

Politique d'achat

Version	Approuvée par	Date
V001	Conseil Municipal	26/06/2016
V002	Conseil Municipal	19/12/2018
V003	Conseil Municipal	01/07/2020

Références :

Code de la Commande Publique
Code général des collectivités territoriales

Objectifs généraux :

Dans le contexte de plus en plus contraint des finances publiques, auquel sont confrontées les collectivités locales, la performance économique de l'achat permet de préserver la qualité du service rendu tout en diminuant le coût total des achats (analyse du juste besoin, transversalité, standardisation, coût complet, évaluation des fournisseurs...).

Pour contribuer à l'efficacité du dispositif, une mission de pilotage et de coordination des achats est mise en place au sein de la Commune par le service de la commande publique, en collaboration avec les services acheteurs par le biais de groupes projets. En s'appuyant sur une cartographie interne annuelle des achats réalisés, les objectifs fixés seront de définir les axes prioritaires en début de chaque année et de mettre en place des groupes projets, afin de développer des stratégies spécifiques animées par les acheteurs pilotes. Au-delà de la définition de stratégies spécifiques, cette orientation permettra d'insuffler une culture de l'achat ancrée dans l'expression des besoins et la qualité de service, tout en exploitant toutes les pistes de simplification administrative autorisées par les textes en vigueur.

La politique d'achat proposée consiste, de par sa démarche de planification et de programmation, à anticiper et rationaliser les besoins de la collectivité, et permettre l'efficacité de l'achat, notamment en initiant les leviers suivants :

- Développement d'analyses permettant de garantir la satisfaction du juste besoin dans l'expression de ses exigences contractuelles (évaluation de l'exécution des marchés, analyse fonctionnelle, revue de cahier des charges...),
- Adéquation des besoins avec l'offre du marché économique,
- Mise en place de critères pertinents de sélection des candidats et de choix des offres, facilement objectivables pour agir vis-à-vis des fournisseurs dans la transparence, l'éthique et l'égalité de traitement,
- Efficacité de la publicité et de la mise en concurrence,
- Développement des groupements de commandes si l'intérêt économique le justifie,
- Mise en place d'un processus de l'expression du besoin à l'évaluation de l'acte d'achat, de nature à déterminer les responsabilités des acteurs, les outils à mettre en œuvre et optimisant les pistes de simplification administrative,
- Stratégies d'achats différenciées par famille,
- Promotion de solutions facilitant l'acquisition, simplifiant la gestion des contrats et abaissant leurs coûts de gestion (dématérialisation, carte achat, catalogues électroniques...),
- Mise en œuvre d'un pilotage de la performance des achats avec les outils et indicateurs nécessaires au suivi de cette performance (sans se limiter à la réduction des coûts).

I – Champ d'application du Code de la commande publique dans les dépenses de la commune :

L'article L. 2 du Code de la commande publique définit les contrats de la commande publique de la manière suivante : "Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions définis au livre Ier de la première partie, quelle que soit leur dénomination. Ils sont régis par le présent code et, le cas échéant, par des dispositions particulières".

Sont soumis au Code de la commande publique, les contrats définis ci-après :

- Les **marchés publics** sont les contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs, avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.
- Les **marchés de partenariat** sont des marchés publics qui permettent de confier à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques, une mission globale ayant pour objet la construction, la transformation, la rénovation, le démantèlement ou la destruction d'ouvrages, d'équipements ou de biens immatériels nécessaires au service public ou à l'exercice d'une mission d'intérêt général dont le titulaire assure tout ou partie de leur financement la maîtrise d'ouvrage de l'opération à réaliser.
- Les **concessions** sont des contrats qui confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix. La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés.

La présente politique d'achat ne concerne que les « marchés » définis à l'article L. 1110-1 du Code de la commande publique. **Il est toutefois précisé que l'annexe MOD_ACHAT_047 Rôle et composition de la commission ad'hoc est également utilisé dans le cadre des procédures de sélection des occupations du domaine public devant faire l'objet d'une mise en concurrence.**

Principes de base :

Les marchés publics sont des contrats administratifs **quel qu'en soit leur montant**. Ainsi, quel que soit leur montant, les achats de la Commune doivent respecter les principes suivants codifiés à l'article L.3 du Code de la commande publique, afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics :

- Liberté d'accès des fournisseurs à la commande publique,
- Egalité de traitement des candidats,
- Transparence des procédures,

Ces principes de base, ainsi que les obligations réglementaires et déontologiques qui en découlent, doivent être pris en compte par chaque acheteur dans sa pratique quotidienne de la commande publique, en adoptant notamment le **comportement** suivant :

- Indépendance,
- Objectivité,
- Neutralité,
- Impartialité.

