

signé électroniquement le 28/09/2016  
par BERNARD RIOUAL

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de Conseillers

en exercice : 33

Présents : 27

Votants : 32

Procurations : 5

Délibération rendue exécutoire le :

- 3 OCT. 2016

Convocation du Conseil Municipal en date  
du : 19/09/2016

Affichage en date du : 19/09/2016

Publication de la présente en date du :

- 3 OCT. 2016

Réception en préfecture : 29 SEP. 2016

N° 2016-09-10

L'an deux mille seize

Le vingt-six septembre

Le Conseil Municipal de la Commune de PLOUZANÉ dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Bernard RIOUAL, Maire.

Conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, tous les membres du Conseil Municipal en exercice sont présents, à l'exception de Mme Anne-Sophie BELIER ayant donné procuration à Mme Sandrine JEFFROY, M. Francis THERY à M. Jacky LE BRIS, Mme Virginie GOURVENNEC à M. Robert THOMAS, M. Jean-Luc BATANY à M. Yves DU BUIT, Mme Yvonne THOMAS à M. Francis LE BIAN, Mme Karine APPERE.

Secrétaire de Séance : Mme Florence CANN

**Objet : Modification du règlement interne de la commande publique.**

**Rapporteur : M. Damien DESCHAMPS**

Le règlement interne de la commande publique en vigueur dans la collectivité a été adopté par le Conseil municipal le 30 septembre 2013. Quelques évolutions ont été opérées entre cette date et aujourd'hui, qui concernaient uniquement le montant des seuils de procédures.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016, le Code des Marchés publics de 2006 a été remplacé par le décret n°2016-360 et l'ordonnance n°2015-899. Aussi, il convient d'adapter le règlement interne de la commande publique de la collectivité.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver le projet de règlement joint et d'autoriser M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Les seuils des directives européennes sur les marchés publics étant révisés périodiquement par la Commission européenne, il est également proposé d'autoriser M. le Maire à modifier le présent règlement si la modification ne porte que sur le montant des seuils de procédure.

Envoyé en préfecture le 29/09/2016  
Reçu en préfecture le 29/09/2016  
Affiché le - 3 OCT. 2016  
ID : 029-212902126-20160926-DE2016\_09\_10-DE

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

➤ **APPROUVE** les termes du document ci-annexé intitulé « Projet de modification du règlement interne de la commande publique ».

Pour extrait conforme,  
Plouzané, le 27 septembre 2016

Bernard RIOUAL

Maire de PLOUZANE

## Projet de modification du Règlement interne de la commande publique

seuils au 01/01/2016 du décret 2015-1904 du 30/12/2015

Le présent règlement de la commande publique tend à sécuriser l'achat public de la commune, en actualisant les procédures internes de la collectivité, de la phase de consultation à la phase d'exécution des marchés publics. Il tient compte de la nouvelle réglementation nationale des marchés publics : décret n°2016-360 et l'ordonnance n°2015-899.

