



Vu pour être annexé à la délibération
en date du - 7 JUIL. 2026

Le Maire,
Julien PELLICER



GUIDE INTERNE DES BONNES PRATIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE, PROPRE A LA COMMUNE

En complément du Code de la Commande Publique, le présent guide a pour objet de définir les modalités internes à respecter dans le cadre de marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable et de marchés passés selon une procédure adaptée (hors procédures formalisées strictement encadrées par le Code de la Commande Publique).

Les principes suivants doivent être respectés :

- Liberté d'accès à la commande publique : tout opérateur peut être candidat et présenter une offre.
- Egalité de traitement des candidats : obligation de donner le même niveau d'informations (critères de choix, informations sur le dossier...) à tous les candidats quelle que soit la procédure, jugement des offres dans des conditions de stricte égalité, interdiction de donner des informations privilégiées à certains candidats.
- Transparence des procédures : quel que soit le montant, y compris pour les achats de faible montant, la publicité, la lisibilité des documents de consultation, une présentation claire des critères de choix ainsi que l'information des candidats et la justification des décisions prises par l'acheteur, contribuent à garantir la transparence des procédures.
- Bonne utilisation des deniers publics : la Commune gère des deniers publics et à ce titre, doit être très vigilante quant à leur destination. Elle veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.
- Efficacité de la commande publique : la bonne définition des besoins conditionne l'efficacité de la commande publique.

Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 032-213202088-20260707-2026JUIL07 300-DE

	PREPARATION				PASSATION		
	Seuils HT	Publicité	Délai de consultation minimum	Dossier de consultation	Marché de prestation de service	Marché de fournitures	Marché de travaux
Marché sans publicité ni mise en concurrence préalable	< 1 000 €	Aucune	Aucun	Bon de commande et/ou devis	Signature du devis et/ou bon de commande		
	de 1 000 € à < 10 000 €	Facultative		Bon de commande et devis	Signature du devis et du bon de commande - décision du Maire par délégation		
	de 10 000 € aux seuils MAPA (< 60 000 € pour les marchés de fournitures et services <100 000 € pour les marchés de travaux	Consulter au minimum 2 opérateurs.	8 jours	Cahier des charges avec définition du besoin par écrit			
Marché à procédure adaptée	de 60 000 € à < 100 000 € pour les marchés de fournitures et services	Mise en ligne sur le profil acheteur + publicité adaptée si nécessaire - Candidats non retenus prévenus par courrier recommandé. Attendre 9 jours pour la notification au candidat retenu.	15 jours	Au minimum: CCP ou CCAP+CCTP et Règlement de consultation	Signature de l'acte d'engagement et décision du Maire par délégation		
	de 100 000 € au seuil des procédures formalisées des fournitures et services (216 000€) pour les marchés travaux ET fournitures / services	Mise en ligne sur le profil acheteur et publicité au BOAMP et/ou un JAL - Candidats non retenus prévenus par courrier recommandé. Attendre 9 jours pour la notification au candidat retenu.	20 jours	Au minimum: CCAP+CCTP et Règlement de consultation			
	De 216 000 € au seuil des procédures formalisées pour les marchés de travaux (5 404 000 €)		28 jours				
Procédure formalisée	à partir de 216 000 € pour les marchés de fournitures et de services	PROCEDURES DEFINIES PAR LE CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE					
	à partir de 5 404 000 € pour les marchés de travaux						

1. La définition des besoins

C'est la démarche préalable à tout lancement de consultation. Elle doit s'effectuer conformément aux articles L. 2111-1 à L.2111-3 du Code de la Commande Publique.

Une fois le besoin défini, la Commune procède au calcul de sa valeur estimée afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre :

- marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalable ;
- marché passé selon une procédure adaptée ;
- marché passé selon une procédure formalisée.

2. Le dossier de consultation

Son contenu est lié aux caractéristiques du marché public. Le choix entre la rédaction d'un simple bon de commande ou d'un cahier des charges et de ses pièces techniques dépend de plusieurs paramètres et notamment du prix, de l'objet et de la nature des prestations envisagées (condition de réalisation des prestations et degré de complexité). Il appartient à la Commune de définir le contenu de son dossier de consultation. Le tableau du guide interne prévoit les pièces à fournir dans le cadre de la consultation, selon le montant du marché.

L'acte d'engagement n'est plus obligatoire : il peut n'être signé qu'à l'issue de la procédure afin de formaliser le marché qui a été conclu.

3. La publicité

La Commune est dispensée d'un formalisme, parfois coûteux en temps et en moyens, pour les marchés de très faible montant et de faible enjeu. Il est toutefois soumis à l'obligation, de bon sens, de veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Une publication peut néanmoins s'avérer nécessaire, compte tenu de l'objet du marché public, de son montant, de ses caractéristiques ou du secteur économique concerné. Elle peut faire l'objet d'une publicité dans la presse. La procédure adaptée laisse une liberté d'appréciation dans le choix de la publicité.

Pour la majorité les marchés en procédure adaptée et formalisés, les avis d'appel à la concurrence doivent être publiés soit dans le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), soit dans un Journal habilité à recevoir des Annonces Légales (JAL). En outre, la réglementation impose aux acheteurs de compléter ces avis, s'ils l'estiment nécessaire pour garantir un degré de publicité adéquat, par une publicité complémentaire dans un organe de presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné. C'est à la Commune d'apprécier, compte tenu de la nature et du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, la nécessité d'une telle publication complémentaire.

Les modalités de publicité sont définies dans le tableau du guide interne des bonnes pratiques de la Commande publique propre à la Commune.

4. La dématérialisation

La Commune est dotée d'un profil d'acheteur et publie sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics dont l'avis de publicité doit être publié. Tous les échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés, à savoir :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises : demandes d'informations, de compléments, échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, ...) ;
- la publication des données essentielles des marchés.

La signature électronique n'est pas encore obligatoire. Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

5. La décision du Maire par délégation du Conseil Municipal

Dans le cadre de l'exercice de cette délégation, le Maire est tenu d'informer le Conseil Municipal, à chacune de ses réunions, des décisions prises en son nom. Cette délégation accordée au Maire ne l'exempte pas du respect des règles prescrites par le Code Général des Collectivités Territoriales ni de celles du Code de la Commande Publique ni de celles du présent guide.