



GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Version 3.0 - Année 2024



SOMMAIRE

Chapitre 1 : Les principes fondamentaux à respecter	Page 2
Chapitre 2 : La détermination du montant de l’achat	Page 2
Chapitre 3 : Les objectifs de développement durable	Page 3
Chapitre 4 : Modalités de publicité et de mise en concurrence	Page 4
<ul style="list-style-type: none"> Achats d’un montant inférieur à 4 000 € HT Achats compris entre 4 000 € HT et 39 999 € HT Achats compris entre 40 000 € HT et <ul style="list-style-type: none"> 220 999 € HT inclus (pour les marchés de fournitures & services) 5 537 999 € HT inclus (pour les marchés de travaux) 	Page 5 Page 5 Page 8
Chapitre 5 : Commission d’appel d’offres	Page 12
Chapitre 6 : Les modifications de marchés en cours (ex avenants)	Page 12
Chapitre 7 : Archivage	Page 12
Annexe 1 : Cadre de réponse type « Développement durable »	Page 14
Annexe 2 : Modèle – type de rapport d’analyse des offres	Page 21
Annexe 3 : Modèle de notification d’offre retenue	Page 23
Annexe 4 : Modèle de courrier rejet	Page 25
Annexe 5 : Fiche de préparation des marchés	Page 27
Annexe 6 : Composition de la Commission d’Appel d’Offres	Page 30

Le présent guide a été rédigé en vertu de l'article L2123-1 du Code de la Commande Publique, qui stipule qu'une procédure adaptée est une procédure par laquelle **l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché**, dans le respect des principes de la commande publique et des dispositions du présent livre, à l'exception de celles relatives à des obligations inhérentes à un achat selon une procédure formalisée.

Par conséquent, il convient de mettre en place, pour l'ensemble des acheteurs du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, des règles et des procédures pour tous les achats compris entre 1 euro et les seuils européens prévus pour les travaux (à savoir 5 538 000€ HT), les fournitures et les services (à savoir 221 000€ HT).

Les procédures internes font donc référence aux dispositions du Code de la Commande Publique, ainsi qu'aux seuils de passation des marchés formalisés, et elles suivront leur évolution législative et réglementaire et pourront ainsi donner lieu à des modifications à venir.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX A RESPECTER

Les acheteurs doivent respecter l'égalité de traitement des candidats, ainsi que le libre accès à la commande publique et la transparence des procédures.

La mise en œuvre de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils s'appuient sur la définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et enfin sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

CHAPITRE 2 : LA DETERMINATION DU MONTANT DE L'ACHAT

Indépendamment du nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et du nombre de marchés à passer, la valeur estimée du besoin est calculée en montant total hors taxes, en tenant compte d'éventuelles options, reconductions, lots ou primes.

Il est interdit, pour effectuer ce calcul, de scinder les achats ou d'utiliser d'autres modalités de calcul que celles prévues par le code.

Pour les travaux, il faut prendre en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, qu'elle soit prévue dans une période de temps et un périmètre limité, ou qu'elle fasse référence à une unité fonctionnelle, technique ou économique.

Pour les fournitures et les services, il faut faire des regroupements par catégories homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Au sein des catégories homogènes, il faut différencier les achats uniques (en référence à l'unité fonctionnelle) des achats récurrents (ceux qui répondent à un besoin régulier). Pour les seconds, il faut prendre en compte :

-soit le montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin

-soit le montant estimé des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire à venir.

En ce qui concerne les achats récurrents, la technique de l'**accord-cadre** pourra être utilisée. Dans ce cas, pour calculer la valeur estimée du besoin, il faudra prendre en compte la valeur maximale de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre.

Si l'accord-cadre ne fixe pas de maximum, sa valeur estimée est réputée excéder les seuils de procédure formalisée.

CHAPITRE 3 : LES OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

L'acheteur a l'obligation de s'interroger sur la possibilité d'intégrer dans son marché (spécifications techniques, cahier des charges, conditions d'exécution) ou dans la procédure de passation (sélection des candidatures ou critères de sélection des offres) des exigences en termes de développement durable, à partir d'un seul ou de l'ensemble des trois piliers du développement durable que sont :

- l'efficacité économique,
- l'équité sociale,
- la protection de l'environnement.