	Consultation				Gestion administrative – Décision				Exécution comptable			
	Seuils	Publicité	Délai de consultation minimum	Dossier de consultation	Prestations récurrentes fournitures et services	Prestation de services ponctuels	Fournitures	Travaux	Prestations récurrentes fournitures et services	Prestation de services ponctuels	Fournitures	Travaux
Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables	< 500€ HT	Aucune	Aucun	Bon de commande et, pour l'investissement, devis obligatoire.	Non	Non*	Non	Non	L'établissement d'un bon de commande dans le logiciel financier crée l'engagement.			
	De 501 à 4 000€ HT	Facultative	Aucun	Bon de commande et, pour l'investissement, devis obligatoire.	Oui	Oui	Non	Non	transmission décision au PR en même temps que scan «Dématériel»	Bon de commande Logiciel financier	Bon de commande Logiciel financier	Bon de commande Logiciel financier
	De 4 001 à 20 000€ HT	Solliciter 3 entreprises pour des devis. Candidats non retenus prévenus par courrier simple, fax ou mail. Attendre 7 jours pour la notification au candidat retenu.	8 jours	Définition du besoin par écrit	Oui	Oui	Oui	Oui	transmission décision + contrat au PR	transmission décision + contrat au PR	Bon de commande Logiciel financier	Bon de commande Logiciel financier
De 20 001 à 25 000€ HT et jusqu'à 90 000€ HT pour les livres non scolaires	Oui				Oui	Oui	Oui					
Procédure adaptée	De 25 001 à 50 000€ HT	Mise en ligne sur Megalis et pub dans la presse Candidats non retenus prévenus par courrier recommandé. Attendre 10 jours pour la notification au candidat retenu.	15 jours	Acte d'engagement, CCP ou CCAP+CCTP, Règlement de consultation si besoin	Oui	Oui	Oui	Oui	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR
	De 50 001 à 90 000€ HT	Mise en ligne sur Megalis et pub dans la presse. Candidats non retenus prévenus par courrier recommandé. Attendre 10 jours pour la notification au candidat retenu.	20 jours	Acte d'engagement, CCAP+CCTP, Règlement de consultation	Oui	Oui	Oui	Oui	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR
	De 90 001 à 209 000€ HT et jusqu'à 5 225 000€ HT pour les travaux	Mise en ligne sur Megalis et pub dans la presse + BOAMP. Candidats non retenus prévenus par courrier recommandé. Attendre 10 jours pour la notification au candidat retenu.	20 jours	Acte d'engagement, CCAP+CCTP, Règlement de consultation	Oui	Oui	Oui	Oui	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR

\* Certains types de prestations nécessitent la rédaction d'une décision : contrats de maintenance, contrôle technique, prestations de géomètre, règlement de frais d'avocat... voir note de service sur les décisions en annexe 1.

	Consultation				Gestion administrative – Décision				Exécution comptable			
	Seuils	Publicité	Délai de consultation minimum	Dossier de consultation	Prestations récurrentes fournitures et services	Prestation de services ponctuels	Fournitures	Travaux	Prestations récurrentes fournitures et services	Prestation de services ponctuels	Fournitures	Travaux
Procédure formalisée	Au-delà de 209 000€ HT pour les fournitures et services : procédure formalisée	Mise en ligne sur Megalis + presse+BOAMP+JOUE. Candidats non retenus prévenus par courrier recommandé. Attendre 16 jours pour la notification au candidat retenu.	30 jours (ou 25 jours en appel d'offre restreinte)	Acte d'engagement, CCAP+CCTP, Règlement de consultation	Délibération Ouverture des plis et attribution en CAO	Délibération Ouverture des plis et attribution en CAO	Délibération Ouverture des plis et attribution en CAO		transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR	transmission décision + consultation au PR
	Au-delà de 5 225 000€ HT: procédure formalisée	Mise en ligne sur Megalis + presse + BOAMP + JOUE. Les candidats non retenus sont prévenus par courrier recommandé. Attendre 16 jours pour la notification au candidat retenu.	30 jours (ou 25 jours en appel d'offre restreinte)	Acte d'engagement, CCAP+CCTP, Règlement de consultation			Délibération Ouverture des plis et attribution en CAO	Délibération Ouverture des plis et attribution en CAO		transmission décision + consultation au PR	transmission délibération + consultation au PR	transmission délibération + consultation au PR
	Emprunts	Demande de proposition à au moins 3 établissements par mail ou courrier simple. Les candidats non retenus sont prévenus par courrier simple, fax ou mail.	15 jours	Le courrier précise : montant demandé, durée d'amortissement, type de taux, date estimée de déblocage.		Oui				Pas d'engagement		

Pour les marchés relevant du Centre Communal d'Action sociale, les procédures à suivre sont identiques, en fonction des seuils.

# I. Consultation

## Relance des consultations

La référente « Marchés Publics » tient à jour la liste des marchés et contrats qui doivent faire l'objet d'une consultation périodique ou d'une reconduction expresse. Chaque année en janvier, la référente MP communique aux services les marchés et contrats arrivant à échéance ou nécessitant d'être reconduits dans l'année. En début de chaque mois, la référente MP informe les services des marchés arrivant à échéance ou nécessitant d'être reconduits de 6 à 4 mois plus tard.