II – Programmation des achats :

La mise en place d'une programmation est un levier d'achat qui permet d'obtenir directement ou indirectement des « économies », de différentes natures. Dans le cadre d'un processus achat, la planification des achats et l'analyse de leur criticité permettent de contribuer à l'émergence d'une véritable politique d'achat au sein de la collectivité et de contribuer à améliorer sa performance d'achat.

La programmation des achats est établie annuellement, connue et visible par l'ensemble des services. Celle-ci est actualisée mensuellement par le service de la commande publique. Elle permet de rendre efficiente l'action publique locale, en évitant les travers d'achats réalisés en urgence.

Les résultats attendus d'une telle démarche sont les suivants :

- Respect de la réglementation,
- Optimisation de la qualité de l'achat
- Economies financières sur les montants achetés,
- Quantification du travail lié aux achats de la commune,
- Economies sur le temps administratif lié aux achats de la commune.

La réglementation des marchés publics ne permet pas, en dehors des achats relevant de l'article L.2122-1, à partir du seuil de 40 000 € HT, l'exécution d'un projet d'achat de fournitures, de services ou de travaux, qui n'aurait pas été préparé en temps voulu dans le cadre d'une mise en concurrence en bonne et due forme. Ces précautions permettent de gérer les risques de diverses natures et de prémunir les acteurs d'irrégularités dont la réalisation peut engager leur responsabilité financière, pénale ou disciplinaire.

L'inscription au budget d'un service d'un projet d'achat est une nécessité budgétaire mais cette formalité ne remplit pas en soi les conditions suffisantes en matière de droit de la commande publique : elle doit être suivie de la passation formelle du marché correspondant selon les procédures définies dans le Code.

Il appartient aux responsables du projet, en collaboration avec le service de la commande publique, d'établir le calendrier d'exécution de l'achat ou des achats, en fonction des contraintes réglementaires et en particulier des **obligations de délais** imposées par les **procédures** à mettre en œuvre pour sélectionner le ou les fournisseurs.

Procédures :

Le Code de la commande publique en son article L.2120-1 distingue trois formes de procédures (cf. *Annexe MOD_ACHAT_046 « Synthèse des seuils et des procédures »*) :

- la procédure formalisée (articles L.2124-1 à 4 ; R2124-1 à R2124-6 du code précité)
- la procédure adaptée (articles L.2123-1 ; R.2123-1 à R.2123-8 du code précité)
- les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence (articles L.2122-1, R.2122-1 à R.2122-11 du code précité)

Délais :

Les **délais minima** de réalisation des mises en concurrence (en l'état actuel de la réglementation pour les procédures les plus courantes) sont les suivants, hors temps de préparation des cahiers des charges :

- marché sans publicité ni mise en concurrence préalables : 1 semaine à 3 semaines
- marché en procédure adaptée: 1 mois à 3 mois (selon complexité)
- appel d'offres ouvert : 4 mois

- appel d'offres restreint : 5 mois

Dès l'identification des besoins, des groupes projets adaptés aux achats sont créés pour la préparation de la procédure et sa mise en œuvre (2 à 6 personnes selon la complexité et la transversalité de l'achat).

Il est précisé que le Code de la commande publique réserve des mesures exceptionnelles aux achats imprévisibles, mais le caractère imprévisible de la commande ne peut jamais résulter ni d'un manque, ni d'un défaut de prévision du service acheteur.

III – Détermination des seuils :

→ Pour les **fournitures et services** :

Notion de nomenclature d'achat :

La nomenclature d'achat constitue un instrument essentiel pour :

- obtenir une meilleure connaissance des leviers d'achats,
- définir la procédure adéquate.

En effet, le premier but d'une nomenclature est, par essence, de classer les achats les uns par rapport aux autres. Logiquement, ce tri se fait en fonction de la nature des prestations et permet d'identifier les catégories les plus importantes en termes de valeur et de volume. Une bonne définition de nomenclature est primordiale, dans la mesure où la politique et la stratégie d'achat de la collectivité vont se calquer sur elle. Des leviers vont être identifiés par rapport à telle ou telle famille, l'attention est portée sur un segment d'achats plutôt qu'un autre, etc...