Afin de satisfaire à cette obligation, il sera étudié pour chaque marché ou accord-cadre quelle(s) déclinaison(s) retenir : produits éco-labellisés, critères sociaux ou environnementaux, marchés réservés, etc.

Il pourra aussi être sollicité des opérateurs économiques des informations sur leur engagement dans le domaine du développement durable. A cet effet, un cadre de réponse-type a été élaboré (voir ANNEXE 1).

CHAPITRE 4 : MODALITES DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

Afin de respecter les principes fondamentaux cités, deux types de procédures doivent être précisés par le présent guide :

- pour les achats dont la valeur estimée est inférieure au seuil de 40.000 euros HT, le code prévoit que les achats pourront être passés sous la forme d’un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, à condition de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu’il existe une pluralité d’offres susceptible de répondre au besoin.
- pour les achats dont la valeur estimée est comprise entre 40.000 euros HT et les seuils européens de procédure formalisée, le code prévoit que les achats seront passés selon une procédure adaptée, dont l’acheteur détermine les modalités 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.

Nature	Jusqu’à 3 999€ HT	De 4 000 € HT jusqu’à 39 999€ HT	De 40 000€ HT à 220 999€ HT	De 221 000€ HT à 5 537 999€ HT	Au-delà de 5 538 000€ HT
Fournitures (ex : papeterie, mobilier de bureau,...)	Pas de mise en concurrence (l’acheteur est libre de juger de la pertinence de l’achat	Devis	Procédure adaptée (MAPA)	Procédure formalisée	
Services (ex : contrat de maintenance, nettoyage de vitres,...)		Devis	Procédure adaptée (MAPA)	Procédure formalisée	
Travaux		devis	Procédure adaptée (MAPA)		Procédure formalisée

En conséquence, les modalités applicables au sein de la collectivité, pour ces deux procédures, seront les suivantes :

- Achats d’un montant inférieur à 4 000 € HT page 5
- Achats compris entre 4 000 € HT et 39 999 € HT page 5
- Achats compris entre 40 000 € HT et
 - 220 999 € HT inclus (marchés de services & fournitures)
 - 5 537 999 € HT inclus (marchés de travaux) page 8

Achats d'un montant inférieur à 4.000 € HT

Pour tout achat d'un montant inférieur à 4 000€ HT, l'acheteur est libre de choisir le fournisseur ou prestataire de son choix sans mise en concurrence. Il lui appartient de juger de la pertinence de son achat et de respecter les critères d'égalité de traitement et de transparence des procédures.

Achats d'un montant compris entre 4.000 € HT et 39 999€ HT

Autorité compétente

Les achats d'un montant estimé entre 4 000€ HT et 40.000 € HT relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé par délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'objet, le titulaire ainsi que le montant de ces contrats seront soumis pour information au conseil d'administration suivant la date de la signature.

Publicité et mise en concurrence

Les achats prévisibles ou programmés feront impérativement l'objet d'une mise en concurrence, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Le nombre de sociétés consultées devra être au minimum de trois (deux si la spécificité de l'achat entraîne des difficultés à trouver une société ; ce point devra être cependant dûment justifié par le service demandeur).

Le montant estimé du besoin et son caractère « prévisible ou programmable » doivent s'apprécier de manière sincère et raisonnable.

Les achats imprévus devant répondre à une situation d'urgence (et non à une mauvaise planification des achats) pourront faire l'objet d'une commande auprès d'un prestataire ou d'un fournisseur sans publicité, ni mise en concurrence préalables. La situation d'urgence devra obligatoirement être justifiée auprès de l'autorité compétente. En tout état de cause, elle devra rester exceptionnelle.

Il est à noter qu'il ne sera pas publié d'avis de marché, sauf si les caractéristiques du marché l'y obligent, par exemple :

- si le nombre de prestataires et fournisseurs référencés dans la « liste des sociétés pouvant être consultées » est insuffisant pour assurer une mise en concurrence effective,
- si l'achat est jugé spécifique au regard de la qualification exigée des prestataires ou des fournisseurs.

Formalisme à respecter

Le service demandeur se chargera directement de la mise en concurrence.