## Définition des besoins

C'est la démarche préalable à tout lancement de consultation. Dans tous les projets de consultation, le service gestionnaire devra veiller à la prise en compte des objectifs du développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. Une fiche « Définition du besoin » est établie en conséquence et cosignée par le responsable de service gestionnaire et l'adjoint délégué.

## Dossier de consultation des entreprises (DCE)

En fonction des seuils (voir tableau), le DCE est constitué de

- l'acte d'engagement avec éventuellement des annexes (Bordereau de prix unitaires, Décomposition du prix global et forfaitaire, etc),
- d'un Cahier des clauses particulières (CCP) ou d'un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et d'un cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- d'un règlement de consultation.

Des modèles de DCE sont disponibles sur l'intranet, onglet « Marchés publics », dans la rubrique « Modèles ».

Le service gestionnaire rédige le CCTP ou le CCP, avec l'appui de la référente MP, notamment sur les aspects liés au développement durable (voir plus haut « Définition des besoins »). Lorsqu'il est rédigé, ce cahier est transmis à la référente MP qui complète le DCE des autres pièces. Le service gestionnaire doit proposer les critères de jugement des offres et leur pondération, validé par l'élu référent.

## Publicité

La publicité des marchés publics sur Megalis, dans la presse et au BOAMP est faite par la référente MP en lien avec le Pôle Ressources (PR). La référente MP est chargée de renseigner la « date de publicité » dans le registre des marchés.

Les avis de publicité sont conservés avec les autres documents de la consultation dans le dossier du marché, au Pôle Ressources.

## Réception des offres

Les devis sont réceptionnés par le service gestionnaire.

Les offres à ouvrir en commission MAPA ou CAO sont réceptionnées par la référente MP, qui tient le registre de dépôt des plis.

La collectivité accepte les réponses électroniques. Ces offres dématérialisées sont gérées par le PR, qui les remet à la référente MP pour ouverture en MAPA ou en CAO ou directement au service gestionnaire pour analyse.

## Commission MAPA

Le service gestionnaire estime le montant de son marché et avertit la référente MP de la nécessité de convoquer la commission MAPA ou la CAO dès la transmission de son cahier des charges. La date de la commission est fixée

en lien entre les deux services et en fonction des disponibilités du maire ou de son représentant, au vu de la date possible de remise des plis pour respecter les délais de publicité. La création et la composition de la commission MAPA a été actée par délibération 2014-04-05, annexée au présent règlement.

La commission MAPA doit avoir connaissance du montant estimé du marché au moment de l'ouverture des plis. La référente MP demandera donc systématiquement aux services de lui fournir ce renseignement.

#### Analyse des offres

L'analyse des offres est faite par le service gestionnaire, en lien avec le PR si besoin. Le service gestionnaire veille à ce que les offres reçues soient régulières, acceptables et appropriées (voir glossaire).

L'analyse est faite en fonction des critères énoncés dans le DCE et fait l'objet d'un rapport de présentation des offres. Ce rapport est rédigé par le service gestionnaire. Il contient un tableau de synthèse présentant le nom du candidat, le contact, l'adresse, le montant hors taxes et TTC, et le rang de classement des candidats. Le rapport doit être validé par l'élu référent avant transmission éventuelle à la référente MP pour présentation en commission MAPA (en fonction des montants). S'il était prévu de passer la consultation en commission MAPA, mais que les montants des offres se trouvent être en-dessous des seuils pour passage en commission, le service gestionnaire doit en avertir la référente MP.

#### Négociation

Le règlement de consultation prévoit une négociation et une possibilité d'y renoncer pour tous les MAPA. Dans ce cadre, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être régularisées (les offres inappropriées doivent, elles, être d'emblée éliminées).

#### Candidats évincés

Lorsque les négociations ou le dialogue ne sont pas encore achevés, l'acheteur doit communiquer aux candidats qui en font la demande les informations relatives au déroulement et à l'avancement des négociations ou du dialogue, dans un délai de 15 jours à réception de la demande. Cette information, comme la réponse par courrier aux candidats évincés, est rédigée par la référente MP pour les marchés qui sont attribués en MAPA ou CAO. Dans les autres cas, c'est le service instructeur qui assure l'information des candidats et le rejet des offres. La réponse négative est envoyée en courrier simple ou recommandé en fonction du montant du marché.

