

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JUILLET 2026
--

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
COORDINATION GÉNÉRALE

N° de l'ordre du jour : **5**

Rapporteur : Monsieur Bruno LEGOURD

Règlement intérieur de la commande publique - Actualisation

EXPOSE

Rappel du contexte :

Le droit des marchés publics est régi par le Code de la Commande Publique qui définit des seuils au-dessus desquels des procédures formalisées doivent être mises en œuvre par les entités publiques (« pouvoirs adjudicateurs » ou « entités adjudicatrices »). Ces seuils sont les suivants:

- 216 000 € HT (pouvoirs adjudicateurs) et 432 000 € HT (entités adjudicatrices) pour les marchés de fournitures et services ;
- 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux ;

(une entité adjudicatrice est un pouvoir adjudicateur qui exerce une activité d'opérateur de réseaux, par exemple le réseau de transports urbains, réseaux d'eau potable et d'assainissement).

Pour ces procédures formalisées, le code de la commande publique édicte des règles de passation très précises.

En deçà de ces seuils, les acheteurs peuvent passer des marchés selon la procédure adaptée (MAPA), pour lesquels ils définissent eux-mêmes les modalités de publicité et de mise en concurrence. Ces MAPA doivent, quel que soit leur montant, être passés dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, à savoir : liberté d'accès des entreprises à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures.

C'est pourquoi, afin de sécuriser leurs procédures, la plupart des collectivités adoptent un règlement intérieur de la commande publique, précisant les règles internes de passation des MAPA.

Le Grand Chalon, la Ville de Chalon-sur-Saône et son CCAS ont adopté un règlement intérieur des achats et de la commande publique commun. Sa dernière actualisation date de 2021.

Description du dispositif proposé :

Dans le cadre du nouveau mandat, il est proposé d'adopter un nouveau règlement intérieur des achats et de la commande publique commun à la Ville de Chalon-sur-Saône, au Grand Chalon et au CCAS de Chalon-sur-Saône, intégrant les évolutions législatives et réglementaires.

DECISION

Cadre juridique :

Conformément au Code de la Commande Publique,

Il est demandé au Conseil municipal :

- D'approuver le règlement intérieur des achats et de la commande publique joint en annexe.



REGLEMENT INTERIEUR ACHATS ET COMMANDE PUBLIQUE

Préambule

Le Règlement Intérieur des Achats et de la Commande Publique (RIACP) commun aux trois entités (Ville de Chalon sur Saône, son CCAS, Grand Chalon) a pour but d'établir des règles de fonctionnement unifiées concernant la passation des marchés publics.

Les objectifs poursuivis par le Règlement Intérieur des Achats et de la Commande Publique sont doubles :

➤ Définir les règles applicables aux achats

Il s'agit de respecter les principes fondateurs de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures), **qui s'appliquent quel que soit le montant de l'achat envisagé**, d'assurer la maîtrise de la passation des marchés et d'harmoniser les procédures entre les entités Ville, CCAS et Grand Chalon.

Ces principes reposent sur une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction de critères préalablement définis.

➤ Améliorer l'efficience des achats publics

Il s'agit de rationaliser la démarche achat selon plusieurs axes : amélioration de la définition du besoin, regroupement des achats homogènes et transversaux, recherche d'économies en terme de rapport qualité / prix et de coût global. Rationaliser les pratiques facilite et sécurise la gestion courante des achats au quotidien par chacun des services.

La modification de la réglementation européenne ou nationale concernant le droit de la commande publique ne rend pas nécessaire une modification du présent règlement, les nouvelles dispositions légales ou réglementaires, européennes ou nationales, se substituant automatiquement aux dispositions du présent règlement.

I Conditions générales de l'achat

Article 1.1 : La définition du besoin

Le besoin doit être défini avant tout achat dans un cahier des charges rédigé par le service acheteur. La définition du besoin consiste à identifier les caractéristiques et les objectifs de l'achat envisagé en tenant compte des ressources financières disponibles.

La phase de l'analyse des besoins est primordiale pour réaliser un achat adapté au besoin. Elle permet d'estimer les coûts au plus juste et de réduire les écarts entre les montants estimés et les montants réalisés, car les sous-estimations et surestimations représentant un coût pour la collectivité (avenant, achat complémentaires, redéfinition du besoin).