Avant de lancer toute mise en concurrence, le service demandeur devra s'assurer :

- de la disponibilité des crédits nécessaires à l'achat,
- d'autre part :
 - ✓ qu'aucun accord-cadre en cours (par exemple à bons de commande) ne puisse permettre la satisfaction du besoin,
 - ✓ qu'aucun accord-cadre ou marché à venir ne puisse correspondre à l'achat (globalisation des achats entre tous les services de la collectivité).

Après avoir procédé à ces vérifications, le service demandeur devra consulter selon les modalités prévues précédemment.

La consultation pourra se faire :

- soit sur demande écrite auprès des sociétés, comportant au minimum les informations suivantes :
 - les spécifications techniques souhaitées ou exigées, ou les performances à atteindre,
 - les quantités prévisionnelles,
 - les conditions de livraison le cas échéant (disponibilité des articles, frais de port, ...),
 - les conditions particulières d'exécution (par exemple : durée du contrat ou délai d'exécution, maintenir un prix ferme pendant une certaine durée, ou régler des acomptes, modalités de paiement, pénalités éventuelles, exigences environnementales telles que l'emploi systématique de papier recyclé, le recyclage des déchets, etc.),
 - les pièces constitutives du contrat,
 - le délai de remise des offres,
 - les critères de jugement des offres (critère unique du prix ou combinaison de plusieurs critères pondérés),
 - la production des attestations sur l'honneur prévues aux articles R.8222-1 et D.8222-5 du code du travail (à partir de 5 000 € HT, la recevabilité de l'offre d'un candidat est conditionnée par la production de ces attestations).
- soit par comparatif sur catalogues fournisseurs ou éditeurs, et exclusivement pour les achats < 5 000 € HT.

Après réception et analyse des propositions reçues, le service demandeur pourra procéder à une négociation avec toutes les sociétés ayant remis une offre conforme. Tous les échanges de cette négociation devront être faits par écrits.

La négociation pourra permettre aux candidats de préciser, compléter ou modifier leur offre technique et/ou financière, mais en aucun cas elle ne remettra en cause l'objet et les conditions générales d'exécution de l'achat, sur la base desquels a été lancée la consultation.

Pour achever la consultation, le service demandeur devra :

1. établir une analyse des offres et la faire valider par l'autorité compétente,
2. informer par écrit les sociétés non retenues du rejet de leur offre

Un délai d'au moins 5 jours devra être respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du devis ou de l'offre par l'autorité compétente.

3. notifier la commande à la société retenue avant tout commencement d'exécution.

Enfin, les documents (devis, extraits de catalogues, analyse des offres, courriers et bon d'engagement) devront être transmis au service des Marchés Publics qui se chargera de les enregistrer dans le logiciel comptable et de les archiver afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur. Une copie des pièces sera disponible sur le dossier « partage » du serveur.

NB : afin de permettre à l'autorité territoriale d'apprécier au mieux l'opportunité de la commande, le service demandeur pourra être amené à justifier cette dernière au moyen d'une note explicative.

Achats compris entre 40 000 et 220 999 € HT inclus (pour les marchés de fournitures et services) et 5 537 999 € HT inclus (pour les marchés de travaux)

Autorité compétente

Les achats compris entre 40 000 et 220 999 € HT (pour les marchés de fournitures et services) et 5 537 999 € HT (pour les marchés de travaux) relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'objet, le titulaire ainsi que le montant de ces contrats seront soumis pour information au conseil d'administration suivant la date de la signature.

Publicité et mise en concurrence

Une information sera publiée sur dans un journal d'annonces légales.

Elle comprendra au minimum : l'objet de la consultation, son numéro de référence, la date limite de remise des offres et les coordonnées du service des Marchés Publics auprès duquel les candidats souhaitant soumissionner pourront demander des renseignements.

Un avis de marché sera publié sur une plateforme de dématérialisation des avis de marchés, pour les achats les plus courants.

Cet avis de marché comportera au moins les informations suivantes :

1. Identification de l'organisme qui passe le marché,
2. Objet du marché,
3. Procédure de passation,
4. Caractéristiques principales (par exemple, allotissement du marché),
5. Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat,
6. Lieu où l'on peut retirer le dossier de consultation,
7. Adresse où doivent être transmises les offres,
8. Date limite de réception des offres,
9. Critères de jugement des offres,
10. Coordonnées des services et des personnes auprès desquels peuvent être obtenus les renseignements complémentaires,
11. Date d'envoi de l'avis à la publication.