Mais celle-ci permet également de respecter les obligations du Code de la commande publique qui prévoit que l'acheteur ne peut se soustraire aux contraintes procédurales en scindant ses achats.

La Commune applique dans la gestion administrative et financière de toutes ses dépenses un référentiel d'achat lui permettant de computer ses achats homogènes. Le calcul des montants des besoins d'achats à comparer aux seuils et permettant de déterminer les procédures d'achat s'effectue au niveau des « natures de prestations » mises en place par la Commune (cf. *Annexe MOD_ACHAT_045 « Nomenclature d'achat de la Commune »*).

Notion d'unité fonctionnelle :

Si les sommes cumulées des achats homogènes via cette nomenclature dépassent le seuil européen, une procédure formalisée devra être adoptée pour cet(ces) achat(s). Toutefois, lorsqu'un ensemble d'achats contribue à la réalisation d'une opération, il peut constituer une « unité fonctionnelle ». Dans ce seul cas, ces achats peuvent être isolés de la nomenclature pour le calcul des seuils.

La qualification d'«unité fonctionnelle» est réservée à un ensemble cohérent d'achats de fournitures et/ou de services susceptibles d'être détachés des achats réguliers relevant d'un niveau d'appréciation des seuils.

Seul le Maire peut reconnaître qu'un achat ou un ensemble d'achats contribuant au même objectif constitue un élément fonctionnellement et juridiquement séparable des autres achats de même nature. Il en est de même du niveau d'appréciation du seuil. La mise en concurrence sera alors traitée isolément. La décision de qualification d'unité fonctionnelle est prise par le Maire sur motivation écrite adressée par le responsable de l'achat (cf. *Annexe MOD_ACHAT_049 « Demande de création d'une unité fonctionnelle »*).

→ Pour les travaux :

Cf. avis relatif à la liste des activités qui sont des travaux en droit de la commande publique :
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032297352>

Notion d'opération :

La détermination des procédures des marchés de travaux se fait en fonction de la qualification d'opération.

Définition article R2121-5 : « Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant 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** ».

Le montant des marchés de travaux est défini par référence à la notion d'ouvrage ou d'opération appréciée au niveau de la commune, sur pilotage de la Direction des services techniques. La qualification d'opération par le Directeur des services techniques est déterminée par validation d'une fiche d'opération et de financement à compter de 40 000 € HT (cf. *Annexe MOD_ACHAT_050 « Fiche d'opération / financement »*).

IV – Mode de passation des marchés :

Seul un **niveau d'appréciation des seuils** existe au sein de la commune pour la détermination des procédures de mise en concurrence des achats sous le régime du Code de commande publique.

En cas d'allotissement de prestations distinctes pour répondre à une même opération (de travaux ou une unité fonctionnelle de service) ou d'achat homogènes avec lots, il est nécessaire de prendre en compte le montant cumulé de tous les lots pour le calcul du seuil de procédure. En cas de procédures séquentielles dans le temps (plusieurs consultations se rapportant à la même opération ou au même besoin), les montants doivent également être cumulés.

→ Mode de passation des marchés ou accords-cadres :

- **Les marchés relevant d'une nature de prestation d'un montant inférieur au seuil fixé à l'article R.2122-8 du Code de la commande publique (montant annuel par nature de prestation ou montant de l'unité fonctionnelle)**

Ces achats sont passés soit selon une procédure adaptée soit selon une procédure de marché sans publicité ni mise en concurrence. Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur a toute liberté et initiative pour consulter les opérateurs économiques dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures celui-ci étant assuré dans le cas de l'utilisation du marché sans publicité ni mise en concurrence par une connaissance suffisante du secteur économique. Dans le cadre de cette dernière procédure, l'acheteur devra favoriser le « sourcing » et l'établissement de veille économique dans le domaine d'achat concerné.

Le pouvoir adjudicateur veillera :

- à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
- à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Pour tout achat simple, le contrat est constitué du bon de commande et, le cas échéant, du devis ou de l'offre du fournisseur retenu acceptée. L'achat est contractualisé quand le représentant légal du pouvoir adjudicateur ou son représentant notifie le bon de commande signé au fournisseur. Il est, dans ce cas, recommandé de joindre les conditions générales d'achats de la commune (cf. *Annexe MOD_ACHAT_048 « Conditions générales d'achat fournitures et services de la Commune »*).

