

Séance du 21 février 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
29	29	25
Date de la convocation		
15/02/2023		
Date d’Affichage		
22/02/2023		

DCM N° 2023-07

L’an deux mil vingt-trois

Et le vingt et un février

à 18 heures, le Conseil Municipal de cette Commune s’est réuni en présentiel avec publicité des débats, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Pierre Michel SIMONPIETRI, Maire.

18 Membres présents : MM. SIMONPIETRI Pierre Michel, POZZO DI BORGO Louis, BIAGGINI Jean, SIMONI-PIACENTINI Céline, FINI René, ALBERTINI Francine, PASQUALINI Maurice, FABRIZY Bernard, BERTOLUCCI Marie Christine, UGOLINI Nuria, VEISON MARCELLI Nathalie, MURATI Carine, LOMBARDO Florence, DARNAUD Laure, SIMONI Pierre Baptiste, PORTA Marine, FICO Aurélie, MARTEL Enzo.

7 Membres absents excusés (procurations) :

MME GIAMARCHI Marie Dominique a donné procuration à M. SIMONPIETRI Pierre Michel

M. BATTESTI Gille a donné procuration à M. BIAGGINI Jean

MME CROCE-AJACCIO Catherine a donné procuration à M. FINI René

MME MALAFRONTÉ Christine a donné procuration MME BERTOLUCCI Marie Christine

M. SILVESTRI Dominique a donné procuration à MME SIMONI-PIACENTINI Céline

M. CAMUZAT Alexandre a donné procuration à M. POZZO DI BORGO Louis

M. GIAFFERI Michael a donné procuration à M. PASQUALINI Maurice

4 Absents : M. MALPELI Stéphane, M. CASANOVA Jean-Pierre, M. LECA Jean-Louis, MME NAPPO Michelle

Madame Francine ALBERTINI est nommée secrétaire.

Objet de la délibération
Règlement de la commande
publique

Monsieur Louis POZZO DI BORGO, 1^{er} Adjoint au Maire, expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L1414-1 et suivants ;

VU le Code de la commande publique et notamment l’article L.3 ;

CONSIDERANT que pour tendre à une plus grande transparence dans les procédures, il importe d’élaborer un guide interne en matière d’achat public ;

Aussi, il est proposé aux membres de l’assemblée délibérante d’approuver le projet de règlement de la commande publique ;

OUI l’exposé de Monsieur Louis POZZO DI BORGO, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l’unanimité :

ADOPTE

Le règlement de la commande publique ci-annexé.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

LE MAIRE

Michel SIMONPIETRI





PREAMBULE PREAMBULU



Exclusions :

Certains contrats ne sont pas soumis au Code de la Commande Publique (Article L1100-1) :

- Les contrats de travail ;
- Les contrats ou conventions ayant pour objet :
 - o Les transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs ou entre autorités concédantes en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles ;
 - o Les subventions définies à l'article 9-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
 - o L'occupation domaniale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20230222-DCM2023-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/02/2023



La commande publique est l'ensemble des contrats passés par une personne publique pour satisfaire ses besoins. C'est une notion très large qui englobe plusieurs formes de contrats.

Le présent règlement interne des achats permet d'établir, en complément de la réglementation en vigueur, et notamment du code de la commande publique, les règles internes propres à la Commune de Furiani concernant les achats publics.

Il définit notamment les marchés inférieurs aux seuils européens des procédures formalisées fixé régulièrement tous les deux ans, avec effet au 1er janvier de chaque année paire, par un règlement de la Commission européenne.

Dans le cadre de la sécurisation juridique des procédures, le bureau de la Commande Publique a rédigé et diffusé à l'attention de l'ensemble des services de la Collectivité des guides afin de transposer les dispositions du code de la commande publique aux procédures internes

A compter du 1er janvier 2022, les seuils de procédure formalisée sont les suivants :

215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services

431 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices

5 382 000 € HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concessions



SOMMAIRE

Titre 1 : PRINCIPES GENERAUX	6
1. Les règles de la commande publique.....	6
2. le caractere ecrit des marches publics.....	6
3. L'achat responsable	6
4. La dématérialisation.....	7
Titre 2 : DELEGATIONS ET ROLES DES INTERVENANTS	9
1. Pouvoir adjudicateur / acheteur.....	9
2. Délégations consenties	9
Titre 3 : LE RECENSEMENT ET L'EVALUATION DES BESOINS	11
Titre 4 : PRESENTATION DES MARCHES	14
1. Le montant du marché.....	14
2. Le montant des seuils	16
Titre 5 : LE CHOIX D'UNE PROCEDURE	17
1. Les différentes procédures	17
2. Les techniques d'achat (Article L2125-1).....	18
Titre 6 : LE CHOIX DES SUPPORTS DE PUBLICITÉ	19
1. Les principes à respecter	19
2. Tableau récapitulatif.....	19
3. Comment s'y prendre	19
4. Conseils pour optimiser les achats	20
Titre 7 : LA MISE EN OEUVRE DE LA PROCÉDURE D'ACHAT	21
1. La procédure interne pour les marchés inférieurs aux seuils des procédures formalisées	22
2. La procédure formalisée	23
Titre 8 : L'ANALYSE DES OFFRES	24
1. Les criteres	24
2. Négociation et/ou régularisation.....	25
Titre 9 : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	27
1. Les compétences obligatoires.....	27
2. Le passage en CAO pour avis	27
Titre 10 : DISPOSITIONS DIVERSES	28
1. Offre anormalement basse (articles R2152-3 et suivants du CCP) :	28
2. Actes modificatifs (articles R2194-1 et suivants du CCP).....	28
3. Sous-traitance (articles R2193-1 et suivants du CCP)	30
Titre 11 : LE CONTROLE DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ	32
1. Prévoir des sanctions	32
2. Les sanctions pécuniaires.....	32
3. La mise en régie	33
4. La résiliation : sanction du contrat	33



Titre 12 : CONCESSION	34
1. Choix de la procédure :	34
2. Consultations préalables avant la publication de la concession :	35
3. Publication	35
4. Délais de réception des candidatures et des offres	35
5. Critères d'attribution	36
6. Information des candidats évincés et le respect d'un délai de standstill	36
7. Avis d'attribution	36
8. La commission de concession de service public	36
9. Modification du contrat de concession.....	37
10. Prolongation d'une concession.....	38



Titre 1 : PRINCIPES GENERAUX

1. LES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les procédures de commande publique sont strictement encadrées, et doivent obéir à trois grands principes :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit avoir librement accès aux besoins des acheteurs, quels que soient leur taille et leur statut
- **Egalité de traitement des candidats** : toute discrimination est interdite et la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter de choix. De plus, les acheteurs doivent examiner toutes les offres envoyées dans le délai demandé. Enfin, si un candidat pose une question, la réponse doit être transmise à tous les candidats afin de permettre à tous de disposer d'une information équivalente.
- **Transparence des procédures** : le principe de transparence garantit les deux premiers principes. Il assure aussi à tout soumissionnaire dont l'offre est rejetée une réponse expliquant les motifs du rejet.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces principes sont opposables à tous les acheteurs publics, quel que soit le montant du marché et quelle que soit la procédure utilisée.

2. LE CARACTERE ECRIT DES MARCHES PUBLICS

L'article L2112-1 du Code de la Commande Publique (CCP) impose le caractère écrit pour les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT. La rédaction d'un contrat écrit, même simplifié, permet d'encadrer l'exécution du marché.

Ainsi même en l'absence d'obligation légale, le caractère écrit est obligatoire pour l'ensemble des marchés de la Commune de Furiani, afin de contractualiser les conditions d'exécution du marché (délais d'exécution, pénalités, CCAG applicable ...).

3. L'ACHAT RESPONSABLE

La Commune de Furiani pourra intégrer dans ses marchés publics des exigences d'achat responsable. En fonction des procédures de passation et de la nature du marché, il est possible d'intégrer certaines caractéristiques d'ordre environnemental, social ou autre, dans les spécifications techniques, les critères d'attributions ou les conditions d'exécution du marché public.

Certains marchés ou certains lots d'un même marché pourront être réservés à :

- des entreprises qui emploient des travailleurs handicapés : entreprises adaptées (article L 5213-13 du code du travail), établissements et services d'aide par le travail (article L 344-2 du code de l'action sociale et des familles), ou structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.
- des entreprises qui emploient des travailleurs en situation précaire : structures d'insertion par l'activité économique (article L5132-4 du code du travail) ou structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs en situation précaire.