La lettre de rejet précise : le classement de l'offre concernée, le nom du candidat retenu et le montant du marché. Les délais et voies de recours sont impérativement précisés sur le courrier, le fax ou le mail :

*Le présent courrier peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rennes (3 contour Motte 35000 RENNES) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.*

En parallèle à la rédaction des courriers, le service gestionnaire doit rédiger sa décision d'attribution :

- pour les marchés à procédure négociée sans publicité préalable, la décision peut être notifiée au candidat retenu 7 jours après l'envoi des courriers négatifs par la référente MP
- pour les marchés faisant l'objet d'un acte d'engagement, la décision sera notifiée 10 jours après que le Secrétariat Général aura accusé réception de l'AR du recommandé des courriers de rejet.

La référente MP prévient donc le service gestionnaire par mail soit de la date d'envoi des courriers, soit de la réception de l'AR, en fonction du montant du marché.

#### Notification du marché au candidat retenu

Pendant la rédaction des lettres de rejet aux candidats évincés, le service gestionnaire rédige la décision d'attribution. La décision est transmise en Préfecture et au PR pendant le délai de 7 jours / 10 jours de

notification aux candidats évincés. Elle est ensuite remise en mains propres ou transmise en courrier RAR ou transmise par mail avec demande d'accusé de réception au candidat retenu, pour notification (7 jours après l'envoi des courriers négatifs par la référente MP pour les marchés négociés sans publicité préalable ; 10 jours après la réception de l'AR des candidats évincés pour les marchés formalisés et les procédures adaptées). Après signature de la décision par le candidat retenu ou au retour de l'accusé de réception de notification, la décision est contre-signée et l'acte d'engagement est signé par le maire. La référente MP notifie alors l'acte d'engagement au candidat retenu, en mains propres ou en recommandé avec AR. Dès la notification, les commandes peuvent être lancées. Les dossiers d'appels d'offres sont également transmis à la Préfecture pour exercice du contrôle de légalité.

## II. Gestion administrative

### Registre des marchés

Consultable sur l'intranet, il permet au service qui lance le marché de le numéroter. L'estimation du montant du marché et sa durée doivent également y être notées dès le début de la procédure.

La référente MP renseigne ensuite la date de publicité, l'attributaire et le montant définitif.

### Contrat

S'il est prévu plusieurs paiements, un contrat succinct doit être adressé aux candidats afin de prévoir le versement d'acomptes. Ce contrat précise la nature des prestations, les documents contractuels, le prix global du marché, la durée d'exécution du marché, les modalités de paiements, les modalités de résiliation du marché. Dans le cas d'un marché supérieur à 3 mois, une clause de révision ou d'actualisation des prix doit être introduite (à rédiger en lien avec le PR).

Une fois le contrat signé, l'original est transmis au PR pour conservation. Le service gestionnaire peut en conserver un exemplaire, dont il aura fait une copie.

### Décision (voir note de service en annexe)

Pour tous les contrats supérieurs à 500€, les prestations récurrentes, les travaux supérieurs à 4 000€ TTC,... (voir note de service en annexe 1), une décision du Maire est obligatoire.

La décision doit viser « la délibération en date du 14 avril 2014 portant délégation de pouvoirs du Conseil municipal au Maire en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des Collectivités Territoriales, et notamment son alinéa 3 » et reporter les dates de la consultation « Vu la consultation menée du XX xxxx 20XX au XX xxxx 20XX »

### Dossier du marché

A la sortie de la commission d'ouverture des plis, le dossier de marché contenant l'ensemble des offres et les pièces du marché est conservé par le service gestionnaire pour analyse.

A la sortie de la commission d'attribution, l'offre du candidat retenu est photocopiée. La copie est conservée par le service gestionnaire pour suivi de la commande. Le dossier de marché contenant l'offre du titulaire est transmis par la référente MP au PR pour suivi de l'exécution. Le PR conserve les dossiers des marchés en cours et archive les marchés clos pendant 10 ans. Le service gestionnaire peut réclamer l'offre du titulaire au PR pour en faire copie, à tout moment.