Formalisme à respecter

Le service des Marchés Publics se chargera directement de la totalité de la procédure.

Elaboration du DCE

Pour toute demande de mise en concurrence, le service demandeur devra s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'achat.

Par ailleurs, afin de permettre à l'autorité territoriale d'apprécier au mieux l'opportunité de l'achat, le service demandeur pourra être amené à justifier cette dernière au moyen d'une note explicative.

Après avoir procédé à cette vérification, le service demandeur devra se procurer les informations nécessaires à l'élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) reprises dans les documents suivants :

- la fiche de préparation de marché (ANNEXE 5),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- le bordereau des prix unitaires,
- le détail quantitatif estimatif.

Le DCE sera composé de : un règlement de consultation (RC), un acte d'engagement (AE), un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - le CCAP et le CCTP pourront être remplacés dans certains cas par un cahier des clauses particulières (CCP) - et le cas échéant un bordereau des prix unitaires, un détail quantitatif estimatif et une fiche de renseignements concernant le développement durable.

Le DCE sera soit transmis par voie électronique.

Délais de réception des offres

Le délai minimal entre le lancement de la consultation (date d'envoi du DCE aux prestataires ou date d'envoi de l'avis de marché) et la date de réception des offres est de 28 jours.

Ce délai pourra être ramené à 15 jours en cas d'urgence (dûment justifiée) ou compte tenu des particularités propres à l'objet du marché (par exemple, offre financière et technique rapidement définissable par les sociétés candidates).

L'urgence impérieuse

L'urgence impérieuse correspond à un motif particulièrement grave d'urgence.

L'article R. 2122-1 du Code de la Commande Publique définit l'urgence impérieuse comme résultant de circonstances extérieures que l'acheteur ne pouvait pas prévoir.

La jurisprudence et la Commission européenne identifient trois conditions cumulatives à l'urgence impérieuse: elle nécessite l'existence d'un événement imprévisible, d'une urgence incompatible avec les délais exigés par d'autres procédures et d'un lien de causalité entre l'événement imprévisible et l'urgence qui en résulte. D'interprétation stricte, l'urgence impérieuse est circonscrite aux

phénomènes extérieurs, imprévisibles et irrésistibles pour l'acheteur, comme, par exemple, une catastrophe naturelle (tempête Xynthia en 2009, inondations ou séismes), la nécessité d'engager la recherche de victimes d'une catastrophe aérienne ou menaçant la sécurité des personnes ou la survenance d'actes terroristes. Ces situations peuvent justifier une action immédiate. Elle ne peut pas résulter d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché (mauvaise définition du besoin initial de l'acheteur, carence de l'acheteur à définir un cahier des charges et lancer un appel d'offres, annulation par le juge des référés de la procédure de passation d'un marché).

Modalités d'ouverture et d'analyse des candidatures et des offres

Les plis des candidats seront ouverts par le service des Marchés Publics.

L'analyse des candidatures et le relevé des offres seront consignés par écrit par le service des Marchés Publics.

L'analyse des offres sera réalisée par le service demandeur et ensuite contrôlée par le service des Marchés Publics.

Une négociation pourra être organisée avec toutes les sociétés ayant remis une offre conforme. Tous les échanges de cette négociation devront être faits par écrit pour garantir l'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure.

La négociation pourra permettre aux candidats de préciser, compléter ou modifier leur offre technique et/ou financière, mais en aucun cas elle ne remettra en cause l'objet et les conditions générales d'exécution du marché, sur la base desquels a été lancée la consultation.

Le rapport d'analyse des offres précisant le classement des offres et notamment l'offre économiquement la plus avantageuse (définis en fonction des uniques critères de jugement des offres indiqués dans les documents de la consultation) est proposé à la signature de l'autorité compétente.

Achèvement de la procédure

Pour achever la consultation, le service des Marchés Publics devra :

1. faire signer l'analyse des offres, exclusivement par l'autorité compétente,
2. informer par écrit les sociétés non retenues du rejet de leur offre.
Un délai d'au moins 11 jours devra être respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du devis ou de l'offre par l'autorité compétente.
3. notifier la commande à la société retenue par courrier recommandé avec accusé de réception et ce avant tout commencement d'exécution (transmission d'une copie des pièces marché signées par l'autorité compétente).