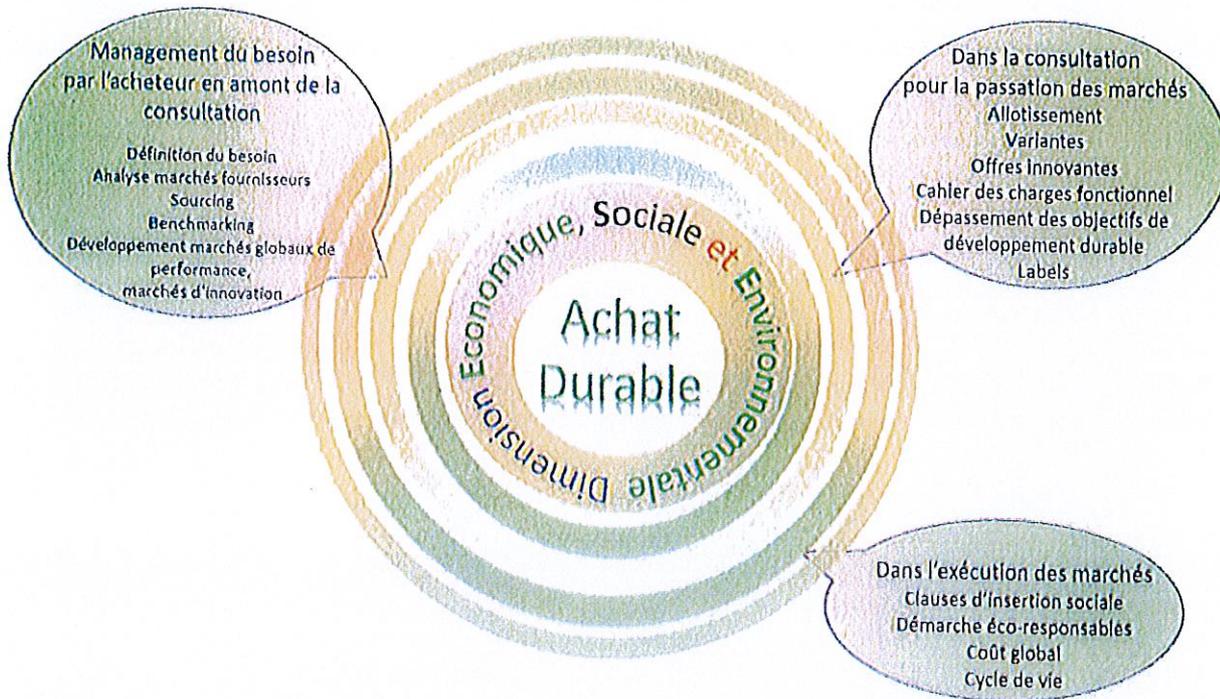
Certains marchés ou certains lots d'une même consultation peuvent être réservés à des entreprises de l'économie sociale et solidaire (article 1er loi du 31 juillet 2014) et à des structures équivalentes, lorsqu'elles



ont pour objectif d'assumer une mission de service public liée à la prestation de services portant exclusivement sur des services de santé, sociaux ou culturels.

Les clauses sociales :

L'objectif est d'utiliser la commande publique pour insérer professionnellement des personnes éloignées de l'emploi. L'acheteur public déterminera les marchés pertinents sur lesquels inclure une telle clause.



4. LA DEMATERIALISATION

La Commune de Furiani dématématialise obligatoirement la procédure de passation de ses marchés publics et publie les données essentielles de ses contrats sur son profil d'acheteur.

Sont concernés :

- Les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40.000€ HT ;
- Les étapes de la passation : publication des avis, mise en ligne des documents de la consultation (cahier des charges...), réception des candidatures/ offres, toutes demandes des entreprises et des acheteurs, négociations et informations (courrier de rejet, attribution, notification, etc...)

L'article R2132-3 CCP, dispose que « le profil d'acheteur est la plateforme de dématématialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires ».

En pratique, le profil d'acheteur est un site, appelé « plateforme », accessible en ligne via un réseau internet. Il centralise les outils nécessaires à la dématématialisation des procédures de passation et les met à disposition



des acheteurs et des opérateurs économiques. Le site de la collectivité ne peut être qualifié de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à un certain nombre de fonctionnalités.

Le profil acheteur de la Commune de Furiani propose les fonctionnalités suivantes :

Pour l'acheteur :

- publier des avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications selon les conditions déterminées par le décret
- mettre à disposition les documents de la consultation
- réceptionner et conserver des candidatures y compris si elles se présentent sous la forme du document unique de marché européen (DUME) électronique.
- réceptionner et conserver des offres, y compris hors délais
- compléter un formulaire nécessaire à la publication des données essentielles du contrat. Les données essentielles restent disponibles sur le profil d'acheteur pendant une durée minimale de 5 ans après la fin de l'exécution du marché public.
- accéder à un service de courrier électronique afin de pouvoir échanger des pièces avec les opérateurs économiques.
- répondre aux questions soumises par les entreprises.
- obtenir les documents justificatifs et moyens de preuve lorsque ceux-ci peuvent être directement obtenus auprès d'autres administrations : cette obligation est la mise en application du principe du « dites-le-nous une fois ».

Pour l'opérateur économique :

- consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de la consultation, les avis et leurs éventuelles modifications
- déposer sa candidature y compris si elle se présente sous la forme du document unique de marché européen électronique
- déposer ses offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert et les offres signées électroniquement.
- poser des questions à l'acheteur ;
- consulter et télécharger les données essentielles conformément aux dispositions de l'arrêté relatif aux données essentielles du 14 avril 2017.

Dérogation :

L'acheteur n'est pas tenu d'utiliser les moyens électroniques dans les cas visés à l'article R2132-12 (pour les marchés) et à l'article R3122-11 (pour les concessions) du Code de la commande publique.



Titre 2 : DELEGATIONS ET ROLES DES INTERVENANTS

Les collectivités territoriales et leurs groupements représentent la majorité de la commande publique nationale. Les communes conservent une part prépondérante au sein des collectivités avec 47% de la commande publique. L'efficacité du schéma décisionnel au sein de la commune a donc un impact direct sur la mise en œuvre des politiques publiques.

1. POUVOIR ADJUDICATEUR / ACHÉTEUR

L'Acheteur Public est le pivot de la nouvelle réglementation de la commande publique, se substituant dans les textes, sauf dispositions spécifiques, aux Pouvoirs Adjudicateurs et Entités Adjudicatrices.

2. DELEGATIONS CONSENTIES

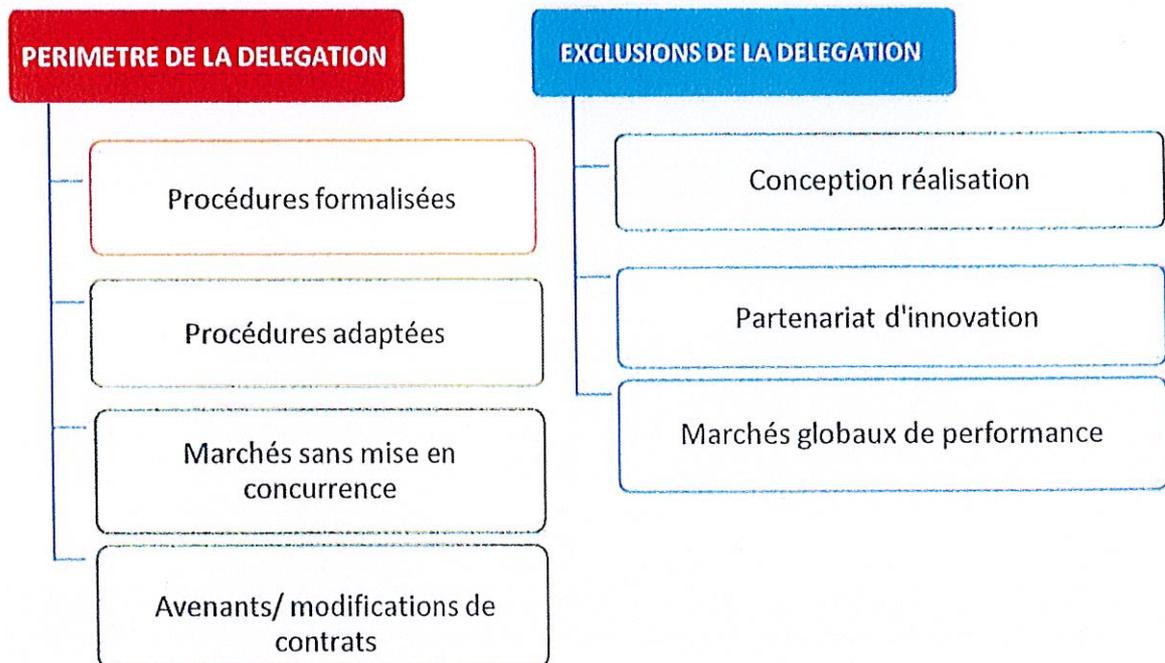
L'article L2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « sous le contrôle du Conseil Municipal, le Maire est chargé, d'une manière générale d'exécuter les décisions du Conseil Municipal » et en particulier « 6° : de souscrire les marchés ».

L'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « le Maire peut, en outre, par délégation du Conseil Municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat : 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ».

- Délégation consentie à Monsieur le Maire

Pour accélérer le règlement des affaires et permettre une bonne gestion quotidienne des services, la Commune de Furiani confie à Monsieur le Maire de Furiani pour la durée du mandat par délibération N°2020-40 en date du 2 juillet 2020 rendue exécutoire le 6 juillet 2020 la faculté de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres de fournitures, de services et de travaux prévus au Code de la Commande Publique, ainsi que les avenants à ces marchés et accords-cadres au titre des procédures de passation suivantes :

- Pour un marché de travaux d'un montant inférieur ou égal à 1 500 000 euros HT ;
- Pour un marché de fourniture et service d'un montant inférieur ou égal à 214 000 euros HT.



- Délégation consentie aux Adjoint au Maire et à l'Adjoint délégué aux Marchés et Contrats Publics

L'article L2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints.

- Communication des décisions au Conseil Municipal

L'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le Maire doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de l'exercice de sa délégation à chacune des prochaines réunions obligatoires du Conseil Municipal, qui peut toujours mettre fin à la délégation.

- Compétence du Conseil Municipal

Pour les marchés et accords-cadres exclus du champ de délégation, le Conseil Municipal reste compétent pour prendre une délibération en fin de procédure permettant d'autoriser le Maire à signer le marché, une fois connu le montant des prestations et le nom du prestataire retenu.