Afin d'assurer la traçabilité de la procédure, l'établissement d'un formulaire d'accompagnement au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, transmis pour visa préalable du service de la commande publique, est obligatoire (cf. *Annexe MOD_ACHAT_051 « Formulaire d'accompagnement au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse »*) et une publication volontaire des données essentielles des marchés entre 25 000 euros hors taxes et 40 000 euros hors taxes sera réalisée sur le site internet de la commune conformément au décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019. **Toutefois, certaines nomenclatures identifiées en début d'année civile pourront être exonérées de la réalisation du formulaire d'accompagnement dans un objectif de simplification, réactivité et de rationalisation du temps de gestion, sous réserve d'une traçabilité simplifiée (Cf. *Annexe MOD_ACHAT_052 « procédure simplifiée pour achat identifié sans publicité ni mise en concurrence »*)**

- **Lorsque le montant des achats de fournitures, de services ou de travaux se situe dans un seuil supérieur à celui indiqué à l'article R.2122-8 du Code de la commande publique (40 000 euros hors taxes) et inférieur ou égal à 90 000 € HT :**

Le pouvoir adjudicateur procédera à une publicité adaptée, compte tenu de la nature de l'achat. La publication d'un avis sera privilégiée sur un support internet. Cet avis sera également disponible sur le profil acheteur et sur le site Internet de la commune de Sanary-sur-Mer.

En revanche, aucun avis d'attribution n'est imposé.

En outre, la **Commission Ad 'hoc** (cf. *Annexe MOD_ACHAT_047 « Rôle et composition de la Commission ad'hoc »*) se prononce **pour avis** sur le classement et le choix du(es) titulaire(s).

- **Lorsque le montant des achats de fournitures, de services ou de travaux se situe dans un seuil supérieur à 90 000 € HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée:**

L'acheteur est tenu de publier un avis d'appel public à la concurrence :

- soit dans le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP),
- soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales, ainsi que
- sur son profil d'acheteur.

Compte tenu de la nature ou du montant de l'achat, le pouvoir adjudicateur apprécie si une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné est nécessaire pour assurer une publicité conforme aux principes de la commande publique.

Cet avis sera également disponible sur le site Internet de la commune de Sanary-sur-Mer.

En cas d'échec de la procédure, il faudra relancer une nouvelle procédure. Par échec, il est entendu que la collectivité n'ait reçu aucune candidature ou offre, ou qu'il n'a été proposé que des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique. L'échec ne pourra, en aucune manière que ce soit, résulter d'un fait imputable à la collectivité.

En outre, la **Commission Ad 'hoc** (cf. *Annexe MOD_ACHAT_047 « Rôle et composition de la Commission ad'hoc »*) se prononce **pour avis** sur le classement et le choix du(es) titulaire(s).

- **Lorsque les achats concernent les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques R.2123-2 du Code de la commande publique :**

Cf. avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032297374>

Les modalités de publicité des avis des marchés pour les services sociaux et spécifiques sont encore plus allégées, notamment le seuil intermédiaire de 90 000 € HT disparaît. En dessous des seuils européens, l'acheteur choisit librement les mesures de publicité adaptées. La collectivité favorisera les règles fixées ci-dessus.

Pour les marchés de services sociaux et services spécifiques dépassant le seuil européen de 750 000 euros hors taxes, un avis de marché sera publié au JOUE, et complété éventuellement par une publication dans un autre support.

En outre, la **Commission Ad 'hoc** (cf. *Annexe MOD_ACHAT_047 « Rôle et composition de la Commission ad'hoc »*) se prononce **pour avis** sur le classement et le choix du(es) titulaire(s).

- **Lorsque les achats concernent des marchés identifiés dans le Code de la commande publique comme marchés sans publicité ni mise en concurrence :**

La négociation sans publicité ni mise en concurrence préalable peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées des articles R.2122-1 à R.2122-10 du Code de la commande publique.

A l'exception des cas pour lesquels il est prévu un seuil spécifique, les dispositions de cet article s'appliquent quelle que soit la valeur estimée du besoin.

L'acheteur doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures, qui doivent s'interpréter strictement, soient remplies. A défaut, le marché est entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office.