L'analyse préalable des besoins doit être la plus approfondie possible et prendre en compte le coût global de l'achat (maintenance, recyclage, etc...) afin d'aboutir à un achat efficient, c'est-à-dire à l'optimisation des moyens engagés (humains, financiers, techniques...) par rapport à l'achat envisagé.

Au cours de cette phase, il convient de s'interroger sur la nécessité de constituer ou non un groupement de commandes, afin de recenser les besoins de chacun des membres de ce groupement.

Article 1.2 : La porte d'entrée de la Direction de la Commande Publique

Le service Achats est la porte d'entrée de la Commande Publique. Tous les projets de marchés au dessus de 25 000 € HT quel qu'en soit l'objet devront être transmis au service Achats afin d'être instruits avant le déclenchement de la procédure marché, qui est gérée par la Direction de la Commande Publique.

La Direction de la commande publique met à disposition des services les documents-types nécessaires à la rédaction des marchés, les valide et gère ensuite la procédure de passation jusqu'à la notification des marchés

Exception : Compte tenu de leur impact sur des marchés ultérieurs, les marchés de maîtrise d'œuvre et leurs actes d'exécution et d'acquisition de logiciels informatiques doivent être transmis pour validation à la Direction de la Commande Publique quels que soient le montant du marché et la publicité envisagée.

Article 1.3 : service pilote – service acheteur

Le service acheteur est le service qui a le besoin d'achat.

Le service acheteur assure le portage et le suivi des marchés. Il décide des reconductions éventuelles ou de relancer un marché récurrent arrivé à échéance. En cas de marché transversal, le service **pilote** est le service acheteur le plus consommateur. Il assure le portage, le suivi et l'exécution du marché en lien avec les autres services acheteurs sur ce marché.

Article 1.4 : le recensement des marchés

La Direction de la Commande Publique établit annuellement le recensement des marchés avec les services. Ces éléments permettent par la suite de définir les types de marchés à lancer pour chaque collectivité, de regrouper le cas échéant les achats de même nature, et facilitent la planification des commissions des marchés et des commissions d'appel d'offres établie par la Direction de la Commande Publique.

II Définitions et généralités

Article 2.1 : Différence entre pouvoir adjudicateur et entité adjudicatrice

Le **pouvoir adjudicateur** est l'entité juridique qui achète (Grand Chalon, Ville ou CCAS).

Le pouvoir adjudicateur est qualifié **d'entité adjudicatrice** lorsqu'il exerce **une activité d'opérateur de réseau (production, transport ou distribution d'électricité, de gaz, de chaleur, d'eau potable, fourniture d'un**

service public dans le domaine des transports, etc...)). Concrètement, le Grand Chalon est entité adjudicatrice lorsqu'il gère le réseau de transports urbains, le réseau d'eau potable et d'assainissement.

Le Code de la Commande Publique prévoit des procédures plus souples pour les entités adjudicatrices que pour les pouvoirs adjudicateurs (seuil de procédure formalisée plus élevé pour les fournitures et services, liberté de choix entre les procédures formalisées). C'est pourquoi le Grand Chalon se placera en tant qu'entité adjudicatrice pour tous ses achats relatifs à la gestion du réseau de transports urbains, et à l'exploitation des réseaux d'eau.

Article 2.2 : Les seuils

Lorsque les marchés publics et accords-cadres de fournitures, de services sont d'un montant inférieur aux seuils européens de **216 000 € HT pour les pouvoirs adjudicateurs, de 432 000 € HT pour les entités adjudicatrices, et lorsque les marchés et accords-cadres de travaux sont d'un montant inférieur au seuil européen de 5 404 000 € HT**, le Grand Chalon, la Ville de Chalon-sur-Saône et son CCAS peuvent recourir à une procédure adaptée.

Les seuils sont révisés périodiquement par décret, afin de tenir compte de la révision des seuils européens. **Il est entendu que la modification des seuils par simple application de la révision européenne ne rend pas nécessaire une modification du présent règlement, les nouveaux seuils se substituant automatiquement aux anciens.**

Lorsque le Grand Chalon, la Ville de Chalon-sur-Saône ou son CCAS décident, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée en application du chapitre IV du titre II du livre 1^{er} de la deuxième partie du Code de la Commande Publique, ils doivent respecter l'ensemble des règles afférentes à cette procédure.

