

Membres du conseil municipal			
En exercice	Présents	Procurations	Absents
33	32	1	0

Date de convocation le 18 septembre 2026

Président: Monsieur Xavier ODO.

Secrétaire de séance : Madame Samantha PETIT.

Présents :

Monsieur Xavier ODO, Madame Isabelle GAUTELIER, Monsieur Sylvain CASTAGNET, Madame Delphine NUNES, Monsieur Frédéric SERRA, Madame Najoua AYACHE, Monsieur Florian CLEOPATRE, Madame Véronique BOUCHAOUI, Monsieur Fabrice TEYRE, Madame Marie-Claude MASSON, Madame Zhora LEGRAND, Monsieur Pierre-Philippe JANIN, Madame Nathalie COURREGES, Monsieur Hervé NOUZET, Madame Monique-Olympe JAMBON, Monsieur Stéphane GAUBY, Monsieur Amar MANSOURI, Monsieur Olivier CAPELLA, Monsieur Arnaud DEROUBAIX, Madame Julie BERNARD, Monsieur Pierre-Loïc GUICHARD, Monsieur Eric TOURNEMINE, Madame Delphine FAURAND, Madame Victoria MARI, Madame Samantha PETIT, Monsieur Hugo REYNARD, Mme Pia BOIZET, Monsieur Jérôme BUB, Madame Daniela SEIGNEZ, Monsieur William TACHON, Monsieur Monji OUERTANI, Monsieur Philippe AMBARA

Procuration :

Madame Nathalie ROUME donne pouvoir à Madame Zhora LEGRAND

RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS ET PROCESSUS ACHAT DE LA VILLE

Vu le Code de la commande publique, remplaçant l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ;

Vu la modification des différents seuils de procédure par le décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025 ;

Il convient de modifier le règlement interne de la commande publique de la Ville adopté par délibération du 3 juillet 2020.

Considérant que le droit de la commande publique est modifié périodiquement, il est proposé au Conseil municipal d'approuver le règlement interne de la commande publique et processus achat ci-joint, et d'autoriser Monsieur le Maire à modifier ledit règlement, tant que la modification n'est pas considérée comme substantielle, pour se conformer aux évolutions législatives et réglementaires du droit de la commande publique.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

D'APPROUVER le « règlement des marchés publics et processus achat » de la Ville de Grigny-sur-Rhône ci-joint ;

D'AUTORISER Monsieur le Maire à modifier ledit règlement interne pour se conformer aux évolutions législatives et réglementaires du droit de la commande publique.

Suffrages exprimés	33	
Vote(s) Pour	33	Monsieur Xavier ODO, Madame Isabelle GAUTELIER, Monsieur Sylvain CASTAGNET, Madame Delphine NUNES, Monsieur Frédéric SERRA, Madame Najoua AYACHE, Monsieur Florian CLEOPATRE, Madame Véronique BOUCHAOU, Monsieur Fabrice TEYRE, Madame Marie-Claude MASSON, Madame Zhora LEGRAND, Monsieur Pierre-Philippe JANIN, Madame Nathalie COURREGES, Monsieur Hervé NOUZET, Madame Monique-Olympe JAMBON, Monsieur Stéphane GAUBY, Monsieur Amar MANSOURI, Monsieur Olivier CAPELLA, Madame Nathalie ROUME, Monsieur Arnaud DEROUBAIX, Madame Julie BERNARD, Monsieur Pierre-Loïc GUICHARD, Monsieur Eric TOURNEMINE, Madame Delphine FAURAND, Madame Victoria MARI, Madame Samantha PETIT, Monsieur Hugo REYNARD, Mme Pia BOIZET, Monsieur Jérôme BUB, Madame Daniela SEIGNEZ, Monsieur William TACHON, Monsieur Monji OUERTANI, Monsieur Philippe AMBARA
Vote(s) Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Ainsi fait et délibéré le vendredi 25 septembre 2026.

Le Maire,
Xavier ODO.

La secrétaire de séance
Samantha PETIT.



RÈGLEMENT DES MARCHÉS PUBLICS ET PROCESSUS ACHATS DE LA VILLE

Le présent document a vocation à établir les règles propres à la commande publique de la Ville de Grigny-sur-Rhône, précisant la réglementation relative aux marchés publics quand nécessaire.