Les documents (de procédure, candidatures et offres des sociétés non retenues, pièces des marchés) seront archivés par le service des Marchés Publics, afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur. Une copie des pièces sera disponible sur le dossier « partage » du serveur.

Dérogations

Il pourra être dérogé à la procédure détaillée ci-dessus dans les cas suivants :

- ✓ en cas d'absence d'offre ou d'offre acceptable : le service des Marchés Publics, en collaboration avec le service demandeur, sera autorisé à engager une procédure de négociation écrite directement avec un ou plusieurs prestataires, sans aucune autre formalité, sous réserve de ne pas modifier ni l'objet, ni les conditions d'exécution initiales du marché,
- ✓ en cas d'urgence impérieuse (due à un événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties) ou d'absence de concurrence avérée, l'autorité compétente pourra dispenser le service demandeur de procéder à une publicité et une mise en concurrence préalable.
Le service demandeur établira alors une note explicitant les motivations de la demande de dérogation qui devra être signée par l'autorité compétente pour être recevable.

CHAPITRE 5 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La commission d'appel d'offres (voir la composition en ANNEXE 6) est une commission composée de membres à voix délibérative qui sont issus de l'assemblée délibérante. Elle a les rôles suivants :

- elle examine les candidatures et les offres en cas d'appel d'offre au-dessus des seuils réglementaires (221 000€ HT pour les fournitures & services / 5 538 000€ HT pour les travaux),
- elle élimine les offres non conformes à l'objet du marché,
- elle choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché,
- elle a le pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux.
- elle doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée par la personne responsable des marchés.

Par ailleurs, l'autorité compétente pourra décider de faire appel au concours de personnes compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou de personnes suppléant les membres titulaires désignés ci-dessus.

CHAPITRE 6 : LES MODIFICATIONS DE MARCHÉS EN COURS (ex AVENANTS)

Les modifications de marchés en cours, autrefois appelées « avenants » concernant un marché passé selon une procédure adaptée relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé par délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Tout projet de modification à un marché passé selon l'une des procédures adaptées définies ci-avant sera transmis au service des Marchés Publics.

Tout projet de modification à un marché à procédure adaptée d'un montant inférieur à 221 000 € HT pour les fournitures & services / 5 538 000€ HT pour les travaux, ayant pour objet soit une modification d'une des clauses du marché (juridiquement acceptable), soit une augmentation du montant initial dudit marché, sera proposé à la signature de l'autorité compétente.

Ces avenants seront soumis pour information au Conseil d'Administration suivant.

CHAPITRE 7 : ARCHIVAGE

Quelle que soit la procédure mise en œuvre, les documents de procédure et de marchés devront être archivés, afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur.

La conduite à tenir en matière d'archivage des dossiers relatifs aux marchés publics est régie par la loi **n°2008-696 du 15 juillet 2008** modifiée sur les archives, qui prévoit que la définition de la durée de conservation en archives des marchés doit tenir compte du temps pendant lequel le document conservera un intérêt juridique, pratique ou historique, ainsi que par les articles R2184-12 et -13 du CCP.

Par conséquent, la durée de conservation des pièces de procédure (courriers et documents de consultation) et du marché (offre financière et technique de la société retenue ainsi que le(s) cahier(s) des charges signés des parties) sera la suivante :

- Marché de travaux, de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique : 10 ans.
- Marché de fournitures et de services : 5 ans.

- Dossiers de candidatures et d'offres des entreprises non retenues : 5 ans.
et ce à compter de la fin de l'exécution du marché pour les deux premiers, et à compter de la date de signature du marché pour les non retenus.

Cet archivage est placé sous l'entière responsabilité des services désignés dans chacune des procédures définies ci-dessus.

Annexe 1

Cadre de réponse type « développement durable »

L’attention des candidats est attirée sur le fait que seules les informations indiquées très précisément dans la fiche de renseignements Développement Durable seront prises en compte et analysées. Toutes les informations disséminées dans tous les autres documents remis par le candidat au titre de sa candidature ou de son offre et non reprises dans la fiche de renseignements ne seront pas étudiées.

1. Certifications

Avez-vous entrepris une démarche de certification ou d’évaluation de vos responsabilités sociétales ?