Les acheteurs qui utilisent la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable ne sont donc pas soumis à l'ensemble des règles de procédure prévues par le Code de la commande publique. L'acheteur s'attachera à :

- motiver en amont le choix de ne pas mettre en concurrence,
- s'assurer, le cas échéant, des conditions d'exclusivité réelle des prestataires.

L'établissement d'un formulaire d'accompagnement du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, transmis pour visa préalable du service de la Commande Publique est obligatoire pour les marchés des articles R.2122-8 et R.2122-9 du Code de la commande publique.

- **Lorsque la valeur estimée du besoin de fournitures, de services ou de travaux se situe dans un seuil supérieur ou égal à aux seuils de procédure formalisée**

En fonction des objets et des montants correspondants, la Commune a un choix encadré entre les procédures d'appel d'offres, concurrentielles avec négociation et de dialogue compétitif, sachant que l'appel d'offres est la règle.

Les modalités de publicité et publication sont celles indiquées aux articles R.2131-16 à R.2131-20 du Code de la commande publique.

En outre, la Commission d'appel d'offres attribue le marché.

V – La négociation :

La négociation est un levier d'achat permis par la commande publique et dont la Commune se doit de recourir lorsqu'elle est opportune ou prévue par les textes. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, la qualité, les délais, la quantité (vérification de la quantité nécessaire...).

Lorsque la procédure est concurrentielle, la négociation doit se faire par écrit de manière à assurer transparence, égalité et traçabilité.

Le contenu de la négociation est conservé dans le dossier de procédure par le service de la commande publique pour les achats supérieurs ou égaux au seuil indiqué à l'article R.2122-8 du Code de la commande publique.

VI – La signature des marchés publics (représentant du pouvoir adjudicateur) :

Pour rappel, une délégation de signature est un acte juridique par lequel une autorité, le délégant, délègue non pas ses pouvoirs, mais la faculté de signer des documents et actes énumérés strictement dans la délégation à une tierce personne (le délégataire). Contrairement aux délégations de pouvoirs, dans lesquelles le délégataire assume la responsabilité née des pouvoirs ainsi délégués, la délégation de signature n'entraîne pas délégation de la responsabilité administrative ni ne dessaisit le délégant de son pouvoir originel.

Cette compétence est en principe exercée par l'assemblée délibérante. Il faut rappeler que la délégation de compétence, contrairement à la délégation de signature, modifie la répartition des compétences, en réalisant un transfert juridique de compétence. Par conséquent, tant que dure la délégation de pouvoir, le délégant est dessaisi de ses propres pouvoirs, ce qui rend son intervention entachée d'incompétence dans la matière déléguée.

Il est rappelé également qu'une signature irrégulière sur un contrat entraîne sa nullité.

- **Signature par l'exécutif local :**

L'exécutif ne peut signer un marché qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée délibérante lui déléguant cette compétence. Trois situations sont susceptibles de se présenter :

a) L'exécutif signe en vertu d'une délibération de l'assemblée délibérante portant acceptation du titulaire et du montant exact du marché à la fin de la procédure (référence CGCT, articles L.2122-21,6° pour les communes) ;

b) L'exécutif signe en vertu d'une autorisation particulière donnée par l'assemblée délibérante avant l'engagement de la procédure (référence CGCT, articles L.2122-21-1 pour les communes) : il convient alors de vérifier que le marché signé couvre effectivement l'étendue des besoins spécifiés initialement et que le montant exact est en rapport avec le montant prévisionnel ;

c) L'exécutif signe en vertu de la délégation qui lui a été consentie par l'assemblée délibérante pour toute la durée du mandat (référence CGCT, articles L.2122-22, 4° pour les communes).

Concernant les procédures adaptées, dans le cadre d'une signature par délégation, deux possibilités se présentent :

- le pouvoir exécutif signe directement le marché public ou l'accord-cadre,
- le pouvoir exécutif prend une décision, soumise au même régime de transmission au contrôle de légalité qu'une délibération, dans laquelle devra apparaître le nom du titulaire et du montant exact du marché à conclure ; il en rend compte à l'assemblée délibérante à la prochaine séance.