Titre 3 : LE RECENSEMENT ET L'ÉVALUATION DES BESOINS

- Le recensement annuel en parallèle de la préparation budgétaire

Un recensement des opérations à programmer en matière d'achat public est adressé annuellement à partir du mois de septembre par le bureau de la Commande Publique à l'ensemble des services. Les services techniques identifient leurs besoins en travaux, fournitures et services pour l'année N+1 entre le début du mois de septembre et le 31 décembre de l'année N, dates qui correspondent à la période de préparation budgétaire.

Ce recensement permet au bureau de la Commande Publique de computer l'essentiel des achats programmés pour l'ensemble de la Collectivité et de déterminer les procédures qui en découlent. L'analyse des données permettra d'une part de sécuriser juridiquement les procédures au regard des obligations de computations des seuils et d'autre part d'envisager certains marchés de manière mutualisée lorsque des besoins similaires sont constatés dans plusieurs services.

- Définition des besoins

La procédure à mettre en œuvre pour la passation d'un accord-cadre ou d'un marché public est déterminée en fonction de l'estimation financière hors-tax, de l'objet du ou des marchés à passer, comprenant également les options et les périodes de reconduction et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette phase dépend, d'une part le choix de la procédure et d'autre part la réussite ultérieure du marché.

Il faut différencier les besoins récurrents (facilement identifiables d'une année sur l'autre) et les besoins ponctuels.

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte notamment des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment de la mise en œuvre de la procédure de marché.

La Commune de Furiani est composée d'unités opérationnelles distinctes (Services techniques, Halte-Garderie, Ecoles, Cinéma ...). Dans ce cadre, la valeur du besoin est estimée au niveau de l'unité en question.

- Pour les marchés publics de travaux :

Sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

- Pour les marchés publics de fournitures ou de services :

La valeur totale des fournitures ou des services considérés comme homogènes doit être estimée :

- Soit, en raison de leurs caractéristiques propres,

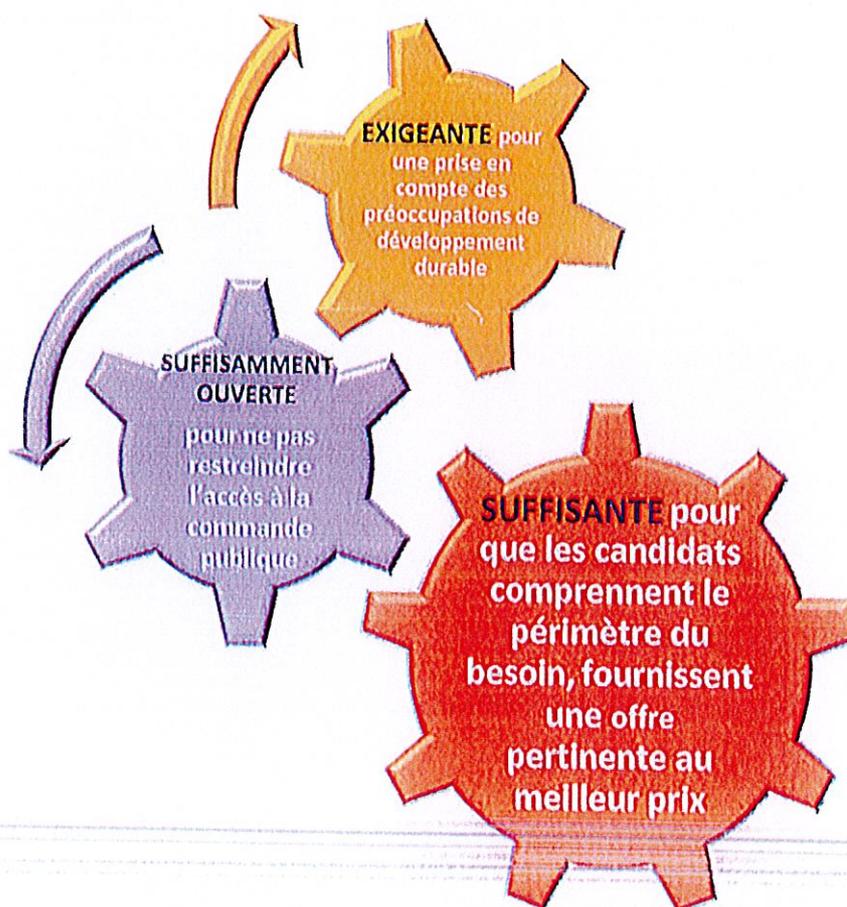


- Soit, parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Concernant un besoin régulier, la valeur estimée est calculée de la manière suivante :

- 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 susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;
- Soit, la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public.

A l'aune des grands principes de la commande publique la définition du besoin se doit d'être :



- L'estimation

L'évaluation doit être faite au plus juste par le service opérationnel, car elle est déterminante pour le cours de la procédure de passation.

L'analyse et la définition du besoin sont le prélude de tout projet d'achat. Gage de l'efficacité de ce dernier, cette étape essentielle s'inscrit également dans une dimension juridique. Elle permet en effet de procéder à l'estimation de la valeur monétaire du besoin. Soumise à des modalités de calcul spécifiques, l'estimation



conditionne le choix de la procédure de passation et des formalités de publicité, mais également une partie du processus de sélection des candidats et d'attribution du marché.

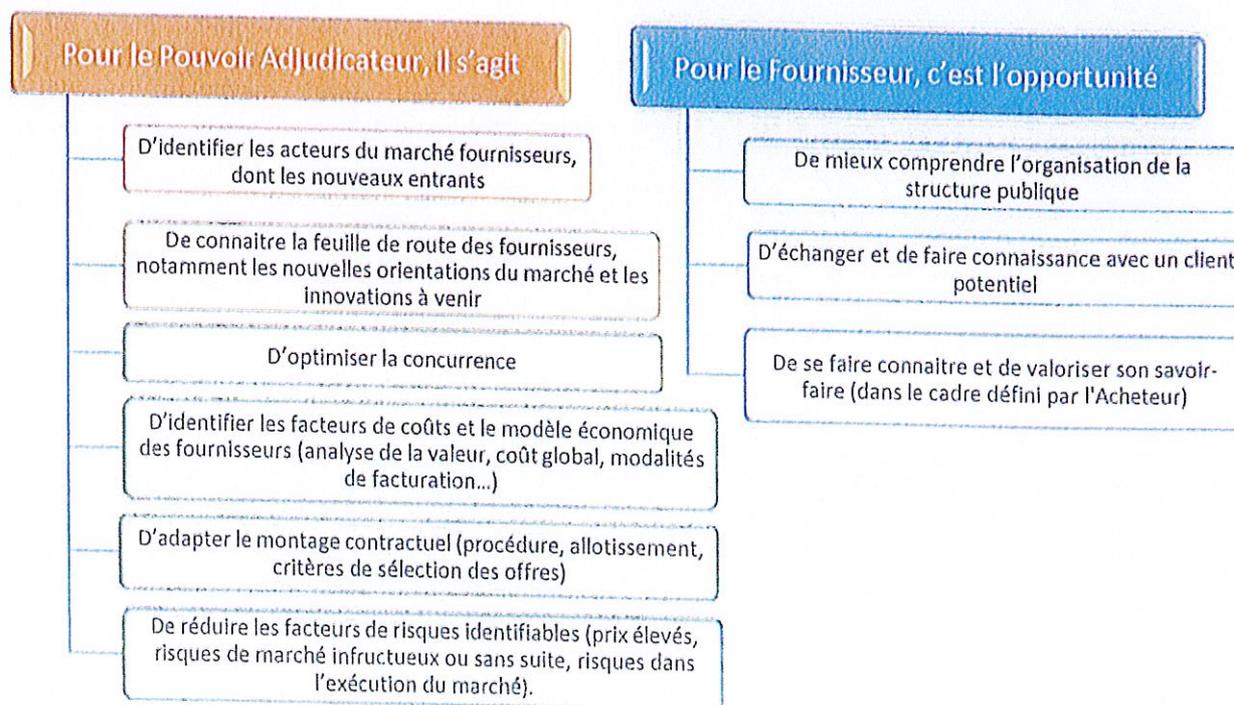
L'article R2121-1 al 1 du CCP dispose que l'estimation du besoin est établie en montant hors taxe. Elle correspond à l'hypothèse d'une exécution maximale des stipulations contractuelles. L'estimation s'opère ainsi sur la base de la durée totale du marché envisagée (périodes de reconductions éventuelles incluses) et prend en compte, s'il y a lieu, les tranches optionnelles. Elle porte également sur la valeur de l'ensemble des lots lorsque le besoin est alloti - à l'exception, le cas échéant, des « petits lots » pouvant faire l'objet de marchés à procédure adaptée conformément à l'article 2123-1 2° du CCP.

– Le sourcing

Le concept de sourcing (article R2111-1 du CCP) affirme que « l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences ».

Grâce au sourcing, l'acheteur peut avoir une meilleure connaissance des technologies ou produits présents sur le marché ainsi que la capacité de chaque entreprise à répondre à son besoin, en matière de production ou de financement et d'innovation.

Cette pratique est autorisée tant que les principes de la commande publique sont respectés à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Cela nécessite beaucoup de prudence de la part des services opérationnels, il est essentiel que les informations renseignées au cours de la consultation d'entreprises ne soient pas de nature à fausser la concurrence au moment du choix du titulaire.