Préambule	2
1. LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
1.1. La définition préalable du besoin	3
1.2. La détermination des seuils et des procédures	3
1.3. Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence	5
1.4. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	5
1.5. Les principaux délits en cas de passation irrégulière de marchés publics	6
2. LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	7
2.1. Procédures de passation	7
2.1.1. Procédures et acteurs	7
2.1.2. Étapes communes à tous les marchés passés en procédure adaptée	8
2.2. Attribution des marchés publics	8
2.2.1. Les marchés en procédure formalisée	8
2.2.2. Les marchés en procédure adaptée	9
2.3. Conditions et régimes particuliers	9
3. PROCÉDURE ACHAT	10

Préambule

Contexte réglementaire :

Par délibération du 20 mars 2026 et en application de l'article L2122-22 du CGCT, le Conseil Municipal délègue à monsieur le Maire, la compétence de signer les marchés publics inférieurs à 500 000 € HT, sous réserve d'informer¹ le Conseil Municipal, à chaque réunion, des actes pris dans le cadre de cette délégation.

Par délibération du 25 septembre 2026, le Conseil Municipal a approuvé le présent Règlement interne de la commande publique et autorise monsieur le Maire à modifier le règlement pour se conformer aux diverses évolutions législatives et réglementaires du droit de la commande publique.

Définition :

Un marché public est un contrat conduit à titre onéreux avec des opérateurs économiques publics ou privés par les pouvoirs adjudicateurs (maires, présidents des collectivités territoriales, etc.) pour répondre aux besoins de l'administration en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Seuils de procédure :

Les seuils de procédure de passation des marchés publics sont revus annuellement. Aussi, afin d'éviter les contradictions, les seuils sont précisés ci-dessous et seront modifiés à chaque évolution.

Nature du marché	Seuil de dispense de procédure (procédure adaptée au-delà)	Seuil européen (procédure formalisée au-delà)
Fournitures et services	60 000 € HT	216 000 € HT
Travaux	100 000 € HT	5 404 000 € HT

Seuils applicables en 2026. Ils sont fixés par décret et révisés périodiquement : leur actualité doit être vérifiée auprès du service commande publique avant toute consultation.

Le présent règlement a pour but d'organiser la commande publique et d'établir les procédures de la Ville de Grigny-sur-Rhône concernant la passation des marchés.

Il précise le fonctionnement de la commission d'appel d'offres et institue la commission achats de la ville, en réglemente la composition, le rôle et le fonctionnement.

¹ Article L2122-23 du code général des collectivités territoriales.

1. LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est encadrée par des règles spécifiques :

- La liberté d'accès à la commande publique
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures.

Dans toute procédure d'achat public, et dès le premier euro, l'acheteur doit s'assurer de respecter ces grandes règles.

Pour s'assurer de leur respect, le code de la commande publique prévoit des procédures à appliquer en fonction du montant des achats envisagés.

À ces procédures s'ajoutent des règles et des dispositions spécifiques prévues par le législateur afin de rendre la commande publique plus performante et durable.

Ainsi, depuis août 2026, la loi Climat et résilience impose² l'intégration systématique d'une clause et d'un critère environnemental dans tous les marchés publics.

Du fait de ces nombreuses exigences, la passation d'un marché public doit s'anticiper. L'acheteur doit notamment respecter les étapes suivantes :

1.1. La définition préalable du besoin

Les services sont tenus d'évaluer très précisément leurs besoins avant toute décision d'appel public à la concurrence ou avant toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence.

Il convient de déterminer :

- La nature du marché (objet, caractéristiques, et spécificités techniques) ;
- L'étendue du marché (durée, quantité fixe ou estimée).

Pour ce faire, il est nécessaire d'anticiper au maximum l'arrivée d'un nouveau besoin ou l'arrivée à échéance d'un besoin existant et de planifier les étapes de passation. Plus le besoin est identifié en amont, et plus il sera simple pour les services de procéder à un sourcing, c'est-à-dire étudier les propositions techniques des différentes entreprises sur le marché. C'est notamment possible par le biais de la demande de devis. Ainsi, le service s'assure que son besoin est réaliste et réalisable.

