RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DU LOIRET VILLE DE MARDIÉ

COMPTE RENDU SOMMAIRE

CONSEIL MUNICIPAL DU 11 DÉCEMBRE 2019

(Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Affiché le :

13 décembre 2019

Sont présents :

Christian THOMAS, Jacques THOMAS, Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Alain TRUMTEL, Claudine VERGRACHT, Luc BONNOT, Andrée MARÉCHAL, Béatrix JARRE, Corinne CHARLEY, Florence SÉRARD, Josette GILLES, Pascal LEPROUST, Daniel HIVON.

Sont excusés:

Francisco GUILLEN, pouvoir à Andrée MARÉCHAL, Jean-Paul REIGNIER, pouvoir à Claudine VERGRACHT, Colette BLAVOT, pouvoir à Jacques THOMAS, Gilles PAUMIER, pouvoir à Alain TRUMTEL, Stéphanie SAINSOT, pouvoir à Florence SÉRARD, Laurence LÉON, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Valérie BONNIN, pouvoir à Pascal LEPROUST.

Sont absents:

Philippe MALARDE, Séverine KLIZA, Hugo FORTIER.

<u>Secrétaire de séance</u> : Corinne CHARLEY

Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 13 novembre 2019 est adopté à l'unanimité.

N°2019-071 - DISSOLUTION DU SIVOM SCOLAIRE DU SECTEUR DE SAINT-JEAN DE BRAYE

Le SIVOM scolaire du secteur de Saint-Jean de Braye, (dont la ville de Mardié est membre), a été créé par arrêté préfectoral du 18 juin 1970. Les statuts du SIVOM modifiés par arrêté préfectoral du 19 avril 1993 fixent la durée du syndicat à 50 ans, soit jusqu'au 18 juin 2020.

Néanmoins, des travaux importants devant être réalisés dans le gymnase Pierre Mendès-France de Chécy, propriété actuelle du SIVOM, et les communes étudient depuis plusieurs mois les options les plus adaptées pour assurer la réalisation et le financement des travaux avec l'échéance du SIVOM en 2020.

Après des échanges avec les services de la Préfecture, du Conseil Départemental, et de la Direction des Finances Publiques, il apparaît que l'option la plus pertinente consiste à avancer de quelques mois la date de dissolution du SIVOM. La propriété du gymnase Pierre Mendès-France reviendra alors plus rapidement à la ville de Chécy qui serait en mesure de porter le financement des travaux, leur suivi et les demandes de subvention.

La présente délibération a donc pour objet de proposer d'acter la dissolution anticipée du SIVOM à la date du 28 février 2020. Il conviendra cependant de voter un budget de clôture pour l'année 2020. Lors des discussions au sein du bureau du SIVOM, les communes ont également accepté de cotiser pour l'année 2020 à hauteur d'une année pleine et que ces cotisations soient utilisées en totalité pour les travaux du gymnase.

Dans le cadre de la répartition des actifs et passifs, ces crédits seront reversés à la ville de Chécy pour lui permettre de financer les travaux du gymnase. En effet, les communes ont considéré que la ville de Chécy était en droit de récupérer en gestion un équipement en bon état et que le SIVOM devait assumer ses responsabilités dans le cadre d'une solidarité intercommunale.

Le montant global de l'opération de réfection du gymnase est estimé à 482 220 € HT. Le SIVOM ne pourra pas financer seul cette opération et a recherché le soutien financier de ses partenaires. L'État va être sollicité au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux. La Préfecture a déjà indiqué que cette aide pourrait être d'au moins 100 000 €. Le Département sera sollicité au titre du contrat départemental de soutien aux projets structurants (Volet 2 - Investissement d'intérêt supra-communal). Dans le cadre de cette démarche départementale, les communes membres du SIVOM souhaitent affirmer leur solidarité intercommunale en acceptant de soutenir le projet de réfection du gymnase de Chécy dans le cadre des enveloppes de subventions gérées par la Métropole qui seront octroyées sur le territoire du SIVOM. Un courrier co-signé des maires du SIVOM sera envoyé dans les prochains jours au président de la Métropole pour appuyer cette démarche.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5212-33,

Vu l'arrêté Préfectoral du 18 juin 1970 portant constitution du Syndicat Intercommunal à Vocation multiple du secteur scolaire de Saint-Jean de Braye,

Vu l'arrêté Préfectoral du 19 avril 1993 modifiant la durée du SIVOM à 50 ans soit une échéance au 18 juin 2020,

Considérant que la dissolution de plein droit du Sivom doit intervenir le 18 juin 2020,

Considérant qu'un syndicat peut être dissout par le consentement des organes délibérant de ses collectivités membres,

Considérant l'engagement des communes du SIVOM à financer les travaux nécessaires à la remise en état du gymnase Pierre Mendès-France,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver la dissolution anticipée du SIVOM scolaire du secteur de Saint-Jean de Braye à la date du 28 février 2020,
- d'autoriser le transfert des contrats de fluides et de ménage aux communes de Chécy et Saint-Jean de Braye à compte du 1er février 2020 afin de faciliter les opérations de clôture financière du SIVOM.
- d'approuver le principe d'une cotisation des 8 communes en année pleine pour le budget 2020 du SIVOM. Ces cotisations seront reversées à la ville de Chécy dans le cadre du budget de clôture du SIVOM, afin que cette collectivité puisse financer les travaux de rénovation du gymnase.

N°2019-072 - TABLEAU DES EMPLOIS 2020 - APPROBATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droit et libertés des communes et de leurs établissements publics,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale,

Il est rappelé qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il est donc proposé d'établir à compter du 1^{er} janvier 2020 le tableau des emplois comme suit :

Filière administrative

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Attaché	Α	Administratif	151.67 h	35h00	1	0
Rédacteur	В	Administratif	151.67 h	35h00	1	1
Rédacteur	В	Administratif	106.08 h	24h50	0	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	С	Administratif	92.01 h	21h25	0	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	С	Administratif	151.67 h	35h00	1	0
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	С	Administratif	151.67 h	35h00	2	0
Adjoint administratif	С	Administratif	86.60 h	20h00	0	1
Adjoint administratif	С	Administratif	151.67 h	35h00	2	5

Filière technique

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Technicien	В	Technique	151.67 h	35h00	1	0
Agent de maîtrise principal	С	Technique	151.67 h	35h00	1	1
Agent de maîtrise	С	Technique	151.67 h	35h00	1	0
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	С	Entretien	59.54 h	13h75	0	1
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	С	Restaurant scolaire	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2ème classe	С	Restaurant scolaire	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2ème classe	С	Entretien	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	С	Animation	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	С	Technique	151.67 h	35h00	1	1
Adjoint technique	С	Renfort	64.95 h	15h00	0	1
Adjoint technique	С	Technique	151.67 h	35h00	2	2
Adjoint technique	С	Restaurant scolaire	151.67 h	35h00	1	2
Adjoint technique	С	Entretien	151.67 h	35h00	2	2
Adjoint technique	С	Enfance jeunesse	151.67 h	35h00	1	2

Filière animation

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
		Enfance				
Animateur	В	jeunesse	157.67 h	35h00	0	1
Adjoint d'animation principal		Enfance				
de 2 ^{ème} classe	С	jeunesse	151.67 h	35h00	1	0
Adjoint d'animation principal		Enfance				
de 2 ^{ème} classe	С	jeunesse	69.28 h	16h00	0	1
		Enfance				
Adjoint d'animation	С	jeunesse	151.67 h	35h00	0	3
		Enfance				
Adjoint d'animation	С	jeunesse	142.89 h	33h00	0	1
		Enfance				
Adjoint d'animation	С	jeunesse	134.23 h	31h00	0	1