Titre 4 : PRESENTATION DES MARCHES

Les marchés sont passés, selon leur montant :

- soit sans publicité ni mise en concurrence
- soit selon une procédure adaptée
- soit selon une procédure formalisée

1. LE MONTANT DU MARCHÉ

L'acheteur public doit estimer le montant de son besoin sur toute sa durée, périodes de reconduction comprises.

Par ailleurs, l'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- **Pour un marché de travaux**, le montant du marché prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entreprises par l'Acheteur public,
- **pour les fournitures et services**, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme homogènes qui sont pris en compte, soit parce qu'ils ont une caractéristique propre (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre par exemple), les fournitures de bureau représentant une catégorie homogène au sens des marchés publics.

La règle étant que les marchés publics doivent être passés en lots séparés, c'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte.

Cependant, il existe 3 dérogations à ce principe qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée, même si la valeur globale est supérieure aux seuils de procédure formalisée :

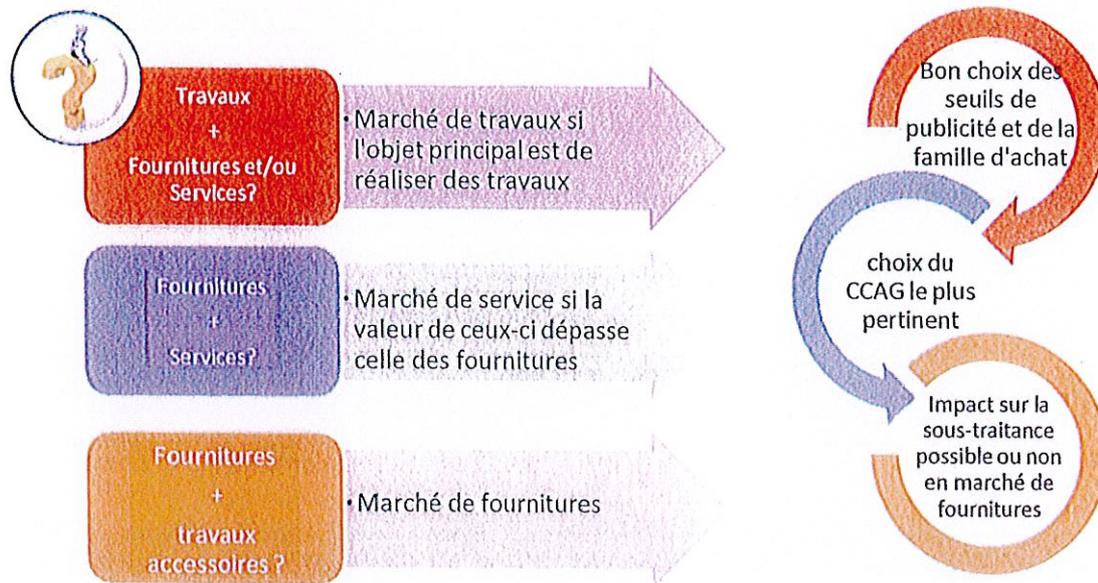
- la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et les services ou à 1 million € HT pour des travaux,
- le montant cumulé de ces « petits lots » ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.
- un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au code de la commande publique, quelle que soit la valeur estimée du besoin (avis relatif aux contrats de la Commande Publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, JORF n°0077 du 31 mars 2019) ;
- Pour les marchés mixtes (Article L1111-5 Code de la Commande Publique) :

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

Quid en cas de marché mixte ?



Le principe de l'allotissement :

Depuis 2006, l'allotissement a été rendu obligatoire pour les marchés.

Le Code de la Commande Publique a conforté ce dispositif, en précisant aux articles L. 2113-10 et L. 2113-11, que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.

L'allotissement apparaît ainsi particulièrement favorable aux petites et moyennes entreprises, dans la mesure où il leur permet d'accéder plus facilement à la commande publique.

De ce fait, la pratique dite de saucissonnage, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées est interdite.



2. MONTANT DES SEUILS

1. SEUIL DE DISPENSE DE PROCEDURE

Le Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 fixe le seuil en-dessous duquel les acheteurs publics peuvent conclure des marchés publics sans formalités (sans mise en concurrence et sans publicité préalable) : ce seuil est fixé à 40 000 € H.T., à compter du 1er janvier 2022.

L'article R2122-8 du code de la commande public précise toutefois que « l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ».

SEUILS (EUROPEENS) DE PROCEDURE FORMALISEE

Ces seuils, fixés par décret, sont généralement modifiés tous les 2 ans.

Depuis le 1er janvier 2022, les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la Commande Publique sont les suivants :

Seuils HT en vigueur entre le 1er janvier 2022 et le 31 décembre 2023	Marché sans publicité ni mise en concurrence	Procédure adaptée (MAPA)	Procédures formalisées
Marché de travaux (pour tout type d'acheteur)	jusqu'à 40 000 €	entre 40 000 € et 5 382 000 €	plus de 5 382 000 €
Marché de fourniture et de services pour les Collectivités territoriales et les EPIC locaux	jusqu'à 40 000 €	entre 40 000 € et 215 000 €	plus de 215 000 €



Titre 5 : LE CHOIX D'UNE PROCEDURE

1. LES DIFFERENTES PROCEDURES

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- soit sans publicité ni mise en concurrence préalables,
- soit selon une procédure adaptée,
- soit selon une procédure formalisée.

PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE (ARTICLE R2122-8)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

LA PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) (ARTICLE L2123-1)

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.

L'acheteur peut passer un marché selon une procédure adaptée :

- Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;
- En raison de l'objet de ce marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ;
- Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.

LES PROCEDURES FORMALISEES

L'article L2124 du Code de la Commande Publique liste les différentes procédures de mise en concurrence, « lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens », à savoir :

- La procédure d'appel d'offres (article L2124-2), ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats ;
- La procédure avec négociation (article L2124-3), par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques ;
- La procédure de dialogue compétitif (article L2124-4), dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre ;



2. LES TECHNIQUES D'ACHAT (ARTICLE L2125-1)

Le Code de la Commande Publique innove en utilisant l'expression de techniques d'achat.

L'acheteur peut, dans le respect des règles applicables aux procédures définies au présent titre, recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières.

Ces techniques d'achat peuvent relever d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée.

Les techniques d'achat sont les suivantes :

- L'accord-cadre, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les Acheteurs, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure ;
- Le concours, grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet ;
- Le système d'acquisition dynamique, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique ;
- Le catalogue électronique, qui permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;
- Les enchères électroniques, qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.



Titre 6 : LE CHOIX DES SUPPORTS DE PUBLICITÉ

1. LES PRINCIPES A RESPECTER

La publicité, quel que soit le montant du marché, doit :

- être suffisante pour permettre une mise en concurrence effective ;
- être efficace.

Au-delà de 90.000 € H.T. les obligations de publicité (support et contenu) sont clairement prévues dans le Code de la Commande Publique aux articles R2131-12 et R2131-16.

Pour les marchés d'un montant inférieur à 90.000 € H.T., la publicité est dite « adaptée » et les dispositions du Code de la Commande Publique fixent uniquement des objectifs à atteindre.

2. TABLEAU RECAPITULATIF

Seuils de publicité des marchés des Collectivités territoriales, de leurs établissements et de leurs groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État) - Montants hors taxe

	Publicité adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 90 000 €	De 90 000 € à 214 999,99 €	A partir de 215 000 €
Travaux	en dessous de 90 000 €	De 90 000 € à 5 381 999,99 €	A partir de 5 382 000 €

Pour les procédures formalisées, les avis de marché sont d'abord publiés au Journal officiel de l'Union européenne et 48 heures plus tard, au niveau national (BOAMP) (article R2131-16 du Code de la Commande Publique).

À noter : l'organisme public peut faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal, dans la presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux, par exemple) par exemple (R2131.18 du CCP).

LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

Depuis le 1^{er} janvier 2020, pour les marchés de plus de 40 000,00 € HT, la procédure de consultation doit être dématérialisée sur le profil acheteur de la Collectivité.

3. COMMENT S'Y PRENDRE

Le bureau de la Commande Publique peut toujours décider d'étendre les mesures de publicité par rapport à la procédure standard proposée si elle l'estime nécessaire à l'efficacité du respect du principe du libre accès à la commande publique. La procédure standard doit être comprise comme un seuil plancher.

Les procédures de publicité standard ont été mises au point à partir de 2 critères :

- coût de la publicité par rapport au coût de l'achat,



- comparaison pragmatique entre l'efficacité et la rapidité de la procédure avec l'enjeu économique induit par le marché.

1. Procédure adaptée

3 seuils de commande sont à distinguer :

a. **Marchés publics de petits montants inférieurs à 40 000 € H.T.**

Pour ces marchés, qui correspondent à de menus achats, aucune formalité de publicité ne s'impose.

Cependant, pour les montants inférieurs à 40 000 € H.T. et si la prestation ne correspond pas à un besoin urgent ou que la Direction de la Commande Publique n'a pas la connaissance de l'offre, il convient plutôt de formaliser la publicité par l'envoi d'une demande de devis à trois fournisseurs potentiels, dont au moins un qui n'a pas encore été prestataire de la Collectivité.