Labels certificats		Oui	Non
1.1 Démarche Qualité	<input type="checkbox"/> ISO 900... <input type="checkbox"/> AFAQ Global perf. <input type="checkbox"/> QSE	Date d’obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.2 Démarche Santé, hygiène, sécurité	<input type="checkbox"/> ILO-OSH <input type="checkbox"/> OHSAS 18001	Date d’obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.3 Système de Management Environnemental	<input type="checkbox"/> ISO 14001 <input type="checkbox"/> NF Environnement <input type="checkbox"/> NF ouvrages HQE <input type="checkbox"/> Ecolabel	Date d’obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.4 Engagement solidaire	<input type="checkbox"/> Norme SA 8000 <input type="checkbox"/> Label Equité <input type="checkbox"/> Label Diversité <input type="checkbox"/> Label Egalité prof.	Date d’obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.5 Démarche Développement Durable	<input type="checkbox"/> AFAQ 1000NR <input type="checkbox"/> 1 2 3 Environnement. <input type="checkbox"/> ISO 26000	Date d’obtention 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.6 Autres			

2. Engagement éco-responsable

2.1 Avez-vous mis en place au sein de votre entreprise une charte ou code « des bons gestes au quotidien »

☐ Oui
☐ Non

(par exemple : diminuer les emballages, limiter les impressions, utiliser du papier recyclé, économiser l'électricité, ...)

2.2 Avez-vous mis en place une collecte sélective de tri et de valorisation des produits ou fournitures divers ?

☐ Oui
☐ Non

(par exemple : recyclage des cartouches d'encre, valorisation des ordinateurs ou téléphone, ...)

2.3 Avez-vous instauré des moyens de réduire vos consommations et émissions de gaz à effet de serre ?

☐ Oui
☐ Non

(par exemple : favoriser le co-voiturage, les transports collectifs, ...)

3. Ethique d’entreprise

3.1 Avez-vous une action sociale en faisant travailler des personnes en situation précaire ?

- ✓ Demandeurs d’emploi de longue durée : ☐ oui ☐ non
- ✓ Bénéficiaires du revenu de solidarité active : ☐ oui ☐ non
- ✓ Personnes reconnues travailleurs handicapés : ☐ oui ☐ non
- ✓ Jeunes de moins de 26 ans rencontrant des difficultés particulières d’insertion : ☐ oui ☐ non

3.2 Participez-vous à un collectif d’éthique agissant en faveur du respect des droits fondamentaux de l’homme et des enfants ?

(par exemple : contre le travail forcé, contre l’exploitation des enfants, pour le respect de la liberté d’organisation syndicale ou droit de négociation, contre la discrimination, pour le respect des règles de santé, d’hygiène et de sécurité au travail)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Investissements

4.1 Mise en place d’installations visant à offrir aux salariés un cadre de travail acceptable et motivant ou

à améliorer la performance économique de leurs activités : ☐ oui ☐ non

Dans l’affirmative,

précisez :

.....

.....

.....

4.2 Mise en place d’installations visant à économiser nos ressources naturelles ou nos matières premières

(ex : économie d’eau, recyclage d’air, réduction des émissions des gaz, réduction et/ou recyclage des

déchets, entretien des machines, etc ...) : ☐ oui ☐ non

Dans l’affirmative,

précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

5. Vos produits respectueux de l’homme et de son environnement

5.1 Les produits que vous commercialisez sont :



✓ plus exigeants que l’écocert européen

☐ oui ☐ non

✓ conformes au cahier des charges de l’écocert européen

☐ oui ☐ non

✓ conformes au cahier des charges d’un label type FSC, PEFC, Energy Star, NF-Environnement, ...



☐ oui ☐ non

Dans l’affirmative,

précisez :

.....

.....

.....

.....

5.2 Provenance des fournitures :

.....

.....

.....

.....

.....