Filière médico-sociale

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Éducateur des jeunes enfants		Enfance				
de 2 ^{ème} classe	Α	jeunesse	130 h	30h00	0	1
Auxiliaire de puériculture		Enfance				
principal de 2 ^{ème} classe	С	jeunesse	130 h	30h00	0	1
Agent territorial spécialisé						
principal de 2ème classe des		Enfance		35h00		
écoles maternelles	С	jeunesse	151.67 h		0	2
Agent territorial spécialisé de						
1ère classe des écoles		Enfance		35h00		
maternelles	С	jeunesse	151.67 h		2	0

Filière police municipale

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
		Police				
Brigadier-chef principal	С	municipale	151.67h	35h00	0	1
		Police				
Brigadier	С	municipale	151.67h	35h00	1	0

TOTAL	Postes non pourvus	Postes pourvus
	21	37

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le tableau des emplois ci-dessus.
- De préciser que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

N°2019-073 - CONVENTION POUR L'ACCUEIL D'ENFANTS DE MARDIÉ A L'ESPACE JEUNESSE MUNICIPAL DE CHÉCY - RENOUVELLEMENT

Vu le code général des collectivités locales, Vu la délibération n° 2017/09 du 18 janvier 2017,

La ville de Mardié en 2017, a émis le souhait et a conventionné avec la ville de Chécy pour l'accueil des enfants (de 11 à 17 ans) à l'espace jeunesse de Chécy hors vacances scolaires et pendant les petites vacances (à l'exclusion des grandes vacances d'été).

La convention étant arrivée à échéance, il est proposé de signer une nouvelle convention entre la commune de Chécy et la commune de Mardié.

Cette convention décrit les modalités d'accueil, fixe les effectifs maximums en cas d'affluence, la participation des familles (tarifs Cacien), définit un montant de 6€ par heure d'accueil par jeune pour Mardié et prévoit une rencontre avec les 2 communes pour faire le point. La convention est établie à partir du 1^{er} septembre 2019 et est renouvelable tacitement à échéance du 31 août 2021.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver la convention d'accueil des adolescents de Mardié à l'espace jeunesse de la commune de Chécy.
- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe déléguée à signer les documents y afférents.

Accusé de réception en préfecture 045-214500894-20190627-2019-06-63-DE Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019



Convention pour l'accueil d'enfants de Mardié à l'Espace jeunesse municipal de Chécy

ENTRE:

 La commune de Chécy, représentée par Monsieur Jean Vincent VALLIES, agissant en qualité de Maire, dûment mandaté par délibération du Conseil municipal en date du

D'une part,

Et:

 La commune de Mardié représentée par Christian THOMAS agissant en qualité de Maire dûment mandaté par délibération du Conseil municipal en date du

D'autre part,

Suite à la demande formulée par la commune de Mardié de pouvoir accueillir des enfants de Mardié à l'espace jeunesse de Chécy,

Il est convenu ce qui suit;

Article 1er: Objet de la convention

La commune de Chécy accueille pendant le temps périscolaire et extra-scolaire (hors grandes vacances scolaires) au sein de l'espace jeunesse, situé 5 rue du port à Chécy, des enfants (11-17 ans) dont les parents sont domicillés sur la commune de Mardié. La commune de Chécy s'engage à accueillir les enfants de Mardié avec la même bienveillance et les mêmes règles que ceux de Chécy.

Accusé de réception en préfecture 045-214500894-20190627-2019-06-63-DE Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

Article 2: Effectifs

Le nombre de jeunes accueillis est limité par les capacités d'accueil de la structures avec 2 animateurs soit :

- 16 jeunes pour les sorties, vacances, mini-séjours
- 24 jeunes en accueil sur place

Par conséquent, en cas de forte affluence et seulement dans ce cas, le nombre maximum de jeunes de Mardié accueillí est de :

- 2 enfants pour les mini-séjours (1 seul mini-séjours pour un adolescent si la capacité maximum est atteinte)
- 4 adolescents pour les sorties et les vacances

Article 3: Tarification

La tarification établie par la commune de Chécy pour les Caciens sera appliquée aux enfants dont les parents sont domiciliés sur Mardié pour le temps périscolaire et extrascolaire (hors grandes vacances scolaires).

Article 4 : Conditions financières

La base de calcul est de 6 € par heure d'accueil. Le montant dû au titre de la présente convention correspondra au nombre d'heures d'accueil réalisées des enfants de Mardié × 6 € heure enfants.

L'échéance de facturation est fixée à février pour les mois de septembre-octobre-novembre-décembre-janvier puis juillet pour les mois de février-mars-avril-mai-juin-juillet.

Un état mensuel sera adressé à la commune de Mardié pour le suivi de la fréquentation et de la facturation.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est établie du 1er septembre 2019 au 3 juillet 2020 et est renouvelable tacitement jusqu'à échéance du 31 août 2021.

Article 6 : Suivi de la convention

La ville de Chécy s'engage à rendre compte de la liste nominative des enfants qui fréquentent l'espace jeunesse et à partager le bilan d'activité et le projet pédagogique avec le service périscolaire de Mardié.

Article 6: Résiliation

La présente convention pourra être résiliée en respectant un préavis de 1 mois.

Accusé de réception en préfecture 045-214500894-20190827-2019-06-63-DE Date de télétransmission : 27/06/2019 Date de réception préfecture : 27/06/2019

Article 7: Litiges

En cas de litige, les parties s'efforceront de rechercher une solution amiable. En cas d'échec de cette tentative de règlement, la juridiction compétente est le tribunal administratif d'Orléans.

Fait à CHECY, le

Jean-Vincent VALLIES

Christian THOMAS

Maire de Chécy

Maire de Mardié

N°2019-074 - RÈGLEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Vu les directives européennes portantes coordinations des procédures de passation des marchés publics ; Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les différentes lois régissant la maîtrise d'ouvrage publique, ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, la sous-traitance, la transparence et la régularité des procédures de marchés, l'égalité des droits et des chances notamment;

Vu les différents décrets, ordonnances, arrêtés portant notamment codification des marchés publics, application, normalisation ... de ceux-ci ; en particulier l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 modifiée, et le décret n° 2016-360 du 25/03/2016 pour effet au 01/04/2016, le décret N° 2017-516 du 10 avril 2017.

Considérant que la nouvelle réglementation applicable aux marchés publics laisse le soin à plusieurs égards aux pouvoirs adjudicateurs de déterminer ou définir leurs politiques d'achat, dans le respect de la légalité du droit de la commande publique ;

Considérant que le respect des grands principes fondamentaux de la réglementation des marchés publics impose que ces règles internes propres à notre pouvoir adjudicateur soient formalisées à travers un règlement intérieur ;

Considérant que le principe de transparence des procédures visé à l'article 1er de l'ordonnance n° 2015-899 impose que soit rendu public ce règlement intérieur ;

Considérant l'obligation de procéder dès 25 000 € HT à une publicité assurant une mise en concurrence effective et que le pouvoir adjudicateur a le choix, entre recourir à des procédures formalisées ou recourir à une procédure adaptée supposant des marchés passés selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées par la personne physique sauf pour les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016:

Considérant l'obligation de mettre à disposition gratuitement les documents de consultation sur un profil acheteur à compter des avis d'appel public à la consultation publiés à partir du 1^{er} octobre 2018 conformément à l'art 39 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 modifié par le décret 2017-516 du 10 avril 2017 article 4 et que l'ensemble des marchés est concerné à l'exception des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016;

Considérant l'obligation d'effectuer toutes les communications et les échanges d'informations par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée par l'envoi d'un avis public à la concurrence à la publication à compter du 1^{er} Octobre 2018 conformément à l'art 41 et 42 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 sauf exceptions visés à l'article 41 II du décret n° 2016-360.