Article 2.3 : Nomenclature achats et modalités de computation des seuils

Pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou services et des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence, les services du Grand Chalon, de la Ville de Chalon-sur-Saône et de son CCAS utilisent la nomenclature achats permettant de trier les achats par nature disponible sur l'intranet et sur le serveur réseau.

Comment estimer son besoin par rapport aux seuils ?

- pour les travaux il s'agit de se référer à la notion d'opération : ensemble de travaux (non compris les études s'y rattachant) qui concourent au même objet, exemple : opération de construction ou de réhabilitation d'un bâtiment, réalisation d'une piste cyclable... l'opération est généralement divisée en lots dont il convient de prendre en compte l'estimation globale;

- pour les fournitures et les services, il faut prendre en compte la valeur totale **annuelle** des fournitures et des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres (**logique par nature**), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (notion d'"opération de services"). La globalisation des fournitures et des services homogènes doit se faire **annuellement** au niveau du pouvoir adjudicateur et non de chaque service : cette disposition nécessite de procéder au regroupement des commandes communes à plusieurs services telles que les fournitures de bureau, matériel et consommables informatiques, travaux d'impression, mobilier...

A cette fin il existe une nomenclature achat commune pour la ville de Chalon sur Saône, son CCAS et le Grand Chalon. Elle est disponible sur l'Intranet et sur le serveur partagé référents marchés.

Cette disposition n'empêche pas le pouvoir adjudicateur de souhaiter passer des marchés pluriannuels : dans ce cas, c'est la valeur estimée sur la totalité de la durée qui est prise en compte au regard des seuils.

Article 2.4 : Négociation

Le service acheteur du marché doit privilégier, chaque fois que la procédure et le contexte s'y prête, le recours à la négociation. Il intègre donc dans la consultation une phase de négociation et négocie les offres des candidats en déterminant les éléments susceptibles d'être négociés (prix, délais, modalités d'exécution de la prestation...) La traçabilité des négociations doit être assurée, de préférence via le profil d'acheteur (plateforme dédiée) pour les marchés supérieurs à 25 000 € HT. La Direction de la Commande Publique participe à la négociation sur demande du service acheteur.

III Modalités d'édition des bons de commande

Article 3.1 : l'édition des bons de commande

Le service Achats a accès à tous les bons de commande sur le logiciel de gestion financière. Il les vise, les refuse ou les met en révision via le parapheur électronique.

Avant leur mise en signature, le service Achats les contrôle à plusieurs niveaux :

- La vérification des achats transversaux par le service acheteur (computation des seuils et service pilote)
- Le choix du fournisseur (il est recommandé de consulter plusieurs fournisseurs sur la base de 3 devis concernant les achats sans publicité ni mise en concurrence)
- Le rattachement éventuel à un marché existant
- Le respect du RIACP
- Les prix
- La clarté de la nature de la commande (exemple à proscrire : fournitures diverses)
- Les coordonnées du responsable de la commande

Un bon de commande peut être mis en révision ou refusé par le service achats si les éléments ci-dessus ne sont pas renseignés convenablement.

En cas de doute avant la saisie d'un bon de commande sur le logiciel de gestion financière, le service Achats est à la disposition des services pour répondre aux questions.

Article 3.2 : l'objet du bon de commande

L'émission d'un bon de commande n'est nécessaire que dans les cas suivants :

- achat faisant l'objet d'un paiement unique, sans contrat
- accords-cadres avec émission de bons de commande (cas d'un marché dont les quantités ne peuvent être définies à l'avance de façon précise, et qui sont donc commandées au fur et à mesure des besoins)

Tout achat doit faire l'objet d'un engagement comptable préalable à l'engagement juridique. Une attention particulière doit être portée au formalisme et aux libellés des engagements et des bons de commande qui doivent être précis (bannir « achats divers » par exemple) afin de garantir le regroupement des achats en familles homogènes.

Optimisation des bons de commande par les services émetteurs :

- Il convient, dans la mesure du possible au sein d'un même service, de regrouper les commandes par fournisseur en un seul bon de commande par jour, ceci afin d'éviter la multiplication des bons de commande et des factures.
- Par ailleurs, il est possible de faire un seul bon de commande pour le même fournisseur, et pour la même commande quelles que soient les imputations comptables (en fonctionnement et en investissement).