Si la Direction ou le Pôle concerné n'est pas en mesure de connaître au moins 3 fournisseurs susceptibles de soumissionner au marché et ne peut donc leur adresser des demandes de devis, elle procède alors à la publication d'une annonce sur un ou plusieurs supports, dans des revues professionnelles spécialisées, la presse locale, ainsi que sur le site Internet de la Collectivité.

b. **Marchés publics supérieurs à 40 000 € H.T. et inférieurs à 90 000 € H.T.**

Le principe est la diffusion d'une publicité sur le site internet et sur la plateforme de dématérialisation de la Collectivité.

En fonction de la nature du marché, le bureau de la Commande Publique doit déterminer si l'efficacité de la publicité exige de publier l'annonce dans une ou plusieurs revues professionnelles spécialisées ou au journal d'annonces légales (JAL).

c. **Marchés publics supérieurs à 90 000 € H.T. et inférieurs aux seuils (obligation de publier au BOAMP).**

En complément de l'annonce publiée au BOAMP et en fonction de la nature du marché, le bureau de la Commande Publique doit déterminer si l'efficacité de la publicité exige de publier l'annonce dans une ou plusieurs revues professionnelles spécialisées ou au JAL.

4. **CONSEILS POUR OPTIMISER LES ACHATS**

Les obligations de publicité et de mise en concurrence ne sont pas qu'une contrainte juridique : elles sont le meilleur moyen d'optimiser l'achat public en faisant jouer la concurrence.

Un soin particulier doit donc être apporté dans le choix des organes de presse spécialisée ou de sites Internet, ce qui nécessite, par nature de prestations, une connaissance des différentes revues, de leur diffusion et de leur lectorat.

La multiplication des supports (deux revues spécialisées par exemple) peut être opportune pour toucher le plus grand lectorat possible.



Titre 7 : LA MISE EN OEUVRE DE LA PROCÉDURE D'ACHAT

Au regard des types de commandes de la Collectivité, de leur fréquence, leur nature, mais aussi des nécessités d'une gestion rationnelle de la Commande Publique à la Collectivité, le respect des principes énoncés préalablement est susceptible d'être garanti par la détermination de 4 catégories de modalités minimales de passation de marchés, applicables en matière de travaux, de fournitures et de services.

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

1. PROCEDURE ADAPTEE

- de 0 à 39 999 € H.T., procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence, mais principe des « 3 devis »,
- de 40 000 € H.T. aux seuils, MAPA

PROCEDURE FORMALISEE : L'APPEL D'OFFRES

- Au-delà des seuils.

1. LA PROCEDURE INTERNE POUR LES MARCHES INFÉRIEURS AUX SEUILS DES PROCEDURES FORMALISEES

	≤ 39 999 €	De 40 000 aux seuils MAPA
PUBLICITE	<p>Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence</p> <p>BON DE COMMANDE</p> <p>Commande directement passée à l'entreprise.</p> <p>Cependant, la Collectivité ne peut pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.</p> <p>Il convient d'effectuer une demande de devis à au moins 3 entreprises, l'une au moins n'ayant pas déjà été prestataire de la Collectivité</p>	<p>B.O.A.M.P.</p> <p>+ éventuellement presse spécialisée</p> <p>+ site internet/plateforme de dématérialisation de la Collectivité</p>
	<p>SUPPORT</p> <p>La lettre de commande doit spécifier les contraintes imposées par la Collectivité en fonction du besoin à satisfaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la nature du besoin ; - la procédure choisie ; - les critères d'attribution ; - la date limite de réception des candidatures / offres - formulaire en ligne du BOAMP à partir de 90 000 € HT
DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS		<p>Un dossier de consultation (DCE) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le règlement de la consultation si les mentions obligatoires ne figurent pas dans l'avis de publicité - le cahier des charges (ou le C.C.AP. et le C.C.T.P) - un acte d'engagement
NEGOCIATION	Direction ou Pôle Gestionnaire	Bureau de la Commande Publique
ATTRIBUTION	<p>Direction ou Pôle Gestionnaire</p> <p>Emission d'un bon de commande accompagné du devis retenu</p>	Bureau de la Commande Publique sur avis du service gestionnaire (ou du rédacteur du rapport d'analyse des offres)
CLASSEMENT	Archivage bureau de la Direction ou Pôle si bon de commande ou contrat uniquement	Archives Marchés Publics



2. LA PROCEDURE FORMALISEE

Quel que soit le type de procédure choisie (appel d'offres ouvert ou restreint, essentiellement), il conviendra de se conformer aux prescriptions mentionnées dans le code de la commande publique.

Il faudra donc respecter :

- les règles relatives à la publicité,
- les règles relatives au déroulement de la procédure, et notamment en ce qui concerne les documents (et leur contenu) à mettre à la disposition des candidats. (Obligation de rédiger un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contenant, au moins :
 - 1 acte d'engagement (AE),
 - 1 règlement de la consultation (RC),
 - 1 cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
 - 1 cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

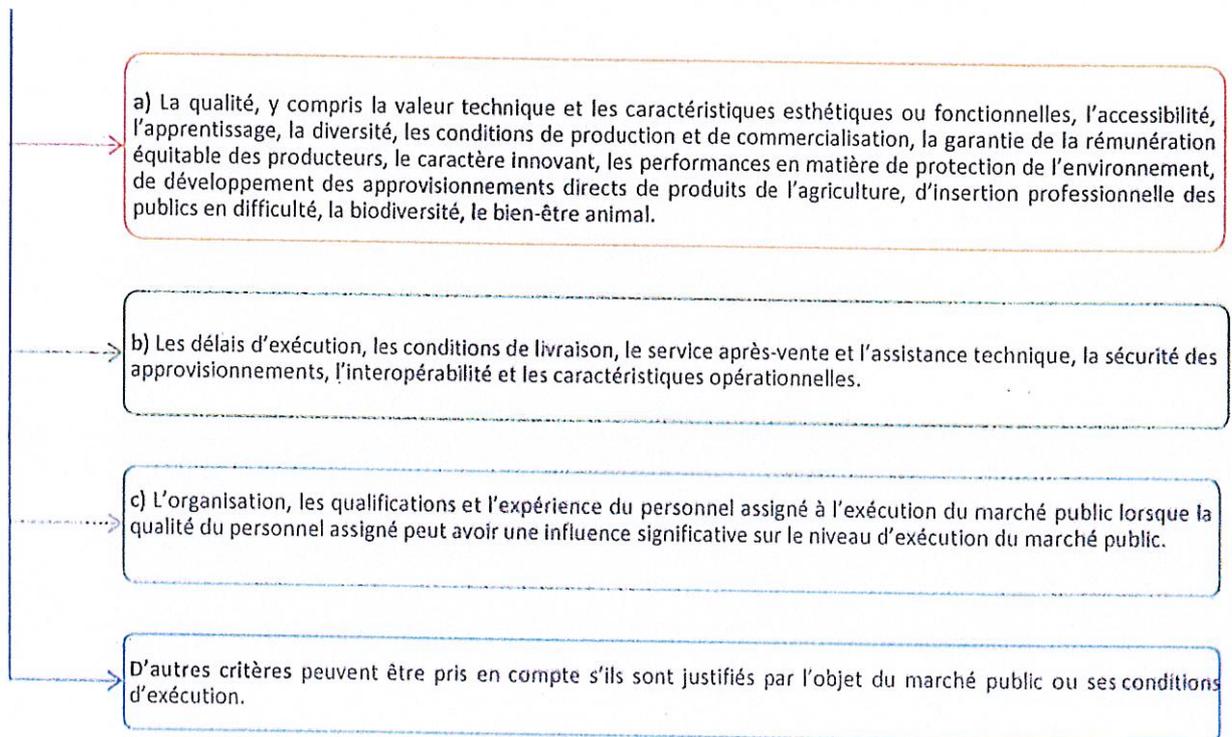


Titre 8 : L'ANALYSE DES OFFRES

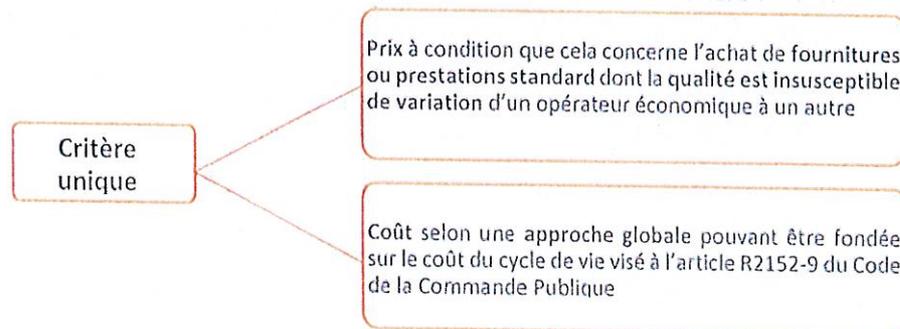
1. LES CRITERES

Les critères de jugement des offres sont au centre des enjeux de la mise en concurrence car de la clarté et la précision de leur rédaction dépendra la qualité des réponses et donc la bonne satisfaction du besoin.

Le principe est la pluralité de critères (article R2152-7 du Code de la Commande Publique).



Les dérogations sont soumises à la validation de la Direction de la Commande Publique :



Qu'entend-on par coût global ?

Ce dernier couvre, dans la mesure où ils sont pertinents, tout ou partie du coût des cycles de vie d'un produit, service ou ouvrage (acquisition, consommation d'énergie, maintenance, déchets...).