Considérant qu'il convient d'adopter des mesures permettant de se prémunir, non seulement de toute dérive et pratiques répréhensibles pénalement, mais aussi de manquements involontaires à des principes fondamentaux par ignorance des règles devant être appliquées par l'ensemble de nos services acheteurs ;

Considérant que la publication du 19/12/2017, par la Commission européenne au journal officiel de l'Union européenne, modifie à compter du 1^{er} janvier 2018 les seuils applicables aux marchés passés en application de l'ancien Code des Marchés Publics,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver le Règlement Intérieur des Achats annexé à la présente délibération,
- d'approuver les seuils du règlement intérieur ci-après annexé qui seront mis à jour automatiquement en application de nouveaux décrets, ordonnances ou arrêtés,
- d'approuver que toutes autres modifications du règlement intérieur ci-après annexé devront être soumises à nouveau à l'approbation de la structure délibérante,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances ou l'Adjoint délégué aux travaux à signer les documents y afférents.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Applicable aux agents de la COMMUNE DE MARDIÉ en vue de veiller au respect des principes des Marchés Publics issus au principal de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Adopté par le Conseil Municipal le 11 DÉCEMBRE

SOMMAIRE

	RÉAMBULE : CHAMPS D'APPLICATION ET D'EXCLUSION DE DONNANCE N°2015-899	12
A.	Champs d'application de l'Ordonnance n°2015-899	12
В.	Champs d'exclusion de l'Ordonnance n°2015-899	
C.	Autres textes normatifs applicables	
	ES BASES JURIDIQUES	
A.	Définitions	
В.	Choix d'une procédure légale	
C.	Définition et évaluation du besoin	
1.	Marchés publics de TRAVAUX	
2.	Marchés publics de SERVICES et de FOURNITURES	
D.	Allotissement	
E.	Respect des principes fondamentaux	
	S REGLES INTERNES.	
A.	Préambule	
В.	Responsabilités juridiques	
C.	Composition et modalité de convocation de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	
D.	Composition et modalité de convocation de la Commission Marché À Procédure adapte	
Σ.	(C.MAPA)	
E.	Mise en œuvre des procédures d'achat par la Direction Générale	
F.	Obligations des acheteurs	
G.	Choix de la procédure	
	YNOPTIQUE DES RÈGLES D'ACHAT	
Α.	Procédures Adaptées de 0,00 € HT à 5000 € HT	
В.	Procédures Adaptées de 5.001,00 € HT à 25.000 € HT	
C.	Procédures Adaptées de 25.001,00 € HT aux seuils du CMP	
D.	Procédures Formalisées au-delà des seuils du CMP	
	S FICHES SUIVEUSES	
A.	Fiche suiveuse 1 – Les procédures adaptées – Marchés et accords-cadres de 0.00 à 5.00	
	HT (seuil de dispense de procédures)	
B.	Fiche suiveuse 2 – Les procédures adaptées - Marchés et accords-cadres de 5.001 à 25.	
2.	€ HT (seuil de dispense de procédures)	
C.	Fiche suiveuse 3 – Les Procédures Adaptées - Marchés et accords-cadres de 25.001 à	
٠.	221.000 € HT (pour les fournitures et services) et 5.548.000 € HT (pour les travaux)	25
D.	Fiche suiveuse 4 – Les procédures formalisées	
E.	Fiche suiveuse 5 – Les marchés de Maitrise d'Œuvre	

PRÉAMBULE: CHAMPS D'APPLICATION ET D'EXCLUSION DE L'ORDONNANCE N°2015-899

Champs d'application de l'Ordonnance n°2015-899

L'ordonnance s'applique :

- À l'achat, la prise en crédit-bail, la location-vente de produits ou matériels
 ⇒ MARCHES DE FOURNITURES
- ∘ Aux prestations de services : ⇒ MARCHES DE SERVICES
- d'entretien et de réparation,
- de transports terrestres (y compris de véhicules blindés et de courrier),
- de transports aériens (voyageurs et marchandises),
- de transports de courrier (terrestre ou air),
- de communications électroniques,
- financiers (assurances, bancaires et investissement),
- informatiques et connexes,
- de recherche-développement,
- comptables, d'audit et de tenue de livres,
- d'études de marché et de sondages,
- de conseil en gestion et connexes,
- d'architecture, d'ingénierie et intégrés d'ingénierie, d'aménagement urbain et d'architecture paysagère, connexes de consultations scientifiques et techniques, d'essais et d'analyses techniques,
- de publicité,
- de nettoyage de bâtiments et de gestion de propriétés,
- de publication et d'impression,
- de voirie et d'enlèvement des ordures, d'assainissement et analogues.
- Etc...

Les prestations de services non mentionnées ci-dessus peuvent faire l'objet d'une procédure adaptée, quel que soit leur montant. Les modalités de publicité et de mise en concurrence sont adéquates et conformes aux principes fondamentaux.

Les marchés supérieurs ou égaux aux seuils des procédures formalisées sont attribués par la Commission d'Appel d'Offres.

La liste de ces prestations est publiée JORF, elle comprend entre autre les prestations de services :

- d'hôtellerie et de restauration,
- de transports ferroviaires et maritimes,
- juridiques,
- de placement et fourniture de personnel,
- d'enquêtes et de sécurité,
- d'éducation et de formation professionnelle,
- sociaux et sanitaires,
- récréatifs, culturels et sportifs.
- Postaux

Champs d'exclusion de l'Ordonnance n°2015-899

L'ordonnance ne s'applique pas aux marchés publics passés par les pouvoirs adjudicateurs et qui présentent les caractéristiques suivantes :