Les offres des candidats non retenus sont conservées par le service gestionnaire pendant 1 an puis archivées pour 5 ans. L'instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 indique que ces documents peuvent être détruits au bout de 5 ans après la date de début de la consultation (la gestion des archives est assurée par la référente « archives »).

### Réception des matériels ou travaux :

Le service gestionnaire réceptionne sa commande et conserve le bon de livraison. Concernant les procès-verbaux de réception des travaux, une copie en est donnée au PR pour conservation dans le dossier du marché.

### Avenants

Le maire est autorisé à signer les avenants dont le cumul n'entraîne pas une augmentation du montant initial du lot supérieure à 10%, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Toutefois, la commission MAPA ou la CAO doit être consultée pour la passation des avenants augmentant de 5% le marché initial, s'il a été soumis pour avis ou

attribution en commission MAPA ou en CAO. Le service gestionnaire se charge de la procédure complète pour les avenants : rédaction de l'avenant et de la décision, vérifiée par le PR avant signature du maire pour accord sur les montants, puis la décision notifiée au fournisseur est transmise au PR pour engagement.

#### Fiche de recensement

Les contrats et marchés d'un montant supérieur à 90 000€ HT doivent faire l'objet d'un recensement économique en application de l'arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public. La Direction des Finances se chargera de compléter et transmettre la fiche de recensement.

#### Open data

La commune s'efforce de répondre à l'obligation qui deviendra la sienne au 1<sup>er</sup> octobre 2018 de publier sur son profil d'acheteur toutes les informations réglementaires relatives au marché (article 107 du décret n°2016-360). Pour cela, la référente MP saisit sur Megalis, à la fin de la procédure, toutes les informations nécessaires.

### III. Exécution comptable

#### Devis

Pour l'investissement, une copie du devis du prestataire retenu devra être transmise au service Finances au plus tard à réception de la facture. Le devis peut être joint de façon dématérialisée au bon de commande dans Ciril. La facture doit correspondre au centime près au devis.

Les différents devis objets de la consultation sont conservés par le service gestionnaire.

Si plusieurs paiements sont envisagés, il est nécessaire de rédiger un contrat succinct (voir plus haut).

#### Bons de commande :

Les bons de commande sont créés dans l'outil informatique financier Ciril par le service gestionnaire. Ils sont ensuite visés par le service financier. Une fois visés, le service gestionnaire édite ses bons et les met à la signature de son élu référent. Il transmet ensuite le bon au fournisseur et conserve l'autre exemplaire.

L'établissement d'un bon de commande dans le logiciel financier génère un engagement comptable.

#### Décisions et engagement comptable

En fonction des seuils et du type de prestation (voir tableau), la rédaction de la décision s'accompagne de l'établissement d'un bon de commande dans le logiciel financier ou elle est transmise directement à la Direction des Finances pour engagement en même temps qu'elle sera transmise au Secrétariat Général pour envoi en préfecture (copie papier ou scan dans le dossier « Finances »).

#### Factures :

La réception des factures est centralisée au PR, qui les enregistre. Les factures sont ensuite insérées dans l'i-parapheur par le service qui a établi le bon de commande. La facture suit un circuit de visa dans i-parapheur afin de :

- Confirmer que les matériels/travaux ont été réceptionnés (« service fait »)
- Vérifier que le montant de la facture correspond au montant du bon de commande ou de la partie de la commande qui a effectivement été livrée (« vu et vérifié »)
- Faire valider à l'élu référent que la facture doit être payée.

A la fin du circuit de visa, la facture revient au PR qui la met en paiement.

#### Ecoles

Les directeurs d'école cherchent à répondre à leurs besoins en s'adressant au fournisseur retenu par la collectivité dans le cadre du marché public. Dans le cas où le prestataire ne propose pas l'article recherché, le directeur s'adresse au service des affaires scolaires de la mairie pour valider sa demande exceptionnelle.

Le directeur établit la liste des articles souhaités et la transmet au service des affaires scolaires pour établissement d'un bon de commande conforme aux nécessités du marché public (un bon par lot).