2. NEGOCIATION ET/OU REGULARISATION

La régularisation des candidatures (articles R2144-1 et suivants du CCP)

Si des pièces ou des informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'acheteur peut décider de procéder à cette vérification des capacités professionnelles, économiques, financières et techniques non plus avant l'examen des offres, mais à tout moment y compris après classement, et au plus tard avant l'attribution (sauf en cas de procédure restreinte impliquant la sélection des candidats avant l'envoi du dossier de consultation).

En revanche, les preuves concernant les éventuelles interdictions de soumissionner ne peuvent être exigées que du seul concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Lorsque l'acheteur limite le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure, les vérifications interviennent au plus tard avant l'envoi de l'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

L'acheteur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis à soumissionner ou à participer au dialogue.

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par la collectivité, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

L'examen des offres : les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées (articles L2152-1 et suivants du CCP)

-La collectivité vérifie que les offres qui ne sont pas hors délai sont régulières, acceptables et appropriées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

La négociation des offres en marché à procédure adaptée (article R2152-1 et R2152-2 du CCP)

En procédure adaptée, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation de ces offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

La régularisation peut concerner les signatures manquantes, les erreurs et caractères incomplets des documents, etc.

La régularisation des offres en marché à procédure formalisée (article R2152-2 du CPP)

Dans les procédures d'appel d'offres et les procédures adaptées sans négociation, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20230222-DCM2023-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/02/2023



anormalement basses.

La régularisation de ces offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.



Titre 9 : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

1. LES COMPETENCES OBLIGATOIRES

Conformément à l'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par la Commission d'Appel d'Offres.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres. Il en est de même pour les marchés subséquents.

La Commission d'Appel d'Offres donne son avis sur tout projet d'avenant à un marché public relevant des attributions de cette instance.

2. LE PASSAGE EN CAO POUR AVIS

Dans un objectif de transparence et de bonne gestion des deniers publics et au-delà de ses compétences obligatoires, la commission d'appel d'offres pourra être consultée pour avis concernant les marchés de travaux ainsi que de fournitures et services d'un montant estimatif supérieur ou égal à 200 000 euros hors taxes.



Titre 10 : DISPOSITIONS DIVERSES

1. OFFRE ANORMALEMENT BASSE (ARTICLES R2152-3 ET SUIVANTS DU CCP) :

Une offre présentée par un candidat peut être qualifiée d'anormalement basse si son prix ne correspond pas à la réalité économique. Cette appréciation peut se faire à partir de plusieurs référentiels : par la prise en compte du prix de l'offre, par l'utilisation d'une formule mathématique, par comparaison avec les autres offres, par comparaison avec l'estimation de l'acheteur.

L'article L2152-6 du CCP dispose que : « *Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre* ».

L'acheteur a l'obligation de demander, par écrit, au candidat concerné de justifier les prix qu'il a proposés et d'en apprécier la pertinence afin de prendre une décision d'admission ou de rejet.

Cette procédure contradictoire permet à l'acheteur de s'assurer que les prix proposés sont économiquement viables et que le candidat a pris en compte l'ensemble des exigences formulées dans le dossier de consultation.

Peuvent être pris en considération des justifications tenant notamment aux aspects suivants :

Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;

Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;

L'originalité de l'offre ;

La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;

L'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le soumissionnaire-le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services.

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions fixées par voie réglementaire.

2. ACTES MODIFICATIFS (ARTICLES R2194-1 ET SUIVANTS DU CCP)

Ces dispositions ne font plus référence aux notions d'« avenant » et de « décision de poursuivre ». On parle désormais de « modification ».

Les articles R2194-1 et suivants prévoient désormais six cas dans lesquels le marché public peut être modifié, La modification opérée ne doit, dans tous les cas, pas altérer la nature globale du contrat :

La clause de réexamen dans le contrat initial (R2194-1)

Lorsque les modifications, quel qu'en soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen, dont des clauses de variation du prix ou d'options claires, précises et sans équivoque.

Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage.

Les prestations supplémentaires (R2194-2)



L'hypothèse où des travaux, fournitures ou services supplémentaires, sous réserve de la limite fixée à l'article R2194-3, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des installations existantes achetées dans le cadre du marché initial.

Cependant, lorsque le marché public est conclu par un pouvoir adjudicateur, le montant des modifications ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché public initial.

Les circonstances imprévues pour un acheteur diligent (R2194-5)

Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Dans ce cas, les dispositions des articles R2194-3 et R2194-4.

Lorsque le marché public est conclu par un pouvoir adjudicateur, le montant des modifications ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché public initial.

La substitution d'un nouveau titulaire (R2194-6)

L'hypothèse dans laquelle un nouveau titulaire remplace le titulaire initial du marché public. Une clause de réexamen (ou une option) peut l'avoir prévu.

Ce changement peut également être opéré dans le cas d'une cession du marché public, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, à condition que cette cession n'entraîne pas d'autres modifications substantielles et ne soit pas effectuée dans le but de soustraire le marché public aux obligations de publicité et de mise en concurrence. Le nouveau titulaire doit remplir les conditions qui avaient été fixées par l'acheteur pour la participation à la procédure de passation du marché public initial.

Les modifications non substantielles (R2194-7)

Il est possible de modifier le marché lorsque les modifications, quel qu'en soit leur montant, ne sont pas substantielles. Une modification est considérée comme substantielle lorsqu'elle change la nature globale du marché public.

Une modification est substantielle lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie (R2194-7 al2) :

- 1) Elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue,
- 2) Elle modifie l'équilibre économique du marché public en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché public initial,
- 3) Elle modifie considérablement l'objet du marché public (a contrario une modification résiduelle de l'objet du marché semble donc être possible),
- 4) Elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues pour la substitution d'un nouveau titulaire.

Les modifications inférieures à certains seuils (R2194-8)

Le montant de la modification est limité :

- à 10% du montant du marché initial pour les marchés publics de services et de fournitures
- ou à 15% du montant du marché initial pour les marchés publics de travaux.

L'article R2194-9 du code précise que « lorsque plusieurs modifications successives (...) sont effectuées, l'acheteur prend en compte leur montant cumulé.

Conformément à l'article 1414-3 du CGCT, tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 % doit être soumis pour avis à la commission d'appel d'offres lorsque le marché initial avait été lui-même soumis à la commission d'appel d'offres.



Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, l'acheteur public doit, pour les marchés en procédure formalisée pour les prestations supplémentaires et les circonstances imprévues, publier un avis de modification au Journal Officiel de l'Union Européenne.

3. SOUS-TRAITANCE (ARTICLES R2193-1 ET SUIVANTS DU CCP)

Définition

La sous-traitance est l'opération par laquelle le titulaire du marché (L'entreprise cocontractante) confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie du marché conclu avec la Commune de Furiani (maître d'ouvrage).

En conséquence, possède la qualité de sous-traitant l'entreprise qui participe à l'exécution du marché principal en effectuant des prestations suivant les spécifications techniques qui lui ont été imposées.

La sous-traitance peut porter sur la réalisation de marchés de:

- Travaux
- Prestations intellectuelles, (par exemple, marchés de maîtrise d'œuvre)
- Services (par exemple, dans le domaine des transports, de l'entretien, de la maintenance)
- Fournitures comportant exclusivement des services ou des travaux de pose ou d'installation dans le cadre d'un marché public de fournitures.

L'acheteur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées par l'un des membres du groupement, à condition de l'avoir mentionné dans les documents de la consultation (article R2142-21)

Un sous-traitant n'est pas titulaire du marché. Seul le titulaire du marché est en relation contractuelle avec l'acheteur public.

Procédure d'agrément et conditions d'acceptation du sous-traitant

Le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La demande d'agrément peut être présentée par le candidat ou par le titulaire soit au moment, soit après le dépôt de l'offre.

Si la demande est présentée au moment du dépôt de l'offre, elle doit mentionner (R2193-1) :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues, y compris, les modalités de variation des prix ;
- les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- une présentation des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (exemple : moyens humains, matériels et chiffres d'affaires sur les trois dernières années), sur lesquelles le candidat s'appuie.

La notification du marché public vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement prévues.

Si la demande est présentée après le dépôt de l'offre :



Le titulaire doit remettre à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R2193-1.

Le titulaire du marché devra établir en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

Le dossier sera considéré comme incomplet et son traitement suspendu en cas de non remise de la totalité des pièces précitées.

Le silence gardé par le pouvoir adjudicateur pendant plus de 21 jours après la réception des *demandes complètes* de sous-traitance vaut acceptation.

Procédure de modification d'un sous-traitant en cours

Si, postérieurement à la notification du marché, le titulaire envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui a été indiqué dans le marché ou l'acte spécial, il demande la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévus à l'article R2191-46.

Si cet exemplaire ou ce certificat de cessibilité a été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne peut être restitué, le titulaire justifie soit que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée, soit que son montant a été réduit afin que ce paiement soit possible.

Cette justification est donnée par une attestation du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché.

Le pouvoir adjudicateur ne peut pas accepter un sous-traitant ni agréer ses conditions de paiement si l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité n'a pas été modifié ou si la justification mentionnée ci-dessus ne lui a pas été remise.

Toute modification dans la répartition des prestations entre le titulaire et les sous-traitants payés directement ou entre les sous-traitants eux-mêmes exige également la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité ou, le cas échéant, la production d'une attestation ou d'une mainlevée du ou des cessionnaires.

Paiement du sous-traitant

L'exécution comptable et financière des actes de sous-traitance incombe au service instructeurs conformément aux articles R2193-10.