- Les marchés publics de services conclus avec un acheteur soumis à la présente ordonnance lorsque cet acheteur bénéficie, en vertu d'une disposition légalement prise, d'un droit exclusif, à condition que cette disposition soit compatible avec le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;
- Les marchés publics de services qui ont pour objet l'acquisition ou la location, quelles qu'en soient les modalités financières, de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou qui concernent d'autres droits sur ces biens ;
- Les marchés publics de services relatifs à la recherche et développement pour lesquels l'acheteur n'acquiert pas la propriété exclusive des résultats ou ne finance pas entièrement la prestation. La recherche et développement regroupe l'ensemble des activités relevant de la recherche fondamentale, de la recherche appliquée et du développement expérimental, y compris la réalisation de démonstrateurs technologiques et à l'exception de la réalisation et de la qualification de prototypes de pré-production, de l'outillage et de l'ingénierie industrielle, de la conception industrielle et de la fabrication. Les démonstrateurs technologiques sont les dispositifs visant à démontrer les performances d'un nouveau concept ou d'une nouvelle technologie dans un environnement pertinent ou représentatif;
- Les marchés publics de services relatifs à l'arbitrage et à la conciliation ;
- Les marchés publics qui doivent être conclus selon des procédures prévues par un accord international, y compris un arrangement administratif, relatif au stationnement de troupes ;
- · Les marchés publics de services relatifs au transport de voyageurs par chemin de fer ou par métro ;
- Les marchés publics de services financiers liés à l'émission, à l'achat, à la vente ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers définis à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier, à des services fournis par des banques centrales ou à des opérations menées avec le Fonds européen de stabilité financière ou le Mécanisme européen de stabilité ;
- Les marchés publics de services qui sont des contrats d'emprunt, qu'ils soient ou non liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de valeurs mobilières ou d'autres instruments financiers mentionnés au 7°:
- · Lorsqu'ils sont attribués à une organisation ou une association à but non lucratif :
 - a) Les marchés publics de services d'incendie et de secours ;
 - b) Les marchés publics de services de protection civile ;
 - c) Les marchés publics de services de sécurité nucléaire ;
 - d) Les marchés publics de services ambulanciers, à l'exception de ceux ayant pour objet exclusif le transport de patients :
- Les marchés publics de services juridiques suivants :
 - a) Les services de certification et d'authentification de documents qui doivent être assurés par des notaires ;
 - b) Les services fournis par des administrateurs, tuteurs ou prestataires de services désignés par une juridiction ou par la loi pour réaliser des tâches spécifiques sous le contrôle d'une juridiction :
 - c) Les services qui sont liés, même occasionnellement, à l'exercice de la puissance publique ;
- Les marchés publics qui exigent le secret ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité conformément aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat l'exige, à condition que cette sécurité ou cette protection ne puisse pas être garantie par d'autres moyens ;
- · Les marchés publics qui doivent être conclus selon des procédures prévues par :
 - a) Un accord international, y compris un arrangement administratif, conclu entre un Etat membre de l'Union européenne et un ou plusieurs Etats tiers ou une subdivision de ceux-ci, portant sur des travaux, des fournitures ou des services destinés à la réalisation ou à l'exploitation en commun d'un projet par ses parties signataires. Cet accord est communiqué à la Commission européenne ;
 - b) Une organisation internationale;
- · Les marchés publics qui sont conclus :
 - a) Selon la procédure propre à une organisation internationale lorsque le marché public est entièrement financé par cette organisation internationale ;

- b) Selon la procédure convenue entre une organisation internationale et l'acheteur lorsque le marché public est cofinancé majoritairement par cette organisation internationale ;
- · Les marchés publics de services qui :
 - a) Soit sont relatifs aux temps de diffusion ou à la fourniture de programmes lorsqu'ils sont attribués à des éditeurs de services de communication audiovisuelle ou à des organismes de radiodiffusion ;
 - b) Soit ont pour objet l'achat, le développement, la production ou la coproduction de programmes destinés à la diffusion et attribués par des éditeurs de services de communication audiovisuelle ou radiophonique. Au sens du présent 14°, la notion de programme inclut le matériel pour programme à l'exclusion du matériel technique ;
- Les marchés publics qui ont principalement pour objet de permettre la mise à disposition ou l'exploitation de réseaux publics de communications électroniques ou la fourniture au public d'un ou de plusieurs services de communications électroniques ;
- Les marchés publics de services attribués par un pouvoir adjudicateur qui fournit des services postaux au sens du 7° du I de l'article 12 et relatifs :
 - a) Aux services de courrier électronique assurés entièrement par voie électronique, notamment la transmission sécurisée de documents codés par voie électronique, les services de gestion des adresses et la transmission de courrier électronique recommandé;
 - b) Aux services bancaires et d'investissement et les services d'assurance ;
 - c) Aux services de philatélie ;
 - d) Aux services logistiques associant la remise physique des colis ou leur dépôt à des fonctions autres que postales, tels que les services d'envois express ;
- Les marchés publics passés ou organisés par un pouvoir adjudicateur exerçant une ou plusieurs des activités visées au 4° du I de l'article 12 et qui sont relatifs aux activités d'exploration d'une aire géographique dans un but de prospection de pétrole ou de gaz ;
- Les marchés publics passés pour l'exercice d'une activité d'opérateur de réseaux qui sont exclus de la présente ordonnance en application des 2° à 5° de l'article 15 ou cessent d'y être soumis en application du 6° de l'article 15.

Autres textes normatifs applicables

L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics ne constitue pas le seul texte applicable aux marchés et aux accords-cadres.

Le pouvoir adjudicateur soumis à leur application doit également respecter les autres textes législatifs, normatifs et réglementaires (lois, décrets, arrêtés, circulaires,...) en viqueur.

Il convient de veiller à l'évolution constante des textes ainsi qu'aux diverses jurisprudences.

LES BASES JURIDIQUES

Définitions

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre l'acheteur et un ou des opérateurs économiques, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Un accord-cadre est un contrat conclu entre l'acheteur et un ou des opérateurs économiques, ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Le pouvoir adjudicateur est la commune de Mardié représenté par son Maire.

Choix d'une procédure légale

La Commission Européenne fixe des seuils au-delà desquels il convient de respecter des procédures formalisées définies dans l'ordonnance n°2015-899 (appel d'offres ouvert ou restreint, procédure concurrentielle avec négociation, procédure négociée, dialogue compétitif, concours, système d'acquisition dynamique). Ces seuils sont révisés tous les deux ans et publié au Journal officiel de la République française. Les seuils cités dans le présent règlement sont applicables depuis le **1er janvier 2018.**

Au-dessous de 221.000 € HT pour les marchés de fournitures et de services, et de 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux , le pouvoir adjudicateur détermine des procédures dites "adaptées", 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, dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 25.000 € HT peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables.

L'acheteur en accord avec le pouvoir adjudicateur peut être amené à mettre en place une procédure plus contraignante que celle définie au présent règlement intérieur et en fonction de ses seuils.

L'acheteur ne peut en aucun cas appliquer des règles d'achat différentes que celles définies pour les seuils inscrits dans le règlement intérieur des achats.

Définition et évaluation du besoin

La nature et l'étendue du besoin à satisfaire doivent être déterminées avec précision AVANT tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence, en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Pour identifier le type de procédure devant être respecté, il est nécessaire de connaître le montant estimé du besoin, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auxquels il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer.

Il est interdit de scinder ses achats ou d'utiliser des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues ci-après.

Marchés publics de TRAVAUX

Il convient d'identifier chaque opération concernée (ensemble de travaux caractérisé par une unité fonctionnelle, technique ou économique) et de prendre en compte la valeur globale des travaux ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation.

Les opérations de construction et de réhabilitation seront évaluées sur la durée totale de leur exécution.

Les travaux d'entretien courant, de maintenance, de fonctionnement et/ou d'entretien seront évalués sur une durée d'un an (en rapport avec la décision budgétaire annuelle).

Marchés publics de SERVICES et de FOURNITURES

Il convient d'identifier sur une durée d'un an les prestations dites homogènes :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres (nature),
- soit en raison de leur unité fonctionnelle (destination).

En cas de marchés pluriannuels, qu'il s'agisse de travaux, de services ou de fournitures, la valeur estimée cumulée sur la durée totale sera prise en compte comme référence du besoin.

Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché public a pour objet des fournitures et des services, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

Allotissement

Afin de susciter la plus large concurrence, le marché est passé en lots séparés en tenant compte :

- · Des caractéristiques techniques des prestations demandées,
- De la structure du secteur économique concerné.

C'est la valeur globale estimée de la totalité des lots qui est prise en compte pour la détermination du seuil.

Le marché peut être passé globalement uniquement si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par luimême les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ou si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence, ou si elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

Respect des principes fondamentaux

Les grands principes fondamentaux énoncés dans le code sont :

· Liberté d'accès à la commande publique

Ne pas renoncer à la moindre ouverture à la concurrence.

Ne pas recourir à des procédés illicites permettant de contourner l'obligation de publicité.

Ne pas réserver son marché à une catégorie particulière de prestataires.

Ne pas prévoir des clauses discriminantes dans son cahier des charges.