## ANNEXES

- Annexe 1 : Note de service concernant les Décisions relatives aux marchés publics
- Annexe 2 : Délibération du 14 avril 2014 actant la création d'une commission pour les marchés à procédure adaptée
- Annexe 3 : Tableau récapitulatif des délégations de signature aux élus et services en matière de commande publique
- Annexe 4 : Glossaire



***Note de service***

Ref. DG-2013-04

**Diffusion :** Tous agents – Hôtel de Ville / Médiathèque

**Pour classement :** Secrétariat général

---

***Objet : Décisions relatives aux marchés publics***

La rédaction d'une décision est obligatoire dans tous les cas où le maire a reçu délégation du Conseil Municipal conformément à la délibération du 16 avril 2012. Cette délégation s'applique notamment pour:

- La réalisation des emprunts,
- La location de bâtiments communaux,
- L'acceptation des indemnités de sinistres,
- La création de régie comptable,
- La passation de marchés.

La présente note ne concerne que la mise en œuvre de décisions correspondant à l'alinéa 4 de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux marchés publics.

Les contrats et marchés publics dont le montant est inférieur à 200 000 euros HT font l'objet d'une décision du maire.

Au dessus de ce seuil, le Conseil Municipal reste compétent.

**Marchés concernés :**

- Acquisition de fournitures ou de prestations de services contractualisés non ponctuels.
- Travaux supérieurs à 4 000 euros HT,
- Contrats d'engagements supérieurs à 500 euros HT.
- Quel que soit le seuil, contrats de maintenance, contrats de contrôle technique, prestations de géomètre, prestations de maitres d'œuvre, frais d'avocats.
- ...

Ne donnent pas lieu à décision les acquisitions uniques ou ponctuelles, type achat de véhicules, de mobilier sur bon de commandes ainsi que les petits travaux sur simple devis.

La rédaction d'une décision ne modifie en rien les procédures traditionnelles de commande.

### **Rédaction de la décision**

- Le modèle de décision se trouve sur l'intranet.
- La numérotation de chaque décision est obligatoire dans le registre correspondant sur l'intranet.
- La décision devra systématiquement préciser :
  - Le nom du contractant avec son adresse précise.
  - Le montant de l'achat HT et TTC.
  - La durée du contrat et l'existence ou non d'une clause de révision de prix.
  - L'inscription des crédits au budget.

### **Décisions prises entre le 1er janvier et l'adoption du Budget**

Concernant les décisions rédigées entre le 1<sup>er</sup> janvier et l'adoption du budget, celles-ci seront complétées de la formule relative à l'autorisation d'engager et de mandater les dépenses :

- ✓ Pour toute dépense de fonctionnement :

« Conformément à l'article L.1612-1 Monsieur le Maire est en droit, jusqu'à l'adoption du Budget Primitif, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 201.... - Section de Fonctionnement - ..... »

- ✓ Pour toute dépense d'investissement, une délibération autorisant le maire est prise lors du dernier conseil de l'année qui précède le nouvel exercice budgétaire.

« Conformément à l'article L 1612-1 du CGCT, par délibération en date du ....., Monsieur le Maire est autorisé à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. Les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 201.... - Section d'Investissement - ..... »

### **Procédure à suivre :**

- Rédaction de la décision,
- Numérotation et inscription de la décision au registre,
- Visa du Directeur général des services,
- Signature du Maire,
- Scan de la décision dans les dossiers « dématérialisation » et « Finances » et transmission de l'original signé au secrétariat général,

- Transmission de la décision en Préfecture, par voie dématérialisée, (cette opération est réalisée par le secrétariat général)
- Affichage en mairie, par le service gestionnaire,
- Notification de la décision au contractant,
- Signature du contrat/du devis et certification exécutoire de la décision par le Maire : contresignature de la décision par le Maire en même temps que la signature du contrat. *(Cette contresignature atteste que l'acte a acquis un caractère exécutoire d'un point de vue formel).*
- Notification du contrat (courrier en recommandé ou attestation de notification en mains propres – voir modèle sur l'intranet)
- Transmission d'un exemplaire exécutoire avec copie du contrat à la DFI pour la trésorerie de St Renan. Transmission d'un exemplaire exécutoire seul au Secrétariat Général.