IV Achats sans publicité ni mise en concurrence préalable

PUBLICITE ET PROCEDURES

Pour tout achat d'un montant inférieur à 25 000 € HT

Référence : seuil visé à l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique

Les marchés sont passés sous la responsabilité des services acheteurs sans obligation de mise en concurrence ni de publicité préalable. Il est cependant recommandé de stimuler la concurrence en consultant plusieurs fournisseurs en fonction de la nature de l'achat envisagé. Un contrôle aléatoire pourra être effectué par le service Achats.

Si le service ne connaît pas de fournisseurs potentiels et souhaite faire une publicité suivie d'une mise en concurrence via le profil d'acheteur, la Direction Achats et Commande publique doit être associée dès le stade de la consultation.

Si le marché ne fait pas l'objet d'une mise en concurrence, le service acheteur veillera à ne pas s'adresser systématiquement au même fournisseur, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles.

Pour des paiements échelonnés, ces achats font l'objet d'un contrat ou Acte d'Engagement signé des deux parties. En cas de paiement unique, l'émission d'un bon de commande est suffisante.

Compte tenu de leur impact sur des marchés ultérieurs, les marchés de maîtrise d'œuvre et d'acquisition de solutions informatiques doivent être transmis à la Direction Achats et Commande publique avant toute consultation, quel que soit leur montant et devront faire systématiquement l'objet d'un contrat ou d'un Acte d'Engagement. Les marchés de maîtrise d'œuvre ne pourront en aucun cas faire l'objet de bons de commande.

Pour tout achat d'un montant supérieur ou égal à 25 000 € HT et inférieur à :

Fournitures et Services < 60 000 € HT

Travaux < 100 000 € HT

La Commission Des Marchés peut être sollicitée pour l'attribution des marchés supérieurs ou égaux à 90 000 € HT

Références : seuils visés aux articles R2196-1 et R2122-8 du Code de la Commande Publique

Ces marchés et accords-cadres sont passés sous la responsabilité des services acheteurs.

Il est recommandé de stimuler la concurrence en consultant plusieurs fournisseurs en fonction de la nature de l'achat envisagé (établissement de 3 devis) sauf exception validée par la Direction Achats et Commande publique.

En cas de paiements échelonnés, ces achats font l'objet d'un contrat ou Acte d'Engagement signé des deux parties. Ils sont transmis à la Direction Achats et Commande publique pour publication sur le profil d'acheteur, afin d'en assurer la publication des données essentielles.

En cas de paiement unique, l'émission d'un bon de commande est suffisante. Dans ce cas les données essentielles seront enregistrées par le service Achats à réception du bon de commande.

V. Marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA)

Pour tout achat d'un montant compris entre :

Fournitures et Services $\geq 60\,000$ € HT et $< 216\,000$ € HT (pouvoir adjudicateur)
Fournitures et Services $\geq 60\,000$ € HT et $< 432\,000$ € HT (entité adjudicatrice)

Travaux $\geq 100\,000$ € HT et $< 5\,404\,000$ € HT

Références : seuils visés aux articles R2122-8 et R2124-1 du Code de la Commande Publique

Tout marché ou accord-cadre d'un montant compris entre ces deux seuils est passé sous la forme écrite et fait l'objet de mesures de publicité adaptées selon les dispositions réglementaires en vigueur et selon ses caractéristiques. Le délai de mise en concurrence est soumis à la validation de la Direction de la Commande Publique.

Ces marchés et accords-cadres font l'objet a minima d'une publicité sur le profil d'acheteur des collectivités.
De plus, ces marchés font l'objet d'un contrat ou Acte d'Engagement signé des deux parties.

Sollicitation de l'avis de la Commission Des Marchés pour l'attribution des marchés supérieurs ou égaux à 90 000 € HT

VI. Procédures formalisées

Pour tout achat d'un montant supérieur ou égal à :

Fournitures et Services $\geq 216\,000$ € HT (pouvoir adjudicateur)
Fournitures et Services $\geq 432\,000$ € HT (entité adjudicatrice)

Travaux $\geq 5\,404\,000$ € HT

Tout marché ou accord-cadre d'un montant supérieur ou égal à ces seuils fait l'objet d'une procédure formalisée (notamment appel d'offres, procédure avec négociation), est passé sous la forme écrite et fait l'objet de mesures de publicité adaptées selon les dispositions réglementaires en vigueur et selon ses caractéristiques. Le délai de mise en concurrence est soumis à la validation de la Direction de la Commande Publique.