Ne pas imposer des contraintes qui favorisent tel ou tel cocontractant.

• Égalité de traitement des candidats

Ne pas privilégier un candidat au détriment d'autres.

Ne pas mettre en place une procédure qui n'assurerait pas une parfaite égalité de traitement entre les candidats.

Ne pas négocier uniquement avec certains en défavorisant les autres candidats.

Ne pas communiquer une information aux uns et non aux autres.

Transparence des procédures

La procédure doit être respectée et rendue publique.

Les critères de sélection des candidatures et des offres doivent être déterminés dès le lancement du marché et divulgués.

La motivation des décisions d'attribution ou de rejet de candidatures ou des offres doit exister et ne pas demeurer confidentielle.

Les candidats rejetés doivent être informés dans un délai bref sur les éléments qui ont conduit l'acheteur à ne pas les choisir.

L'acheteur publie un avis d'attribution dès lors que le montant du marché est supérieur à 221.000 € HT (fournitures et services) et à 5.548.000€ HT (travaux)

Ces principes doivent guider chaque achat public.

Leur violation est constitutive du délit d'octroi d'avantage injustifié, appelé communément "délit de favoritisme", sanctionné par le code pénal pour les agents ayant participé à la procédure.

LES REGLES INTERNES

Préambule

Les règles internes ci-après tiennent compte de la dématérialisation des procédures des marchés publics (échange d'informations par voie électronique), en ce qui concerne notamment :

- Le retrait des dossiers de consultation des entreprises (DCE),
- · Le dépôt des candidatures et des offres.

Responsabilités juridiques

La commune de Mardié a confié à un prestataire de services, AWS, la mise en place et la gestion d'un produit sécurisé permettant la dématérialisation des procédures de marchés publics.

Publication des procédures électroniques (ADMINISTRATEUR)

Rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence

Mise en ligne du DCE

Tenue des registres « retraits » et « dépôts » et génération

Ouverture des plis dématérialisés.

Garant de la régularité des procédures (ADMINISTRATEUR)

Validation du registre des dépôts

Ouverture des candidatures

Vérification et enregistrement du contenu des candidatures

Importation et ouverture des plis dématérialisés.

Garant de la sécurisation des échanges (ADMINISTRATEUR)

Gestion de l'ensemble des options et des droits de la plateforme

Création, suppression et organisation de nouveaux utilisateurs, nouveaux services

Modification des droits des utilisateurs

Gestion des séquestres (dépôts) et des certificats (validation et ouverture des plis)

+ tous les droits du profil « Complet ».

Choix de l'offre la plus avantageuse (en séance CAO ou MAPA)

Attribution du marché (en séance CAO ou MAPA)

Validation des procès-verbaux de réunion (en séance CAO ou MAPA)

A ce jour, les utilisateurs possédant les habilitations sont :

Profil	Fonctions
ADMINISTRATEUR	Responsable service Finances
ADMINISTRATEUR	Assistant de direction
COMPLET	Directrice Générale des Services

LE PRÉSENT RÈGLEMENT ENTÉRINE LES PROFILS ET DROITS ASSOCIES POUR LES PERSONNES DESIGNEES CI-AVANT.

Il sera modifié à chaque changement d'utilisateur dans le cadre de la procédure dématérialisée.

<u>Composition et modalité de convocation de la Commission d'Appel</u> d'Offres (CAO)

La CAO est composée d'un Président, en la personne du Maire ou son représentant et 5 membres du Conseil Municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les convocations sont transmises par courrier et/ou courriel au moins 8 jours avant la date de la CAO. Les dispositions du CGCT sont applicables.

<u>Composition et modalité de convocation de la Commission Marché À</u> <u>Procédure adaptée (C.MAPA)</u>

La C.MAPA est composée d'un Président, en la personne du Maire ou son représentant et 5 membres du Conseil Municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les convocations sont transmises par courrier et/ou courriel au moins 8 jours avant la date de la C.MAPA. Les dispositions du CGCT sont applicables.

Mise en œuvre des procédures d'achat par la Direction Générale

La Direction Générale, aidée de la Direction du Service Marchés, a un rôle de conseils, d'assistance, de pilotage et de contrôle auprès de tous les acheteurs de l'Office, notamment pour :

- · La définition et l'évaluation des besoins,
- · Le choix des procédures de mise en concurrence,
- · La rédaction des pièces administratives des marchés,
- · L'organisation et le déroulement des procédures,
- · L'application des textes réglementaires relatifs aux marchés publics, notamment le présent règlement..

Obligations des acheteurs

Le terme « acheteur » désigne les agents de la commune de Mardié en charge de l'exécution des achats, ce sont les responsables achat du service.

Tous les achats font l'objet au préalable :

• D'une définition et d'une évaluation (validées par une décision budgétaire annuelle ou pluriannuelle relevant de la Direction Générale)

Certains délais (notamment de publicité) sont impératifs et ne peuvent être compressés. Il s'en suit des procédures longues (deux mois pour une procédure adaptée, cinq mois pour un appel d'offres), qui s'ajoutent au temps de rédaction des pièces constitutives du marché. Il est donc impératif que l'acheteur s'organise en conséquence (notion d'anticipation et de rétro-planning).

Un espace est dédié aux marchés publics sous « Z » pour :

- Consulter les éléments constitutifs des marchés (dossier par direction),
- Utiliser des modèles ou des fiches de liaison (Général/Modèles).

Choix de la procédure

Les procédures formalisées ne sont obligatoires qu'à partir de 221.000 € HT (sauf pour certains services évoqués en page 4) et, qu'à partir de 5 548.000 € HT uniquement pour les travaux. Cependant, le choix d'une procédure formalisée peut se porter également sur un achat inférieur à ce montant. Dans ce cas, tout le formalisme lié au type de procédure retenue doit s'appliquer.

SYNOPTIQUE DES RÈGLES D'ACHAT

LE PRÉSENT RÈGLEMENT ENTÉRINE LES DROITS ET ATTRIBUTIONS

Procédures Adaptées de 0,00 € HT à 5000 € HT

CONSULTATION SUR DEVIS

Type de procédure	Mise en concurrence	DCE	Accord sur la proposition de devis	Signataire du contrat	Engagement de l'achat	Avis d'attribution
• de 0 à 500 € HT	A minima 2 demandes (courriel ou courrier ou fax) (Sauf urgence impérieuse – sécurité des biens et des personnes)	NON	Responsables de Service / DGS	Le Maire ou son adjoint délégué	Service finances	NON
• de 501 à 5000 € HT	A minima 3 demandes (courriel ou courrier ou fax) (Sauf urgence impérieuse – sécurité des biens et des personnes)	Descriptif sommaire mais explicite du besoin + Fiche d'attribution	DGS	Le Maire ou son adjoint délégué	Service finances	NON

Procédures Adaptées de 5.001,00 € HT à 25.000 € HT

CONSULTATION SUR COURRIER TYPE

Type d	le procédure	Mise en concurrence	DCE	Accord sur la proposition de devis	Signataire du contrat	Engagement de l'achat	Avis d'attribution
• de 5.\ € HT	000 à 25.000	A minima 3 demandes « tracées » (fax ou courriel ou courrier ou plateforme) A minima 2 offres (Sauf urgence impérieuse – sécurité des biens et des personnes)	A partir de 5.001 à 15.000€ Descriptif sommaire mais explicite des prestations et des conditions de leur réalisation Utilisation du Modèle de consultation validée par le Directeur A partir 15.001 à 25.000€ Descriptif sommaire mais explicite des prestations et des conditions de leur réalisation Utilisation du Courrier de consultation type + Fiche d'attribution validée par le DGS	DGS / Maire / Adjoint délégué	Le Maire ou son adjoint délégué	Service finances	Information aux non-retenus

Les procédures d'achat > à 25.000.00 €/HT seront obligatoirement réalisées par la Direction des marchés via la plateforme du Pouvoir Adjudicateur.