### **Exemplaires**

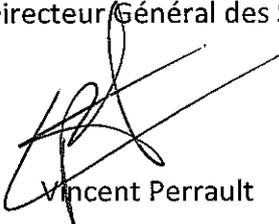
Les décisions sont mises à la signature du Maire en un seul exemplaire

### **Compte-rendu des décisions**

Le secrétariat général inscrit au registre de la commune toutes les décisions transmises par les services qui feront l'objet d'un compte-rendu au Conseil Municipal conformément à l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales. Elles seront publiées trimestriellement au recueil des actes administratifs de la commune.

Elodie LE REST, au secrétariat général, se tient à votre disposition pour tout renseignement concernant la mise en application de cette note.

Le Directeur Général des Services



Vincent Perrault

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers

en exercice : 33

Présents : 31

Votants : 32

Procurations : 1

Délibération rendue exécutoire le :

**18 AVR. 2014**

Convocation du Conseil Municipal en date  
du : 07/04/2014

Affichage en date du : 07/04/2014

Publication de la présente en date du :

**18 AVR. 2014**

Réception en préfecture : **17 AVR. 2014**

L'an deux mille quatorze

le quatorze avril

Le Conseil Municipal de la Commune de PLOUZANÉ dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Bernard RIOUAL, Maire.

Conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, tous les membres du Conseil Municipal en exercice sont présents, à l'exception de Mme Anne-Sophie BELIER ayant donné procuration à M. Jacky LE BRIS, Mme Yvonne THOMAS.

Secrétaire de Séance : M. Laurent ABERNOT.

N° 2014-04-05

**Objet : Création d'une commission pour les marchés à procédure adaptée - Désignation des membres du conseil municipal.**

Rapporteur : M. le Maire

Vu le code des marchés publics, et notamment son article 26-II,

Monsieur le Maire expose que les marchés pouvant être passés selon la procédure adaptée, conformément aux termes de l'article 26-II du code des marchés publics, sont ceux présentant les caractéristiques suivantes :

- pour les marchés de services et de fournitures : les marchés dont les montants sont inférieurs à 207 000 € HT,
- Pour les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 5 186 000 € HT.

Il propose que soit constituée une commission M.A.P.A., en vue de donner son avis sur le classement des candidats, après analyse des offres, pour les mises en concurrence :

- pour les marchés de services et de fournitures : à partir d'un montant estimé à 20 000 € HT,
- Pour les marchés de travaux : à partir d'un montant estimé à 50 000 € HT.

Par mesure de simplification et souci de cohérence au niveau de la collectivité, il sera proposé que la composition de cette nouvelle commission soit identique à celle de la Commission d'Appel d'Offres.

Il est proposé la liste suivante : Damien DESCHAMPS, Jacky LE BRIS, Robert THOMAS, Francis THERY, Françoise GUENEUGUES en tant que titulaires, Gisèle LE MOIGNE, Myriam LE LEZ, Florencé CANN, Jean-Yves RICHARD, Yves DU BUIT en tant que suppléants.

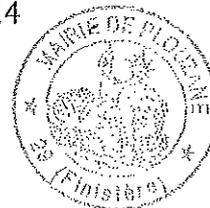
Conformément à l'alinéa 3 de l'article L 2121-21 du code général des collectivités territoriales, les membres du conseil municipal ont convenu de procéder à un vote sans scrutin secret.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **CREE** une commission M.A.P.A. dans les conditions telles que précisées ci-dessus ;
- **PROCEDE**, en application des articles L. 2121-21 et 2121-22 du Code Général des Collectivités territoriales, à l'élection à la représentation proportionnelle des membres de cette commission. Le Maire en est le président de droit ;
- **DESIGNE**, après avoir accepté que le scrutin se déroule à main levée, les membres suivants :
  - Damien DESCHAMPS, Jacky LE BRIS, Robert THOMAS, Francis THERY, Françoise GUENEUGUES en tant que membres titulaires,
  - Gisèle LE MOIGNE, Myriam LE LEZ, Florence CANN, Jean-Yves RICHARD, Yves DU BUIT en tant que membres suppléants.