Il n'existe pas de relations contractuelles entre l'acheteur public et le sous-traitant, mais le paiement direct reste possible pour favoriser un règlement plus rapide des sous-traitants, sous réserve d'exceptions très limitées.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur, a droit au paiement direct pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Cependant, le paiement direct n'est possible que si le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 10% du montant total du marché.



Titre 11 : LE CONTROLE DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

1. PREVOIR DES SANCTIONS

Le bureau de la Commande Publique doit organiser son pouvoir de sanction dans le cahier des charges.

Une attention toute particulière doit être portée lors de la rédaction des documents contractuels.

En effet, c'est l'occasion pour la personne responsable du marché d'organiser contractuellement les contraintes qu'elle pourra faire peser, le cas échéant, sur le titulaire du contrat s'il ne remplit pas correctement ses obligations.

Il peut être fait référence, dans le cahier des charges ou dans le cahier des clauses administratives particulières, au CCAG plus pertinent.

Le principe reste que la sanction doit être proportionnée au manquement.

Trois types de sanctions à l'encontre du cocontractant défaillant sont possibles :

- les sanctions pécuniaires,
- la mise en régie,
- la résiliation du contrat par la Collectivité.

ATTENTION : EN MATIÈRE DE MARCHES DE TRAVAUX, IL CONVIENT DE SUIVRE LES PROCÉDURES STIPULÉES DANS LE CCAG-TRAVAUX.

2. LES SANCTIONS PÉCUNIAIRES

Les sanctions pécuniaires permettent de sanctionner une mauvaise exécution du contrat.

Elles prennent la forme de pénalités et doivent avoir été stipulées dans le cahier des clauses administratives particulières ou dans le cahier des charges.

Elles permettent, le plus souvent, de contraindre le titulaire du marché à respecter les délais contractuels (ex : délais de livraison) ou le niveau de qualité à atteindre (ex : pénalités en cas de température inférieure à celle stipulée dans le cahier des charges dans un marché de services de chauffage urbain).

Il est possible de prévoir dans le contrat que les pénalités de retard courent sans que l'Acheteur ait à envoyer au préalable au titulaire du contrat une mise en demeure.

Exemple en matière de fournitures :

« Lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = \text{valeur des prestations} \times \text{nombre de jours de retard} / 1000 \text{ »}$$

La Collectivité reste libre de faire jouer ce type de clause pour contraindre son cocontractant. Elle peut estimer qu'il est préférable, dans l'intérêt de la bonne exécution du marché, de ne pas systématiquement les mettre en œuvre.



3. LA MISE EN REGIE

Ce pouvoir de sanction existe, en l'absence même de stipulation contractuelle en ce sens dans les cahiers des charges.

Il s'agit d'une **sanction grave** qui ne doit donc être mise en œuvre que lorsque le manquement est important.

Il ne s'agit plus de sanctionner une mauvaise exécution du contrat, mais le défaut d'exécution du marché.

Il s'agit, après mise en demeure au titulaire du marché d'exécuter ses obligations, restée infructueuse, de faire exécuter l'obligation par un tiers, aux risques et périls du titulaire défaillant.

Les coûts engendrés par le recours à un autre cocontractant sont à la charge du titulaire défaillant.

4. LA RESILIATION : SANCTION DU CONTRAT

Cette sanction est également possible même en l'absence de stipulation en ce sens dans le marché.

Cette sanction est la sanction la plus grave et sanctionne une incapacité permanente du titulaire du marché à exécuter les obligations essentielles du contrat.

Le degré de gravité du manquement constaté s'apprécie en fonction :

- des conséquences sur le fonctionnement du service ;
- du caractère essentiel de l'obligation enfreinte.

La résiliation du contrat ne peut intervenir que si, au préalable, la Collectivité a envoyé une mise en demeure restée infructueuse au titulaire défaillant, mentionnant les reproches précis ainsi que la nature des manquements pouvant justifier cette sanction.



Titre 12 : CONCESSION

Les contrats de concession respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Il s'agit de contrats conclus par écrit et à titre onéreux par lesquels un pouvoir adjudicateur («autorités concédantes») confie l'exploitation de travaux pour les premières ou la prestation et la gestion de services pour les secondes, à un ou plusieurs opérateurs économiques («concessionnaires») à qui est transféré le risque d'exploitation de l'ouvrage ou du service et dont la contrepartie consiste soit uniquement dans le droit d'exploiter les ouvrages ou services, soit dans ce droit accompagné d'un prix.

1. CHOIX DE LA PROCEDURE :

Avant de lancer une consultation, l'autorité concédante doit déterminer la procédure de mise en concurrence applicable au contrat de concession envisagé, cela en tenant compte à la fois du montant et de l'objet de la concession.

Le Code de la commande publique distingue deux types de procédures de passation des contrats de concession : une procédure que l'on peut qualifier d'« ordinaire », et qui correspond à la procédure européenne issue de la directive 2014/23/UE et une procédure que l'on peut qualifier d'« allégée ».

Les procédures « ordinaire » et « allégée » de mise en concurrence se différencient principalement sur les points suivants : modalités de publicité, délai de réception des candidatures et des offres, hiérarchisation des critères de jugement des offres ; modalités d'information des candidats évincés et des tiers.

Procédure allégée

Cela concerne les contrats de concession et de délégation de service public dont la valeur estimée est inférieure au seuil fixé par le droit de l'Union européenne ou qui portent sur certains objets particuliers, quelle que soit alors leur valeur estimée.

Les contrats ayant pour objet la distribution de l'eau potable, un service social ou à caractère spécifique ou encore un service de transport de voyageur par chemin de fer ou par route sont soumis au régime simplifié quel que soit leur valeur estimée.

Procédure ordinaire

Cela concerne les contrats de concession et de délégation de service public qui, sauf objet particulier, présentent une valeur estimée supérieure au seuil établi.

La procédure ordinaire s'applique à tous les contrats de concession d'une valeur estimée supérieure au seuil établi, à l'exception des contrats mentionnés ci-dessus.

Sont dispensés de formalités de passation, les contrats définis aux articles L3200-1 et suivants du CCP ;

Procédure sans publicité ni mise en concurrence

Certains contrats de concessions peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas suivants :

- Suite à une première procédure infructueuse
- Une urgence particulière
- Si une procédure s'avère inutile ou impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'autorité concédante.
- Situation où le contrat ne peut être confié qu'à un opérateur déterminé

Modalités de mise en œuvre

Pour déterminer la procédure applicable, et en particulier évaluer si le montant du contrat se situe en dessous ou au-dessus du seuil, il importe de définir les modalités de calcul de la valeur d'un contrat.



La valeur du contrat de concession correspond « au chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession. » Pour estimer cette valeur, l'autorité concédante doit prendre notamment en compte :

- 1° La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat de concession ;
- 2° Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité concédante ou d'autres personnes ;
- 3° Les paiements effectués par l'autorité concédante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au concessionnaire ;
- 4° La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la concession ;
- 5° Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la concession ;
- 6° La valeur de tous les services et fournitures mis à la disposition du concessionnaire par l'autorité concédante, à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services
- 7° Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

La méthode de calcul retenue par l'autorité concédante doit quant à elle être exposée dans les documents de la consultation.

Si en définitive, lors de l'attribution du contrat de concession, il s'avère que la valeur de ce dernier dépasse la valeur ainsi estimée initialement, une nouvelle procédure de mise en concurrence devra être organisée si :

- la valeur du contrat de concession au moment de l'attribution est supérieure de plus de 20 % à sa valeur précédemment estimée ;
- et si toutes les obligations procédurales s'attachant au contrat dont la valeur excède le seuil n'ont pas été mises en œuvre initialement.

2. CONSULTATIONS PREALABLES AVANT LA PUBLICATION DE LA CONCESSION :

- avis de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL)
- avis du comité technique (CT)
- autre consultation jugée utile (par exemple conseil portuaire...)
- Décision de l'organe délibérant sur le principe de la concession

3. PUBLICATION

Un avis de concession doit être publié quelle que soit la procédure.

Les supports obligatoires de publication de l'avis de concession diffèrent selon que la procédure est ordinaire ou allégée :

- en procédure ordinaire, l'avis doit être publié au JOUE et au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales ainsi que dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique concerné ;
- en procédure allégée, seule une publication au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales est normalement exigée, sauf pour les contrats de concession ayant pour objet des services sociaux ou des services spécifiques listés par décret et dont la valeur estimée est supérieure au seuil pour lesquels l'avis doit être publié au JOUE et au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales.

4. DELAIS DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le Code de la commande publique fixe désormais un délai minimal de réception des candidatures et un délai minimal de réception des offres, lesquels ne s'imposent toutefois qu'en procédure ordinaire.

Ainsi le délai minimum de réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de concession, même quand les offres sont remises en même temps que les candidatures (CCP, art.R. 3123-14).



Quant au délai minimum de réception des offres, il ne peut être inférieur à 22 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à présenter une offre. Ces délais peuvent être réduits de 5 jours lorsque l'autorité concédante accepte que les candidatures ou les offres soient transmises par voie électronique (CCP, art. R. 3124-2).

Toutefois, cela ne doit pas dissuader en pratique de laisser un délai supérieur au délai minimal précisément pour permettre aux candidats d'élaborer une offre de qualité. Les articles R. 3123-14 et R. 3124-2 affirment d'ailleurs que l'autorité concédante fixe le délai de réception des candidatures et celui de remise des offres « en fonction notamment de la nature, du montant et des caractéristiques des travaux ou services demandés au concessionnaire ».