En cas d'urgence, l'achat peut être réalisé par sollicitions et attribution directes à un unique prestataire.

Procédures Adaptées de 25.001,00 € HT aux seuils du CMP

(procédures formalisées – 221.000 € HT FCS / 5.548.000 € HT TRVX) CONSULTATION SUR DCE

Type de procédure • PROCÉDURES ADAPTÉES de 25.001 € HT aux seuils CMP	Mise en concurrence	DCE	Accord sur la proposition de devis	Signataire du contrat	Engagement de l'achat	Avis d'attribution
• de 25.001 € HT à 50.000 € HT	Publicité Profil acheteur + JAL local (A minima en fonction nature de l'achat) (pas moins de 15 j de consultation)	DCE Selon les besoins techniques, administratifs et financiers	DGS / Maire / Adjoint délégué	Le maire ou son adjoint délégué	Service finances	Information aux non retenus
 de 50.001 à 221.000 € HT (Fournitures et Services) et à 5.548.000 € HT (travaux) 	Publicité Profil acheteur + JAL local (A minima en fonction nature de l'achat) (pas moins de 22 j de consultation)	DCE	La Maire	Le Maire	Service finances	

Procédures Formalisées au-delà des seuils du CMP

(procédures formalisées – 221.000 € HT FCS / 5.548.000 € HT TRVX)

CONSULTATION SUR DCE

Type de procédure	Mise en concurrence	DCE	Accord sur la proposition de devis	Signataire du contrat	Engagement de l'achat	Avis d'attribution
• PROCÉDURES FORMALISÉES (obligatoires à partir de 221.000 € HT sauf pour certains services évoqués en page 4 et pour les travaux à partir de 5.548.000 € HT)	Publicité Profil acheteur + JOUE Au choix : JAL local / BOAMP	DCE	CAO	Le Maire	Service finances	OUI

LES FICHES SUIVEUSES

Les fiches suiveuses ci-après concernent le déroulement :

- Des procédures adaptées de 0 à 25.000€ HT
- Des procédures adaptées de 25.001 A 221.000 € HT pour les fournitures et les services et de 25.001 A 5.548.000 €/HT uniquement pour les travaux
- Des procédures formalisées à partir de 221.000 € HT pour les fournitures et les services et de 5.548.000 €/HT uniquement pour les travaux
- Des marchés de Maîtrise d'œuvre.

Fiche suiveuse 1 - Les procédures adaptées - Marchés et accordscadres de 0.00 à 5.000€ HT (seuil de dispense de procédures)

Actions	Commentaires	Acteur
CONSULTATION DEVIS ou COURRIER DE CONSULTATION	Le ciblage des entreprises est fonction des compétences requises pour l'exécution du marché. - Pour les achats inférieurs à 500 € HT, l'acheteur devra procéder, à minima, à 2 demandes de devis (demandes écrites). - Pour les achats compris entre 501 € HT à 5 000 € HT, la demande de devis est au minimum de 3 (demandes écrites). L'acheteur envoi à minima un descriptif sommaire mais explicite des prestations et des conditions de leur réalisation. Un modèle de consultation est mis à la disposition des acheteurs.	Responsable achat du service
NÉGOCIATION	L'acheteur est libre de négocier avec les candidats. La négociation doit être réalisée avec tous les candidats.	Acheteur / Responsable du service
ATTRIBUTION DU MARCHE	 Compléter la FICHE D'ATTRIBUTION Communiquer la fiche d'attribution au responsable hiérarchique avec le Bon de Commande et les différents documents de la procédure d'achat pour validation et signature. (Responsables/Directeurs/DG) 	Responsable achat du service

Le chargé de l'achat du service concerné conservera avec soin toutes les pièces justifiant le déroulement de la procédure.

(Demandes, devis, demandes de précisions, de remise, devis final, fiche d'attribution, Bon de commande,...) - format dématérialisé sous AWS

Fiche suiveuse 2 – Les procédures adaptées - Marchés et accordscadres de 5.001 à 25.000 € HT (seuil de dispense de procédures)

Actions	Commentaires	Acteur		
	Le ciblage des entreprises est fonction des compétences requises pour l'exécution du marché.			
CONSULTATION DEVIS ou COURRIER DE CONSULTATION	- A minima, 3 demandes « tracées » (adressées directement aux candidats par courrier, courriel, fax ou via le profil acheteur).	Responsable achat du service		
CONSOLIATION	L'acheteur envoi à minima un descriptif sommaire mais explicite des prestations et des conditions de leur réalisation.			
	Un courrier de consultation et une note explicative sont mis à la disposition des acheteurs.			
NÉGOCIATION	L'acheteur est libre de négocier avec les candidats.	Acheteur /		
	La négociation doit être réalisée avec tous les candidats.	Responsable du service		
	Analyser les offres selon la hiérarchisation définie dans le courrier de consultation.			
ATTRIBUTION DU MARCHE	• Compléter la FICHE D'ATTRIBUTION (faire viser la fiche par le Responsable avant envoi au signataire).			
	• Communiquer la fiche d'attribution au responsable hiérarchique aec les différents documents de la procédure d'achat dont la courrier de consultation pour validation et signature. (Directeurs/DG)	Responsable achat du service		
	•Informer les candidats (fax ou courriel ou courrier ou le profil acheteur) non retenus pour toutes procédures dont le montant est supérieur à 5.001 € HT.			

Le chargé de l'achat du service concerné conservera avec soin toutes les pièces justifiant le déroulement de la procédure.

(Demandes, devis, demandes de précisions, de remise, devis final, fiche d'attribution, Bon de commande,...) - format dématérialisé sous AWS

Fiche suiveuse 3 – Les Procédures Adaptées - Marchés et accordscadres de 25.001 à 221.000 € HT (pour les fournitures et services) et 5.548.000 € HT (pour les travaux)

Actions	Commentaires	Acteur
	Le dossier de consultation est composé selon les besoins techniques, administratifs et financiers de l'achat :	
CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	Les documents sont rédigés en liaison avec l'acheteur (pour déterminer notamment les critères de choix des offres, les délais d'exécution, les pénalités, les clauses financières), à l'aide de fiches de liaison.	Responsable
	Une fois le travail avec l'acheteur réalisé, les DOCUMENTS TECHNIQUES/ADMINISTRATIFS et FINANCIERS réalisés pour chaque consultation, sont adressés au service marché par un mail d'information. Les fichiers utilisés sont exclusivement de format : libre office, pdf.	achat du service / Acheteur
	Une fois le DCE réalisé par le service marché et validé par le responsable du service concerné et l'acheteur, la publicité est effectuée selon le type d'achat :	
	 Pour les achats entre 25.001 € HT et 50.000 € HT, à minima : Sur le profil acheteur Sur un JAL local 	
ENVOI DE LA	Le délai de réception des dossiers (candidatures et offres) ne peut, sauf dérogation expresse du pouvoir adjudicateur, être inférieur 15 jours .	Gestionnaire service marché
PUBLICITÉ	 Pour les achats entre 50.001 € HT et 221.000 € HT (Fournitures et services) et 5.548.000 € Ht (Travaux), à minima : Sur le profil acheteur sur le ou les supports les mieux adaptés à la nature et aux caractéristiques de l'achat, à son montant et au nombre de candidats potentiels. 	
	Le délai de réception des dossiers (candidatures et offres) ne peut, sauf dérogation expresse du pouvoir adjudicateur, être inférieur à 22 jours. Sa durée est à apprécier en fonction de la nature de l'achat, de ses caractéristiques, de son montant et du nombre de candidats potentiels. Il est donc recommandé d'augmenter le délai de réception dès lors que la nature et les caractéristiques de l'achat ainsi que le montant sont importants et/ou spécifiques.	
MISE EN LIGNE DU DOSSIER DE CONSULTATION		Gestionnaire service marché
RETRAIT DES DOSSIERS	Les candidats peuvent : • visualiser le règlement de consultation, • télécharger le dossier de consultation, en consultant la rubrique « Marchés Publics » https://marches-publics.info/accueil.htm Le registre des retraits est automatiquement mis à jour sur l'outil AWS.	Gestionnaire service marché
	Le dépôt par télécopie ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) n'est pas autorisé. Les plis remis en main propre sont désormais refusés.	