Pour extrait conforme,  
Plouzané, le 15 avril 2014

Bernard RIGUAL  
Maire de PLOUZANE



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212902126-20140414-delib2014-04-05-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/04/2014  
Publication : 17/04/2014

Pour l'"autorité Compétente"  
par délégation



## Délégations de signature aux élus et services en matière de commande publique

Prénom	Nom	Fonction	Type de commandes	Nature des commandes	Montant TTC maxi
Damien	DESCHAMPS	Adjoint au maire délégué aux finances et à la communication	prestations de services	liées à la communication et aux services financiers	10 000
Gisèle	LE MOIGNE	Adjointe au maire déléguée à la vie scolaire, et à la gestion des équipements colaires, à l'exception des travaux.	fournitures	fonctionnement des groupes scolaires	3 000
Antoine	BEUGNARD	Adjoint au maire délégué à la gestion du personnel, à l'organisation des services et aux nouvelles technologies	prestations de services	liées aux nouvelles technologies	3 000
			fournitures	fonctionnement des services municipaux	10 000
			fournitures	matériel informatique et de télécommunications	8 000
Myriam	LE LEZ	Adjointe au maire déléguée à la culture, à l'animation et à la jeunesse	prestations de services	liées à la culture et aux échanges internationaux	3 000
			fournitures	liées à l'organisation de manifestations culturelles, d'animations, et de réceptions à caractère international	3 000
			fournitures	liées au fonctionnement de service jeunesse	3 000
Robert	THOMAS	Adjoint au maire délégué aux travaux, à la sécurité routière et aux nouveaux projets communaux	travaux	tous travaux	15 000
			fournitures	pour les services techniques	15 000
			prestations de services	liés à la sécurité routière, la circulation et au stationnement, ainsi qu'à la gestion du mobilier urbain et des aires de jeux.	15 000
Gaële	MALGORN	Adjointe au maire déléguée à la vie sociale, ainsi que pour représenter la collectivité notamment pour le contrat urbain de cohésion sociale	prestations de services	liées à l'action sociale, à l'insertion, à la santé et au handicap	3 000
				actes d'achat de concession dans les cimetières.	
Jean-Yves	RICHARD	Adjoint au maire délégué aux sports et à la vie associative	fournitures	liées au sport	1 500
			prestations de services	liées à la vie associative	3 000
Jacky	LE BRIS	Adjoint au maire délégué à l'urbanisme et à l'action foncière	fournitures	liées à l'urbanisme et à l'action foncière	8 000
			prestations de services	liées à l'urbanisme et à l'action foncière	8 000
Tony	CHAUVET	Conseiller délégué à l'économie, au commerce, à l'artisanat et aux relations avec le Technopôle	/	/	/
Martine	BIZIEN	Conseillère déléguée à la petite enfance et au patrimoine	/	/	/
Michel	ALBRECHT	Conseiller délégué à l'Agenda 21, au cadre de vie et à la vie de quartier	/	/	/
Sylvie	DREVES	Conseillère déléguée au social : santé, handicap et solidarité	/	/	/
<b>EN CAS D'ABSENCE DE L'ELU COMPETENT, FONCTIONNAIRES HABILITES A SIGNER:</b>					
Vincent	PERRAULT	Directeur Général des services	prestations de services	fonctionnement des services municipaux	1 000
			fournitures	fonctionnement des services municipaux	1 000
Antoine	FORTIN	Intérim du DGS	fournitures	fonctionnement des services municipaux	1 000
Philippe	BRIN	Directeur des services techniques	fournitures	petit matériel pour travaux en régie	500
Jean-Philippe	GOUEZ	Responsable du CTM	fournitures	petit matériel pour travaux en régie	500

#### ***Annexe 4 - Glossaire – Règlement intérieur de la commande publique***

- AE : Acte d'engagement
- AR : Accusé de Réception
- BPU : Bordereau des Prix Unitaires
- CAO : Commission d'Appel d'Offres
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCP : Cahier des Clauses Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- DPGF : Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire
- DCE : Dossier de Consultation des Entreprises
- MAPA : Marchés passés suivant la procédure adaptée
- MP : Marchés Publics
- PR : Pôle Ressources de la mairie
- SG : Secrétariat général de la mairie

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

Offre inacceptable : offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure

Offre inappropriée : offre sans rapport avec le marché public 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