A titre informatif, la procédure d'appel d'offres est la procédure de droit commun pour les pouvoirs adjudicateurs. Pour les entités adjudicatrices, il s'agit de la procédure avec négociation.

De plus, ces marchés font l'objet d'un écrit signé des deux parties.

Ces marchés et accords-cadres sont attribués par la Commission d'appel d'Offres.

VII - Signature des marchés

Article 4 : délégation à l'exécutif

Le Maire de Chalon-sur-Saône et le Président du Grand Chalon ont reçu délégation de leur assemblée délibérante pour signer les marchés et accords-cadres ainsi que leurs avenants, **quels que soient leur montant et la procédure d'attribution**. La signature d'un marché est donc autorisée par une décision du Maire ou du Président transmise au contrôle de légalité et notifiée au titulaire du marché.

Le Président du CCAS quant à lui n'a reçu délégation **que pour les MAPA**. Au CCAS, la décision de contracter après une procédure formalisée doit donc faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration du CCAS.

VIII – Règlement intérieur du fonctionnement de la Commission d’Appel d’Offres et de la Commission Des Marchés

Les dispositions suivantes ont vocation à compléter l’article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui traite de la composition et du mode de désignation de la commission d’appel d’offres, mais non de son fonctionnement.

Article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Extrait de l’article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales

« La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public. »

Article 5 : règles de convocation.

Les convocations sont adressées électroniquement aux membres, au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion. Elles sont accompagnées de l'ordre du jour prévisionnel de la réunion, qui peut être modifié jusqu'au jour de la réunion.

Article 6 : règles de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.
En l'absence du Président de la commission, la commission ne peut pas siéger.

Article 7 : procès-verbal

Chaque dossier soumis à la commission donne lieu à un procès-verbal édité en séance et signé par les membres présents : élus, comptable public et représentant du ministre chargé de la concurrence.

Article 8 : règles de remplacement des membres

Lorsque l'un des membres titulaires est momentanément absent ou empêché, il est fait appel à un suppléant inscrit sur la même liste pour assurer les conditions de quorum.

Lorsque l'un des membres titulaires est définitivement absent ou empêché, il est pourvu à son remplacement par le suppléant inscrit sur la même liste. Le suppléant, devenu ainsi titulaire, en est informé par un courrier signé du Président de la commission.

Il n'est procédé au renouvellement intégral de la commission que lorsqu'une des listes se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Article 9 : confidentialité

Les contenus des échanges et des informations données au cours des réunions sont strictement confidentiels.
A cet égard, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués à des tiers.

Article 10 : jury

Lorsque la commission d'appel d'offres est amenée à siéger au sein d'un jury, notamment dans le cas des concours (article R2162-24 du Code de la Commande Publique), le présent règlement intérieur s'applique au jury.

Article 11 : Commission Des Marchés

La Commission des Marchés est une commission dont la composition est identique à celle de la commission d'appel d'offres, mais qui se réunit valablement sans condition de quorum.

L'ensemble des règles précédentes s'applique au fonctionnement de la commission des marchés, hormis le fait qu'elle se réunit valablement sans condition de quorum.

Article 12 : rôle de chacune des commissions

La **Commission d'Appel d'offres** est compétente pour :

- attribuer les marchés formalisés d'un montant supérieur aux seuils européens
- émettre un avis sur la passation d'avenants de plus de 5% concernant les marchés qu'elle a préalablement attribués.

Elle peut également être saisie pour émettre un avis sur les marchés subséquents et les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence d'un montant supérieur aux seuils européens sans condition de quorum.

La **Commission des Marchés** est compétente pour émettre un avis sur l'attribution des marchés en procédure adaptée d'un montant supérieur à 90 000 € HT et sur les avenants de plus de 5% relatifs à ces marchés.

Elle peut également être saisie pour émettre un avis sur les marchés subséquents et les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence d'un montant supérieur à 90 000 € HT.