DÉPÔT DES DOSSIERS	Les plis remis par voie postale sont désormais refusés. Les candidatures et les offres doivent être obligatoirement transmises par voie dématérialisée. Les plis sont enregistrés automatiquement par la plateforme des marchés publics. Le registre des dépôts est mis à jour sur l'outil AWS.	Accueil / Gestionnaire service marché /
EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	Les candidatures font l'objet : • d'un contrôle des pièces justificatives réclamées dans le règlement de consultation	Gestionnaire service marché
ANALYSE DES OFFRES	Les offres font l'objet d'une analyse détaillée par rapport au cahier des charges et aux critères de pondération définis par le pouvoir adjudicateur. L'analyse des candidatures et des offres est soumise à la Commission MAPA	Gestionnaire service marché / responsable achat du service concerné/Co mmission MAPA
NÉGOCIATION	La négociation est identique avec tous les candidats. Les demandes doivent être dématérialisées (plateforme) Les réponses se font obligatoirement par écrit par les moyens suivants : via le profil acheteur (plateforme)	Acheteur / responsable service concerné
ATTRIBUTION DU MARCHE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ (à partir de 221.000 € HT)	Informer tous les candidats de la décision d'attribution : • candidat retenu : lui réclamer le cas échéant les documents nécessaires à l'attribution (attendre leur réception avant de répondre aux candidats non retenus), • candidats non retenus en communiquant le nom, la nature de l'achat et le montant HT du candidat retenu. Dans le cadre d'un marché à bons de commande, la transmission des prix unitaires du titulaire n'est pas autorisée. Notifier la décision au candidat retenu : • faire signer le marché au Président (respecter dans la mesure du possible, un délai de 11 jours pour les procédures adaptées et un délai minimum de 11 jours (transmission par voie dématérialisée) ou de 16 jours (voie non électronique) pour les procédures formalisées après l'envoi de la réponse aux candidats non retenus), • Pour les achats supérieurs ou égaux à 221.000 € HT (Fournitures/Services/Travaux), le dossier de marché (AE, CCAP, CCTP, autres documents contractuels, échanges formalisés avec les candidats,) doit être envoyé à la Préfecture avant la notification. • Envoyer au candidat retenu, en courrier RAR, une copie du marché et un accusé de réception à retourner, • engager l'achat.	Gestionnaire service marché
INFORMATION INTERNE	Le service marché informe le service concerné par l'achat de la finalisation de la notification par mail et copie des envois de mail sécurisés.	Gestionnaire service marché

Le service des marchés conservera avec soin toutes les pièces justifiant le déroulement de la procédure pour tous les achats > ou = à 25.000 € HT. (Demandes, devis, demandes de précisions, de remise, devis final, fiche d'attribution, Bon de commande,...) - format dématérialisé sous AWS

Fiche suiveuse 4 - Les procédures formalisées

LES PROCEDURES FORMALISEES

<u>Marchés et accords-cadres > 221 000 € HT (Fournitures et Services)</u>

Marchés et accords-cadres > 5.548.000 € HT (Travaux)

Les marchés et accords-cadres > 221 000 € HT (F & S) et > 5.548.000 €/HT (Trx) font l'objet de procédures formalisées définies à l'article 25 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Quelle que soit la procédure retenue (Appel d'Offres Ouvert (AOO) ou Restreint (AOR), la procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif, concours, système d'acquisition dynamique), ces marchés et accords-cadres ont les particularités suivantes :

- Leur attribution est du ressort de la Commission d'Appel d'Offres,
- Les candidats doivent répondre (candidature + offre) par voie électronique.

L'acheteur est chargé de :

- Définir les lots ou, le cas échéant, justifier le recours au marché global,
- Définir les critères de choix des offres,
- · Rédiger les documents techniques composant le DCE,
- · Examiner les offres,
- Rédiger un rapport d'analyse des offres destiné aux membres de la CAO,
- Participer à la Commission d'Appel d'Offres.
- Engager l'achat, après notification du marché par le service des Marchés Publics,

Les autres étapes des procédures sont à la charge du service des Marchés Publics, en liaison avec l'acheteur :

- Rédaction des documents administratifs (y compris délibérations),
- Envoi de la publicité,
- Mise en ligne du dossier de consultation,
- Tenue du registre des retraits (via la plateforme),
- Tenue du registre des dépôts (via la plateforme),
- Validation du registre des dépôts,
- Ouverture, vérification et enregistrement du contenu des candidatures, demande des pièces manquantes (conformément à la liste indiquée dans le règlement de consultation),
- Organisation des séances dématérialisées de la CAO (participation, animation, secrétariat),
- Envoi au contrôle de légalité,
- Notification du marché, après attribution du marché par le pouvoir adjudicateur,
- Envoi de l'avis d'attribution.

Fiche suiveuse 5 - Les marchés de Maitrise d'Œuvre

Définition

Tout ou partie des éléments de conception et d'assistance :

- Études d'esquisse,
- Études d'avant-projet,
- Études de projet,
- Assistance pour la passation du contrat de travaux,
- Études d'exécution ou examen de la conformité au projet,
- Direction de l'exécution du contrat de travaux,
- Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier,
- Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement, confiés par le maître d'ouvrage au maître d'œuvre, afin d'apporter une réponse architecturale, technique et économique à la réalisation d'un ouvrage.

Textes applicables

Cette fiche concerne uniquement les missions de maîtrise d'œuvre passées dans le cas d'opérations d'investissement, en construction neuve et en réhabilitation.

Il s'agit de missions conformes à la loi MOP (qui régit les rapports contractuels entre la maîtrise d'ouvrage publique et la maîtrise d'œuvre privée), missions dont tous les éléments sont normalisés.

Respect des procédures

Les marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est supérieur à 221.000 € HT sont soumis à une procédure formalisée (AOO ou AOR, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif) La procédure des concours d'architecture et d'ingénierie est toujours possible mais dans le cadre d'un concours restreint.

Pour les marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est inférieur à 221.000 € HT, il est autorisé la mise en place d'une procédure adaptée.

La procédure adaptée

Il convient de respecter le règlement intérieur mis en place par le pouvoir adjudicateur, à savoir : Pour tous les marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est inférieur à 50.000 € HT : l'acheteur public applique les règles prévues aux pages 10 à 12. Il s'adresse à un maître d'œuvre compétent par rapport à l'objet du marché.

Pour tous les marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est compris entre $50.000 \in HT$ et $221.000 \in HT$: une publicité sera obligatoirement faite sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur et dans un journal d'annonces légales.