En application de l'article L. 2131-2-1° du Code général des collectivités territoriales, les décisions prises dans le cadre des délégations susceptibles d'être consenties à l'exécutif local en application de l'article L. 2122-22 sont soumises à l'obligation de transmission au titre du contrôle de légalité pour être exécutoires. Or, en application de l'article L. 2131-2-4°, les contrats relatifs aux marchés passés sans formalité préalable en raison de leur montant sont exonérés de l'obligation de transmission au titre du contrôle de légalité. C'est la raison pour laquelle il y a lieu de considérer que lorsque la décision de signer le marché est distincte formellement de la signature proprement dite du marché, l'article L. 2131-1-1° a lieu de s'appliquer.

- **Signature par une autre personne que l'exécutif (membres de l'assemblée délibérante, élus délégués)**

Le Maire de Sanary-sur-Mer a décidé conformément à l'article L.2122-23 du CGCT de subdéléguer à ses adjoints et conseillers par voie d'arrêté, et selon leur domaine de délégation, la possibilité de signer les actes de préparation, passation et exécution des marchés à procédure adaptée.

VII – L'achat public durable :

La Commune est engagée dans une démarche éco-responsable associant tous les acteurs et acheteurs publics.

Or, l'article L.2111-1 du Code de la commande publique relatif à la définition préalable des besoins, impose justement à l'acheteur de tenir compte de préoccupations de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Les principaux objectifs de notre démarche d'achat responsable sont :

- Réduire les impacts environnementaux des produits services achetés, tant pour les besoins de l'administration que ceux des usagers,
- Encourager et soutenir les actions d'insertion sociale notamment par le biais des clauses sociales,
- Atteindre l'efficience budgétaire en prenant en compte tous les coûts indirects des achats (coût global d'utilisation, cycle de vie) et en ayant pour objectif permanent la réponse au plus près des besoins.

Une démarche d'achat responsable vise à intégrer les critères sociaux, environnementaux et économiques dans la politique globale d'achats de la collectivité. Le service de la commande publique s'efforcera, en collaboration avec le service Agenda 21 et le service acheteur « métier », le cas échéant, d'identifier les marchés propices à un achat responsable.

Les achats s'effectueront dans un souci de sensibilisation, d'amélioration des pratiques et de mise à disposition d'outils de modernisation et d'évaluation à l'attention des acheteurs et des fournisseurs.

Cependant, quelle que soit la manière dont l'acheteur public intègre ces préoccupations, les modalités ne doivent pas avoir d'effets discriminatoires à l'égard des candidats potentiels et doivent respecter les principes de transparence des procédures, d'égalité de traitement des candidats et de libre accès à la commande publique.

VIII – Favoriser l'accès aux PME-TPE :

Dans l'esprit de la réforme, la Commune s'efforce de tirer le meilleur parti des outils offerts par les textes, afin que les PME-TPE puissent accéder encore davantage aux marchés publics de la commune.

Les principales démarches de la commune sont :

- la réalisation de veilles économiques par segments afin d'assurer notamment un allotissement économiquement favorable assurant l'accès aux PME-TPE, favoriser une rédaction de cahier des charges par référence à des objectifs performantiels ou des exigences fonctionnelles ;
- l'utilisation des possibilités offertes pour les achats inférieurs au seuil fixé à l'article R.2122-8 du Code de la commande publique.

Cependant, quelle que soit la manière dont l'acheteur public intègre ces préoccupations, les modalités ne doivent pas avoir d'effets discriminatoires à l'égard des candidats potentiels et doivent respecter les principes de transparence des procédures, d'égalité de traitement des candidats et de libre accès à la commande publique.

ANNEXES

(Les annexes listées ci-dessous sont amenées à évoluer en fonction de l'évolution législative et de la recherche d'efficacité dans le processus achat)

ANNEXES ORGANISATIONNELLES

MOD_ACHAT_045	<i>Nomenclature d'achat de la Commune</i>
MOD_ACHAT_046	<i>Synthèse des seuils et des procédures</i>
MOD_ACHAT_047	<i>Rôle et composition de la commission ad'hoc</i>
MOD_ACHAT_048	<i>Conditions générales d'achat fournitures et services de la Commune</i>

ANNEXES PROCEDURES

MOD_ACHAT_049	<i>Demande de création d'une unité fonctionnelle</i>
MOD_ACHAT_050	<i>Fiche d'opération</i>
MOD_ACHAT_006	<i>Fiche de lancement de procédure</i>
MOD_ACHAT_051	<i>Formulaire d'accompagnement au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse</i>
MOD_ACHAT_052	<i>Procédure simplifiée pour achat identifié sans publicité ni mise en concurrence</i>