1.2. La détermination des seuils et des procédures

Afin de garantir le respect des principes de la commande publique, la réglementation des marchés impose des procédures spécifiques selon les montants envisagés. Plus le montant du marché est élevé, plus les prescriptions à respecter sont contraignantes en termes de publicité et de procédures administratives à respecter. Les montants définissant les prescriptions varient selon la nature du marché (Travaux ou Fourniture/services).

Il existe deux seuils réglementaires à respecter :

- Le seuil de « dispense de procédure » fixé par décret. Au-delà de ce seuil les marchés doivent être passés en procédure adaptée. C'est-à-dire que le pouvoir adjudicateur doit adapter ses modalités de publicité et de mise en concurrence selon le montant et les caractéristiques du marché. Il revient aux services de vérifier auprès du service commande publique si ce seuil de dispense a été modifié.
- Le seuil européen permet quant à lui de déterminer les marchés qui seront passés en procédure formalisée. Ces marchés sont soumis à une réglementation très stricte.

² Loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, article 35. L'obligation d'intégrer une considération environnementale dans les spécifications techniques, les conditions d'exécution ou les critères d'attribution s'applique aux marchés publics à compter du 22 août 2026.

Seuils de procédure des marchés publics

Ville de Grigny-sur-Rhône – Guide agent

1 FOURNITURES ET SERVICES

1 € → < 60 000 € HT Marché inférieur aux seuils Mise en concurrence libre et adaptée (estimation + 3 devis) ✓ Pas de commission d'achat interne	60 000 € HT → 89 999 € HT MAPA Publicité adaptée (site / journal) + Commission d'achat interne	90 000 € HT → 216 000 € HT MAPA Publicité obligatoire BOAMP ou JAL + Commission d'achat interne	> 216 000 € HT Procédure formalisée Publicité BOAMP ET JOUE + Commission d'appel d'offres
---	---	--	--

2 TRAVAUX

1 € → < 100 000 € HT Marché inférieur aux seuils Mise en concurrence libre et adaptée (estimation + 3 devis) ✓ Pas de commission d'achat interne	100 000 € HT → 5 404 000 € HT MAPA Publicité obligatoire BOAMP ou JAL + Commission d'achat interne	> 5 404 000 € HT Procédure formalisée Publicité BOAMP ET JOUE + Commission d'appel d'offres
--	---	--

✓ À partir de 5 000 € HT → Vérification des attestations fiscales (s'applique aussi à tous les montants supérieurs)

✓ À partir de 25 000 € HT → Encadrement de la relation contractuelle par écrit (s'applique aussi à tous les montants supérieurs).

Ces deux seuils sont récapitulés dans le tableau figurant au préambule du présent règlement.

POINT D'ATTENTION : LA COMPUTATION DES SEUILS

Les dépenses, qu'il s'agisse de fourniture/service ou de travaux, ne sont pas à prendre individuellement pour déterminer le seuil de procédure. Il existe le principe de la computation des seuils, qui permet de lutter contre le saucissonnage et assure une mise en concurrence et une publicité plus justes. La méthode de computation varie selon la nature de la dépense. Ces seuils peuvent être vus comme des « jauges » : quand une dépense nous rapproche du sommet, il faut envisager de passer au seuil supérieur.

Computation des seuils – Travaux

Ville de Grigny-sur-Rhône – Guide agent

Règle

On ne regarde pas chaque facture isolément.

On compute par **OPÉRATION** : même unité de temps et d'espace (en pratique, on remonte souvent 2 à 3 ans sur un même bâtiment ou un même ensemble fonctionnel).