5. CRITERES D'ATTRIBUTION

Si des critères d'attribution doivent être appliqués tant en procédure ordinaire qu'en procédure allégée, la différence réside dans le fait qu'en procédure ordinaire ces critères doivent être hiérarchisés, selon un ordre indiqué dans l'avis de concession, dans l'invitation à présenter une offre ou dans tout autre document de la consultation.

Il n'est donc plus permis comme l'autorisait la jurisprudence en matière de délégation de service public, de se livrer à une appréciation globale des critères, sans être contrainte par des modalités de mise en œuvre préalablement déterminées

6. INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES ET LE RESPECT D'UN DELAI DE STANDSTILL

Dans le cadre d'une procédure ordinaire, l'autorité concédante est tenue, dès qu'elle a fait son choix pour une candidature ou une offre, de notifier à tous les autres candidats et soumissionnaires le rejet de leur candidature ou de leur offre. Cette notification précise les motifs de ce rejet et, pour les soumissionnaires, le nom du ou des attributaires ainsi que les motifs qui ont conduit au choix de l'offre.

Par ailleurs, l'autorité concédante est tenue de respecter un délai de standstill d'au moins seize jours entre la date d'envoi de la notification et la date de conclusion du contrat de concession. Ce délai est réduit à au moins onze jours en cas de transmission électronique de cette notification à l'ensemble des candidats et soumissionnaires intéressés, étant précisé que la notification de l'attribution du contrat de concession comporte l'indication de la durée du délai de suspension que l'autorité concédante s'impose, eu égard notamment au mode de transmission retenu.

Ces obligations d'information des candidats évincés et de respect d'un délai de standstill ne s'imposent pas en procédure allégée, sauf pour les contrats de concession ayant pour objet des services sociaux ou des services spécifiques listés par décret et dont la valeur estimée est supérieure au seuil.

7. AVIS D'ATTRIBUTION

La publication d'un avis d'attribution est obligatoire dans le cadre d'une procédure ordinaire ; elle est facultative dans le cadre d'une procédure allégée, sauf si le contrat de concession (i) a pour objet des services sociaux ou des services spécifiques listés par décret, ou (ii) est une concession de services conclue avec un pouvoir adjudicateur, une entité adjudicatrice ou encore un opérateur économique bénéficiant de droits exclusifs et que ce contrat de concession est d'une valeur estimée supérieure au seuil.

Cet avis d'attribution doit être publié au JOUE, dans un délai maximal de 48 jours à compter de la notification du contrat de concession.

8. LA COMMISSION DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC

La commission de concession de service public est une commission spécialisée dont les règles d'organisation et de fonctionnement sont fixées par un règlement intérieur (délibération 23 juillet 2021) et dont les membres ont été désignés par délibération du 22 juillet 2021

Cette dernière, conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT est compétente pour :



- Établir la liste des candidats admis à présenter une offre
- Dresser la liste des candidats admis à présenter une offre
- Ouvrir les plis content les offres et rendre un avis sur celles-ci
- Rendre un avis sur les projets de modifications entraînant une augmentation supérieure à 5% du montant initial de la concession

Déroulement de la procédure

- Commission concession pour examiner et sélectionner les candidatures et hiérarchisation des candidatures complètes en vue de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre
- Si les offres n'ont pas été réceptionnées en même temps que les candidatures, envoi du dossier de consultation à chaque candidat admis à présenter une offre.
- Commission concession pour ouvrir les offres : inventaire des pièces et examen des offres sur le fondement de critères de choix communiqués à l'ensemble des candidats. La commission porte un avis sur chacune des offres. Cet avis prend la forme d'un rapport qui présente une véritable analyse des propositions des candidats.
- Au vu de l'avis de la commission, possibilité de négociation organisée librement. Cependant elle ne peut pas porter sur l'objet du contrat de concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de consultation. Elle ne doit pas avoir pour effet de bouleverser les conditions initiales de la mise en concurrence.
- Délibération de l'assemblée : l'exécutif saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise en lui transmettant le rapport de la commission concession présentant la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat. Ces documents doivent être transmis 15 jours francs au moins avant la délibération.

9. MODIFICATION DU CONTRAT DE CONCESSION

Tout projet d'avenant un contrat de concession d'une collectivité territoriale entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 % doit être soumis pour avis à la commission de concession. L'assemblée délibérante qui statue le cas échéant est préalablement informée de cet avis.

L'article L3135-1 énumère six cas dans lesquels la personne publique peut modifier une concession en cours :

1° une clause de réexamen : Lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux, sous la forme de clauses de réexamen ou d'options claires, précises et sans équivoque.

2° des travaux ou services supplémentaires, non prévus au contrat initial, devenus nécessaires (< 50% du montant initial),

Lorsque des travaux ou services supplémentaires sont devenus nécessaires dans la mesure où ces prestations supplémentaires n'entraîneraient pas une augmentation de 50 % du montant initial et à la condition qu'un changement de concessionnaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment aux exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants acquis dans le cadre de la concession initiale.

3° des circonstances que la personne publique ne pouvait pas prévoir (< 50% du montant initial)

En application de l'article R3135-5 du CCP, l'autorité concédante peut modifier son contrat lorsqu'il est confronté à des circonstances imprévues ou imprévisibles

4° une substitution de délégataire

Dans l'un des cas suivants :



- En application d'une clause de réexamen ou d'une option
- Dans le cas d'une cession du contrat de concession, à la suite d'opérations de restructuration du concessionnaire initial. Le nouveau concessionnaire justifie des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles fixées initialement par l'autorité concédante. Cette cession ne peut être effectuée dans le but de soustraire le contrat de concession aux obligations de publicité et de mise en concurrence ;

5° une modification, quel que soit le montant, qui n'est pas « substantielle »,

Les conditions dans lesquelles une modification est considérée comme substantielle sont énoncées à l'article R 3135-7 du CCP.

L'acte modificatif ne doit ainsi ni modifier l'objet ou la nature du contrat, ni modifier substantiellement les éléments essentiels de la délégation tels que sa durée ou le volume des investissements mis à la charge du concessionnaire.

Il n'est ainsi pas possible de modifier de manière substantielle le risque d'exploitation pesant sur le concessionnaire qui constitue un élément essentiel de la délégation de service public

6° modification inférieure au seuil européen et à 10% du montant du contrat de concession initial

Si plusieurs modifications sont prises sur le fondement de l'article R3135-8, la collectivité doit prendre en compte le montant cumulé de l'ensemble de ces modifications, sans dépasser le plafond de 10% du montant initial

Dans un souci de transparence des procédures, l'autorité concédante doit publier un avis de modification du contrat de concession au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) dans les deux cas suivants : pour les travaux et services supplémentaires et lorsque des modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues.

10. PROLONGATION D'UNE CONCESSION

Le code ne fait pas référence, comme le faisait le CGCT, aux deux causes possibles de la prolongation d'une concession. La prolongation de la durée des concessions se trouve désormais régie par les dispositions applicables à la modification des concessions.

La prolongation de la durée des concessions devra donc désormais répondre à un des cas énoncés à l'article L3135-1 du CCP.

Fait à Furiani le

Débat d'orientations Budgétaires 2023

INVENTAIRE DU PATRIMOINE MOBILIER AU 31/12/2022

N° Bien	Compte Acquisition	N° Inventaire	Libellé	Date d'acquisition	Durée Amort.	Valeur Brute	Échéance	Amortissement cumulé	Valeur Nette Comptable
2348	2184	MOB1/CINE1	Mobilier cinéma	24/02/2021	10	31 980,38	3 198,04	3 198,04	28 782,34
					2184 - Total				
2324	2188	MA/CINE1	Equipement cinéma	27/01/2021	6	31 980,38	3 198,04	3 198,04	28 782,34
2347	2188	CINE1/CF	Coffre fort	24/04/2021	20	156 000,00	26 000,00	26 000,00	130 000,00
2364	2188	CINE/RD1	Rideaux cinéma	27/04/2021	6	2 230,00	111,50	111,50	2 118,50
2381	2188	MT91	Caisse Billeterie Cinéma	21/05/2021	6	5 667,14	944,52	944,52	4 722,62
2384	2188	MT94	Matériel Affichage séances cinéma	21/05/2021	6	6 199,20	1 033,20	1 033,20	5 166,00
2430	2188	CINE/TV1	TV Led Cinéma	03/08/2021	1	865,20	144,20	144,20	721,00
2431	2188	CINE/MT1	Aspi Rowenta RH9479WO	03/08/2021	1	229,00	229,00	229,00	0,00
					2188 - Total	171 540,53	28 812,41	28 812,41	142 728,12
TOTAL GLOBAL						203 520,91	32 010,45	32 010,45	171 510,46

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212001200-20230222-DCM2023-07-DE

INVENTAIRE DES SUBVENTIONS AU 31/12/2022

N°	Compte Acquisition	N° Inventaire des biens associés	Libellé	ANNEE	Durée Amort.	Valeur Brute	Échéance	Amortissement cumulé	Valeur Nette Comptable
6	1311	MOB1/CINE1 MT94 MA/CINE1	Subvention Matériel Cinéma	2021	10	72 198,00	7 219,80	7 219,80	64 978,20
7	1312	MOB1/CINE1 MT94 MA/CINE1	Subvention Matériel Cinéma	2021	10	50 918,00	5 091,80	5 091,80	45 826,20
TOTAL GLOBAL						123 116,00	12 311,60	12 311,60	110 804,40

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212001200-20230222-DCM2023-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 22/02/2023