colloques, formations…
- acquisition de logiciel
- contrat de maintenance
- contrat d'assurance
- prestations de voyages

Les avances constituent également une exception à la règle service fait : elles permettent de verser une partie du montant du marché (taux précisé dans le cahier des charges) à la notification du marché.
La clause d'avance est obligatoire pour les marchés dont le montant est > 50 000 € HT et dont l'exécution est supérieure à 2 mois. Elle est facultative dans les autres cas.
Les acomptes sont des paiements partiels effectués au fur et à mesure de l'avancement des prestations.

Constitution de sûretés :

- ✓ la retenue de garantie : a pour objet de couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services, ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie.
  La retenue de garantie consiste à prélever sur les sommes dues au titulaire une retenue dont le montant est fixé au contrat et qui ne peut pas être > à 5 % du montant TTC initial du marché.
  Elle peut être remplacée par le titulaire par une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire (soumise à l'approbation de l'acheteur public).
- ✓ la garantie à première demande : contrat de garantie souscrit par le titulaire et par lequel le garant consent à payer « à première demande » (contrat indépendant du marché),
- ✓ la caution personnelle et solidaire : contrat de garantie par lequel le garant s'engage à régler la somme garantie en cas de défaillance du titulaire du marché (contrat accessoire au marché).

⚠ Ces sûretés doivent être restituées dans le mois suivant l'expiration du délai de garantie (généralement 1 an après la réception des travaux).

Cession et nantissement :

Le titulaire du marché peut céder la créance qu'il détient sur l'acheteur public à un cessionnaire (établissement de crédit, fournisseur) pour obtenir des liquidités ou fournitures.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

- ✓ La cession de créance nécessite par l'acheteur la délivrance d'un exemplaire unique (copie du marché ou de l'acte spécial revêtue de cette mention) ou d'un certificat de cessibilité de créance à remettre au cessionnaire. Ce dernier notifiera la cession au comptable public qui procédera par la suite aux paiements successifs, non plus auprès du titulaire du marché, mais auprès du cessionnaire (établissement bancaire ou fournisseur).
- ✓ Le nantissement consiste à donner en garantie la créance (bien meuble incorporel) auprès d'un tiers en contrepartie d'un financement par exemple. Il s'opère sans transfert de propriété contrairement à la cession.

Règlement des litiges :

Il y a 3 phases qui peuvent être source de désaccords dans l'exécution des marchés publics :

- ✓ la phase de préparation : désaccords possibles sur l'interprétation des clauses contractuelles, les procédés techniques ou la mise en œuvre.
- ✓ la phase de réception : pendant laquelle l'acheteur ou son représentant (maître d'œuvre, AMO) constate les désordres, imperfections, malfaçons laissés par le titulaire. Le titulaire devra remédier à ces dysfonctionnements afin d'obtenir de l'acheteur une décision de réception qui stoppera les délais et le libérera de ses obligations.
- ✓ la phase d'établissement du décompte général : au cours de laquelle l'acheteur va arrêter les sommes dues au titre des prestations réalisées, appliquer le cas échéant les pénalités, les réfactions.

Les cas de **pénalités** prévus au marché et le plus couramment appliqués sont :
- le retard dans l'exécution
- le retard dans la remise d'un document
- le non-respect du code du travail
- le non-respect des dispositions relatives à la sous-traitance….

En cas de défaillance grave du titulaire, la **résiliation aux torts exclusifs du titulaire** peut être prononcée. La relation contractuelle sera rompue sans indemnité après que l'acheteur ait mis en demeure le titulaire d'exécuter les prestations, dans un délai raisonnable.
La 3ème sanction possible est **l'exécution des travaux aux frais et risques du titulaire.** Après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur peut désigner une tierce entreprise pour prendre la suite des prestations. Le titulaire ne pourra reprendre la suite de l'exécution que s'il prouve avoir mis en œuvre les moyens nécessaires pour achever conformément au cahier des charges. Lors du décompte final, l'éventuel surcoût de cette intervention sera mis à la charge du titulaire, sans qu'il puisse bénéficier à l'inverse d'une diminution des dépenses.

Les litiges au marché peuvent être portés par l'une ou l'autre des parties soit :

- ✓ devant un organisme de règlement amiable : Comité consultatif de règlement amiable, qui rend un avis au regard des règles de droits applicables, cet avis ne s'impose pas aux parties.
  Le Médiateur des entreprises, qui facilite le dialogue afin de trouver un compromis qui pourra être contractualisé dans un protocole transactionnel.
- ✓ devant une juridiction : en cas d'échec des procédures amiables, c'est le Tribunal Administratif de Limoges qui est compétent.

La fin du marché :

L'exécution s'achève sur des opérations de vérifications menées par les services de l'acheteur afin de contrôler à minima que le titulaire a réalisé les prestations définies au marché, conformément aux dispositions contractuelles :

- ✓ Reconnaissance d'ouvrages exécutés
- ✓ Épreuves éventuelles prévues au marché
- ✓ Constatation éventuelle d'inexécution des prestations
- ✓ Vérification de la conformité

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

- ✓ Constatation d'éventuelles imperfections, malfaçons ….

Ces opérations de contrôle donnent lieu à une décision de réception pour les marchés de travaux et prestations intellectuelles, ou d'admission pour les marchés de fournitures et services.

En cas de manquement ou de non-conformité en matière de **fournitures et services**, l'acheteur peut :

- ✓ **ajourner sa décision** en donnant un nouveau délai au titulaire pour présenter des prestations conformes,
- ✓ **procéder à une réfaction sur le prix** proportionnelle aux non conformités constatées,
- ✓ **rejeter les prestations** non conformes.