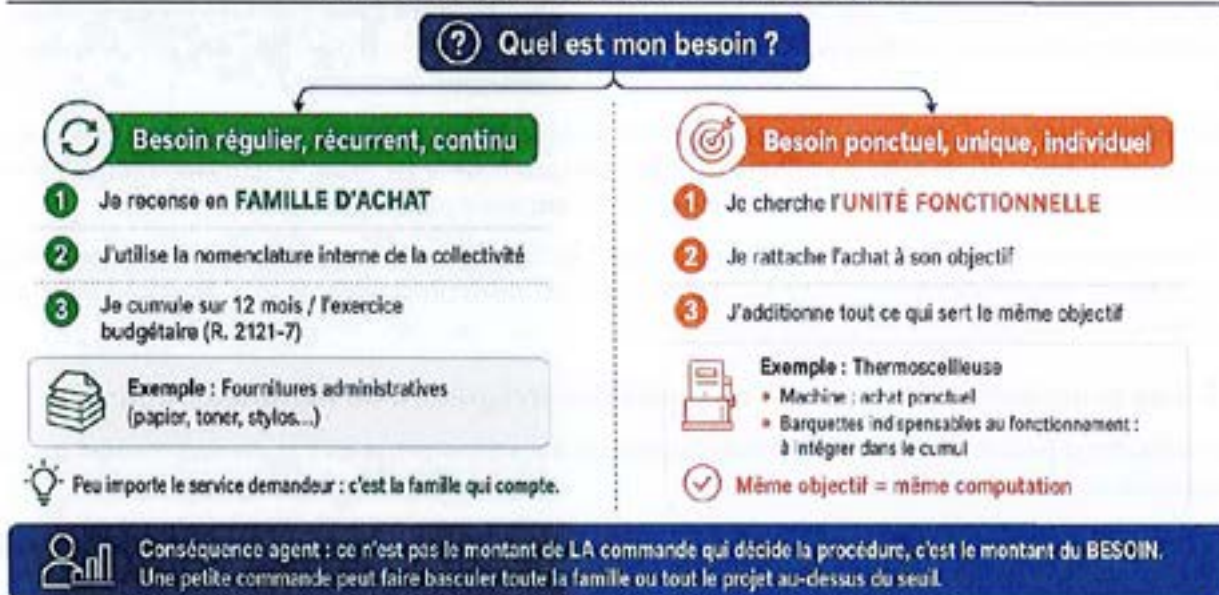




Article R. 2121-6 CCP : on additionne les prestations homogènes par leurs caractéristiques propres OU parce qu'elles forment une unité fonctionnelle. Interdiction de scinder le besoin (R. 2121-4).

Computation des seuils – Fournitures et services

Ville de Grigny-sur-Rhône – Guide agent



1.3. Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la commande publique, tout en constituant la garantie d'une véritable mise en concurrence. L'exigence de transparence est satisfaite si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité d'offres.

Mais publicité ne veut pas forcément dire publication dans un journal officiel. Elle peut se traduire par une simple consultation sur la base d'une demande de plusieurs devis, à condition d'être toujours en mesure de pouvoir justifier (lettre de consultation, mail) de l'existence effective de ces demandes.

En tout état de cause, un marché d'une certaine importance (au-delà du seuil de dispense de procédure) nécessite une publicité large : a minima mise en ligne sur le site internet de la Ville de Grigny-sur-Rhône et sur la plateforme de dématérialisation (profil acheteur). Si nécessaire, la publicité sera également effectuée sur un site spécialisé.

La réglementation impose une publicité dans un journal d'annonce légale ou au bulletin officiel d'annonces des marchés publics au-delà de 90 000 € hors taxes pour les marchés de fournitures et 100 000 € hors taxes pour les marchés de travaux. De 60 000€ HT à 89 999,99€ HT pour les marchés de fournitures et de services, la publicité doit être adaptée et peut donc être faite sur un journal, profil acheteur, site internet...

1.4. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

La réglementation relative aux marchés publics impose d'attribuer le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Ce principe doit assurer, d'une part, l'efficacité de la commande publique et d'autre part, la bonne utilisation des deniers publics. Toutefois, l'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas nécessairement celle qui affiche le prix le plus bas.

Chaque consultation ou demande de devis doit définir des critères de notation des offres : prix, performance technique, qualité du produit, délai d'exécution, caractère esthétique, durée de garantie, etc. Dans l'hypothèse où l'achat est simple et standardisé (achat d'une télévision par exemple), le prix peut être l'unique critère.

Ces critères doivent être pondérés (par exemple, 60 % de la note finale sur le prix et 40 % sur la valeur technique). Choisir l'offre économique la plus avantageuse revient donc à choisir l'offre la mieux classée au regard de ces critères pondérés.

Ce choix final doit refléter la transparence et l'objectivité : chaque offre doit être analysée sur des critères identiques.

Chaque service doit pouvoir justifier sa proposition. Pour cela, il est nécessaire de conserver tous les documents ayant servi à finaliser le choix (mails, courriers, devis, rapport d'analyse des offres, catalogue, etc.).