Le Fournisseur,
(signature et cachet)

Annexe 2

Modèle-type de rapport d'analyse des offres

Marché n° « intitulé du marché »

Analyse des offres

Critères de sélection	Nombre de points	N°1 1 ^{er} offre reçue		N°2 2 ^{nde} offre reçue	
		Analyse	Points obtenus	Analyse	Points obtenus
1-critère 1	40				
2-Critère 2, dont	60				
2.1 Sous-critère 1	20				
2.2 Sous-critère 2	20				
2.3 Sous-critère 3	20				
observations					
Total	100				
Classement	1 à 2				

Annexe 3

Modèle de notification d'offre retenue

Pôle Ressources

Monsieur le Directeur de la société

Service : Marchés publics et suivi des contrats

Affaire suivie par : Madame Sabine POURCHEZ

Nos réf. : JD/AF/FP/SP/2023-

Objet :

Monsieur le Directeur,

Je vous remercie d'avoir participé à notre consultation relative au marché référencé en objet.

Conformément au Code de la Commande Publique, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que j'ai retenu l'offre que vous m'avez soumise concernant le marché cité en objet.

Votre offre répondait à la majorité des critères demandés et a obtenu un total de /100.

Il s'en suit un délai de 11 jours avant la transmission de l'acte d'engagement portant mon visa.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Président,

Joël DUQUENOY

Annexe 4

Modèle de courrier de rejet

Pôle Ressources

Monsieur le Directeur de la société

Service : Marchés publics et suivi des contrats

Affaire suivie par : Madame Sabine POURCHEZ

Nos réf. : JD/AF/FP/SP/2023-

Objet :

Monsieur le Directeur,

Je vous remercie d'avoir participé à notre consultation relative au marché référencé en objet

Conformément au Code de la Commande Publique, j'ai le regret de porter à votre connaissance que je n'ai pas retenu votre offre concernant le marché cité en objet.

La société , dont l'offre a été retenue, répond à la majorité des critères demandés et obtient un total de /100. Votre société a elle obtenu une moyenne de /100.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, exercer un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente lettre relative aux offres non retenues devant le Tribunal Administratif de Lille. Celui-ci peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Je vous remercie pour l'intérêt que vous avez témoigné à l'égard de la procédure lancée par notre établissement public, et vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Président,

Joël DUQUENOY

Annexe 5

Fiche de préparation des marchés

FICHE DE PREPARATION DE MARCHES

1. Objet du marché : _____

2. Service demandeur : _____

3. Estimation annuelle de la dépense en €uros HT : _____
4. Inscription budgétaire : ☐ Oui ☐ Non
5. Durée d'exécution souhaitée : _____
6. Critère(s) de jugement souhaité(s) et pondération :
 - ☐ Valeur technique : _____%
 - ☐ Prix : _____%
 - ☐ Délai d'exécution ou de livraison : _____%
 - ☐ Assistance technique : _____%
 - ☐ Mesures prises en faveur de l'environnement et du développement durable : _____%
 - ☐ Performances sociales (insertion professionnelle des publics en difficulté) : _____%
 - ☐ Caractère innovant : _____%
 - ☐ Autre : _____
7. Variantes autorisées : ☐ Oui ☐ Non
8. Options souhaitées : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquelles : _____
9. Qualifications souhaitées : ☐ Oui ☐ Non
10. Visite du site : ☐ Non ☐ Recommandée ☐ Obligatoire
Si oui, personne à contacter pour prise de rendez-vous : _____
11. Remise d'échantillons : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquelles : _____

12. Documents constitutifs du DCE, fournis par le service demandeur :

- ☐ Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- ☐ Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- ☐ Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- ☐ Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- ☐ Plans
- ☐ Etudes ou rapports déjà faits
- ☐ Autre : _____

13. Observations : _____

Annexe 6

Composition de la commission d'appel d'offres

La délibération n°2020/36 rappelle la composition de la Commission d'Appel d'Offres
 comme suit :

Présidence
<p>M. René HOCQ 2^{ème} Vice-Président du CdG 62</p>
Titulaires
<p>M. Nicolas PICHONNIER 1^{er} Vice-Président du CdG 62</p>
<p>M. Alain DUBREUCQ Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>M. Dominique DELATTRE Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>M. Jean-Luc FAY Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>M. Jean-Michel LEGRAND Membre du Conseil d'Administration</p>
Suppléants
<p>M. Bruno HUMETZ Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>Mme Nadine LEFEBVRE Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>M. Marc BOUTROY Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>M. Jean-François THÉRET Membre du Conseil d'Administration</p>
<p>M. Guillaume LEBLOND Membre du Conseil d'Administration</p>