Pour tous les marchés de maîtrise d'œuvre dont le montant est inférieur aux seuils des procédures formalisées, les règles du synoptique s'appliquent (pages 10 à 12).

N°2019-075 - TARIFS COMMUNAUX 2020

A la suite de la commission finances qui s'est tenue le 8 octobre 2019, il est proposé au Conseil municipal d'actualiser les tarifs communaux. Ainsi ils deviennent :

I. <u>Services communaux :</u>

Services communaux	Au 1 ^{er} janvier 2019	A compter du caractère exécutoire de	
	, i.e	la délibération	
		1.0 0.0 0.0 0.0 0.0	
Concessions dans les	- 50 ans : 261 €	- 50 ans : 265 €	
cimetières (cercueil et	- 30 ans : 133 €	- 30 ans : 135 €	
urne)	- 15 ans : 66 €	- 15 ans : 67 €	
	- Caveau provisoire : 3 €/j	- Caveau provisoire : 3 €/j	
	- Alvéole du columbarium pour 30	- Alvéole du columbarium pour 30	
	ans : 858 €	ans : 871 €	
	- mise en terre des cendres dans le	- mise en terre des cendres dans le	
	jardin du souvenir : 34 €	jardin du souvenir : 35 €	
	- Stationnements autorisés sur les	- Stationnements autorisés sur les	
Droits de Place	places et promenades publiques des	places et promenades publiques des	
	marchands et des spectacles forains :	marchands et des spectacles forains :	
	88 € par vacation	89 € par vacation	
	- Pour les commerces alimentaires par	- Pour les commerces alimentaires par	
	stationnement (dans le cadre d'un	stationnement (dans le cadre d'u	
	marché ou non) : 15 € par vacation	marché ou non) : 15 € par vacation	
	d'une journée	d'une journée	
	- Pour les vides greniers organisés sur	- Pour les vides greniers organisés sur	
	la commune :	la commune :	
	3 € le mètre linéaire	3 € le mètre linéaire	
Location du matériel	Habitants Mardié / Hors commune	Habitants Mardié / Hors commune	
Monté et démonté par	Du vendredi soir au lundi matin	Du vendredi soir au lundi matin	
les services techniques	+ €/j supplémentaire	+ €/j supplémentaire	
de la commune, sur			
Mardié uniquement	- Podium : 114 € / 172 €	- Podium : 114 € / 172 €	
	+ 30 € / + 50 €	+ 30 € / + 50 €	
	- Parquet : 94 € / 140 €	- Parquet : 94 € / 140 €	
	+ 30 € / + 50 €	+ 30 € / + 50 €	
	- Grand barnum 12x5 : 166 € / 250 €	- Grand barnum 12x5 : 166 € / 250 €	
	+ 50 € / + 70 €	+ 50 € / + 70 €	
	- Petit barnum 8x5 : 114 € / 172 €	- Petit barnum 8x5 : 114 € / 172 €	
	+ 30 / + 50 €	+ 30 / + 50 €	

Fourrière municipale	Redevance pour le 1 ^{er} accueil d'un	Redevance pour le 1 ^{er} accueil d'un			
	<u>animal</u> :	<u>animal</u> :			
	- Durée inférieure à 8 heures :	- Durée inférieure à 8 heures :			
	11 €	11 €			
	- Durée supérieure à 8 heures :	- Durée supérieure à 8 heures :			
	31 € le 1 ^{er} jour	31 € le 1 ^{er} jour			
	- 33 € par jour supplémentaire	- 33 € par jour supplémentaire			
	Redevance pour le second accueil d'un	Redevance pour le second accueil d'un			
	animal, du même propriétaire :	animal, du même propriétaire:			
	- 59 € le premier jour	- 60 € le premier jour			
	- Puis 61 € par jour	- Puis 62 € par jour			
	supplémentaire au-delà	supplémentaire au-delà			
	du 1 ^{er} jour de garde.	du 1 ^{er} jour de garde.			

Une caution de 100 € sera demandée pour toute location de matériel, hors cautions spécifiques. Cautions spécifiques : location d'un Grand barnum (700 €) ou d'un Petit barnum (500 €).

II. Location de salles :

La caution (location de salle, ménage et dégradations) sera du double du tarif de location.

En cas de constat de non nettoyage ou de nettoyage notoirement insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, la commune de Mardié fera intervenir une société de nettoyage et refacturera la prestation au locataire de la salle.

De même, en cas de dégradation de matériel, la commune de Mardié prendra en charge les frais de réparation et refacturera au locataire de la salle.

Le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement effectif de la (ou des) facture(s).

NOM DE LA SALLE	DURÉE DE LOCATION	TARIF COMMUNE 2019	HORS COMMUNE 2019	Personnel, élus, pompiers 2019	OFFICE ou CUISINE	TARIF COMMUNE 2020	HORS COMMUNE 2020	Personnel, élus, pompiers 2020	CAPACITE
Le P'tit Théâtre	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	292 €	585 €	147 €	office	292 €	585 €	147 €	150
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	488 €	976 €	244 €	office	488 €	976 €	244 €	150
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	537 €	1 073 €	268 €	office	537 €	1 073 €	268 €	150
Salle	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	286 €	571 €	143 €	cuisine	290 €	580 €	145 €	210
France ROUTY	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	457 €	913€	228 €	cuisine	463 €	927 €	232 €	210
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	504 €	1 008 €	252 €	cuisine	512€	1 024 €	256 €	210
Salle	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	206 €	412€	103 €	cuisine	209 €	418 €	105 €	60
Edgard VEAU	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	342 €	683 €	171 €	cuisine	347 €	694 €	173 €	60
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	376 €	752 €	188 €	cuisine	381 €	763 €	191 €	60
Salle de	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	185 €	370 €	93 €	cuisine	188 €	376 €	94 €	60
Pont aux Moines	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	308 €	616€	154 €	cuisine	313 €	625 €	156 €	60
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	339 €	677 €	169 €	cuisine	344 €	687 €	172 €	60
Annexe du P'tit Théâtre (hors réservation grande salle)	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	152 €	305 €	76 €	Х	155 €	309 €	77 €	48
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	253 €	506 €	127 €	X	257 €	514€	128 €	48
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	278 €	557 €	139 €	Х	283 €	565 €	141 €	48

Tarif spécial « Je fête mes 18 ans » réservé aux jeunes résidents sur la commune l'année de leurs 18 ans :

demi-tarif sur le forfait week-end des salles Edgard VEAU.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver les tarifs ci-dessus à compter du caractère exécutoire de la délibération.

N°2019-076 - RAPPORT ANNUEL 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS - DONT ACTE

Comme chaque année, il est présenté le compte rendu d'activité sur la gestion des déchets assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie.

Le Conseil municipal prend acte du rapport d'activité sur la gestion des déchets.

N°2019-077 - RAPPORT 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT – DONT ACTE

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'assainissement dont la gestion est assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie et sur le site *Mardié.fr*.

Le Conseil municipal prend acte du rapport d'activité.

N°2019-078 - RAPPORT 2018 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE – DONT ACTE

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, dont la gestion est assurée par le SIAEP (syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable).

Ce rapport est consultable en mairie et sur le site *Mardié.fr*.

Le Conseil municipal prend acte du rapport d'activité.

Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations (<u>exceptées les délibérations n° 2019-076, 2019-077 et 2019-078</u>) pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité

- date de sa publication et/ou de sa notification

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet http://www.telerecours.fr

La Secrétaire de Séance, Corinne CHARLEY