En **marché de travaux**, l'acheteur peut :

- ✓ prononcer la **réception avec réserves**, et donner un nouveau délai au titulaire pour remédier au imperfections et malfaçons constatées,
- ✓ prononcer une **réception sous réserve** de la réalisation des prestations non encore réalisées, ou sous réserve d'épreuves concluantes qui nécessitent que l'ouvrage fonctionne pendant un certain délai,
- ✓ refuser de prononcer la réception.

Le décompte général :

A l'achèvement des travaux, le titulaire doit établir un projet de décompte final qu'il transmet au maître d'œuvre : ce projet comporte le montant des sommes auxquels il a droit.
Le maître d'œuvre doit vérifier ce projet et établir le projet de décompte général comprenant :

- ✓ le récapitulatif des acomptes mensuels établis HT à partir des prix initiaux du marché,
- ✓ le montant de la TVA,
- ✓ le montant des pénalités le cas échéant,
- ✓ l'effet de la variation des prix,
- ✓ le montant des intérêts moratoires le cas échéant,
- ✓ le montant de la retenue de garantie s'il en est prévu une au marché et si elle n'a pas été remplacée par une autre garantie,
- ✓ l'état du solde à régler au titulaire.

Une fois signé par l'acheteur, ce projet de décompte devient le décompte général. Il est notifié au titulaire 30 jours au plus tard après la réception du projet de décompte final (ou 10 jours après parution du dernier indice permettant de calculer l'indice de variation des prix).
Le titulaire retourne à l'acheteur le décompte général revêtu de sa signature dans un délai de 30 jours : ce document devient alors le décompte général définitif (DGD).
Si le titulaire souhaite contester le décompte général, il doit faire parvenir ses motifs détaillés et chiffrés dans le même délai sous peine d'acception tacite du décompte général.

Les garanties :

Les garanties contractuelles :
L'ensemble des marchés publics comporte une garantie contractuelle minimale de 1 an.
Cette garantie couvre :

- ✓ En fournitures et services courants : la remise en l'état ou le remplacement aux frais du titulaire des prestations reconnues défectueuses.
- ✓ En travaux : le parfait achèvement : exécution des prestations, travaux éventuels de finition ou reprises signalés en réserves lors de la réception, ou remédier aux désordres signalés, procéder aux travaux de conformité ou modificatifs dont la nécessité serait apparue à l'issue des épreuves et enfin remettre au maître d'œuvre les plans des ouvrages conformes à l'exécution (DOE).

La période des garanties de 1 an peut être prolongée par l'acheteur si les régularisations demandées au titulaire (par courrier recommandé avec accusé de réception) n'ont pas été réalisées dans le délai de garantie. Cette prolongation peut durer jusqu'à ce que la prestation soit conforme au cahier des charges.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

Les garanties légales :

- ✓ la garantie biennale dite « de bon fonctionnement » : destinée à couvrir les éléments d'équipement de la construction. Elle est de 2 ans à compter de la date de réception des travaux.
- ✓ la garantie décennale : destinée à couvrir les désordres apparus après réception et qui compromettent la solidité de l'ouvrage (fissures importantes), ou le rendent impropre à sa destination (défaut d'étanchéité). Elle est de 10 ans à compter de la date de réception des travaux.

Restitution des sûretés :

Les sûretés (retenue de garantie, caution personnelle et solidaire, garantie à première demande) sont **libérées par l'acheteur 1 mois après l'expiration du délai de garantie contractuelle (soit 1 an et 1 mois).**

Si l'acheteur s'oppose à la restitution des sûretés, il doit en informer le titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception.

Si le délai de garantie de parfait achèvement est prolongé, les sûretés peuvent être conservées proportionnellement aux travaux restant à réaliser.

Sauf stipulation contraire du marché public, le **remboursement de l'avance commence** lorsque le montant des prestations exécutées **dépasse 65 %** du montant toutes taxes comprises des prestations confiées au titulaire du marché public (partie non sous-traitée du montant du marché public, du montant minimum d'un accord-cadre à bons de commande comportant un tel montant, de la tranche, etc.). Il doit en tout état de cause être **terminé** lorsque le montant des prestations exécutées **atteint 80 %** de ce montant.

Fin anticipée du contrat :

L'acheteur peut toujours mettre fin au contrat :

- ✓ pour un évènement extérieur au marché comme la disparation du titulaire personne morale (liquidation), redressement judiciaire, décès incapacité du titulaire personne physique.
- ✓ pour motif d'intérêt général : moyennant indemnisation du titulaire (5 % en principe du montant du marché) et remboursement des frais éventuellement engagés.

Le titulaire peut demander la résiliation du marché dans un cas unique et elle ne peut lui être refusée : un ordre de service tardif, par rapport à celui qui était prévu au marché, ou absence de précision dans le marché au bout de 6 mois.

8 ARCHIVAGE (ARTICLES R2184-12 ET R2184-13 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

- ✓ Les **candidatures et les offres**, ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation doivent être conservés pendant une **période minimale de 5 ans** à compter de la date de signature du marché.
- ✓ Les **pièces constitutives du marché** doivent être conservées, à compter de la fin de l'exécution du marché :
  - Pendant une **durée minimale de 5 ans pour les marchés de fournitures ou de services**
  - Pendant une **durée minimale de 10 ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
019-241900133-20260928-DEL-2026-108-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 01/10/2026
Publication : 02/10/2026

9 ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de lettre de consultation
Annexe 2 : Modèle de règlement de consultation
Annexe 3 : Modèle de contrat
Annexe 4 : Modèle d'acte d'engagement
Annexe 5 : Modèle de lettre de négociation
Annexe 6 : Exemple de tableau comparatif des offres
Annexe 7 : Modèle de courrier de rejet