Pour chaque achat et marchés passés en procédure adaptée, la négociation avec les prestataires potentiels est permise, et même souhaitable. Elle doit cependant respecter les principes d'égalité et de transparence et ne doit à aucun moment avantager un candidat plutôt qu'un autre.

C'est la raison pour laquelle il est nécessaire, ici encore, de veiller à la traçabilité des échanges avec les candidats. La négociation peut porter sur divers éléments de la prestation : le prix, bien sûr, mais aussi la qualité, les quantités, les délais, les garanties, etc.

1.5. Les principaux délits en cas de passation irrégulière de marchés publics

Ces infractions peuvent être reconnues dès le premier euro dépensé et en cas de non-respect de toute règle de la commande publique.

Infraction	Définition	Sanction maximale
Délit de favoritisme (article 432-14 du code pénal)	Procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public. <i>Exemple : désigner une marque ou un procédé technique unique dans un cahier des charges, de sorte qu'un seul fournisseur soit en capacité de répondre.</i>	2 ans de prison et 200 000 € d'amende
Prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal)	Prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont on a, au moment de la passation du marché, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. <i>Exemple : un élu ou un agent qui participe à l'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un membre de sa famille. L'infraction est constituée alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.</i>	5 ans de prison et 500 000 € d'amende
Corruption (articles 432-11 et 433-1 du code pénal)	Recevoir d'un particulier des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction. Elle est « passive » du point de vue de la personne publique, « active » du côté de l'entreprise. <i>Exemple : un membre de la commission d'appel d'offres sollicite d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de l'attribution du marché. Le membre commet une corruption passive, l'entreprise une corruption active.</i>	10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende
Trafic d'influence (articles 432-11 et 433-2 du code pénal)	Solliciter ou agréer sans droit des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques, en abusant d'une influence réelle ou supposée en vue d'obtenir d'une autorité publique une décision favorable. <i>Exemple : un fonctionnaire perçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès des élus. Que la récompense soit sollicitée avant ou après, l'infraction est constituée.</i>	10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende

2. LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

2.1. Procédures de passation

2.1.1. Procédures et acteurs

Les procédures

Les procédures formalisées sont strictement définies par le droit européen des marchés publics. Elles concernent les marchés de montants supérieurs aux seuils européens, définis par la Commission Européenne.

Les procédures adaptées voient leurs grandes lignes fixées par le Code de la commande publique et chaque collectivité est chargée, dans le cadre réglementaire donné, d'adapter ses procédures.

Le présent règlement a notamment vocation à régir ces procédures dites adaptées.

Les acteurs de la ville de Grigny-sur-Rhône

- Les élus :
- La commission d'appel d'offres

Son intervention est réservée aux marchés de montants supérieurs aux seuils européens.

Présidée par monsieur le Maire ou son représentant, elle a été élue par le conseil municipal et est composée de 5 membres titulaires et de 5 suppléants. Son rôle et son fonctionnement sont clairement établis par la réglementation nationale et européenne applicable aux marchés publics aux articles L1414-2 et suivant du Code général des collectivités territoriales.

- La commission achats interne

Son intervention est réservée aux marchés passés en procédure adaptée. Son fonctionnement et son rôle sont définis à l'article 2.2.2 du présent règlement.

Présidée par le maire ou son représentant, elle intervient dans l'attribution des marchés passés en procédure adaptée.

- Les services municipaux :
 - *Service opérationnel / service utilisateurs* : les services municipaux utilisant les services, fournitures ou supervisant les travaux objet des marchés publics.

Service commande publique, ses missions :

- Développer la pratique de l'achat public dans le respect de la réglementation des marchés publics,
- Assister les services gestionnaires dans la définition de leurs besoins
- Rédiger les pièces administratives des marchés, gérer les procédures passées en procédure adaptée et les procédures formalisées, en lien avec les services utilisateurs,
- Mener les négociations,
- Assurer les échanges avec les candidats,
- Procéder, en étroite collaboration avec les services, à l'analyse des offres,
- Convoquer la commission d'appel d'offres,
- Informer les candidats retenus et non retenus,
- En appui des services gestionnaires, veiller à la bonne exécution du marché, et notamment assurer d'éventuelles médiations ou recadrage des fournisseurs,
- Conserver les originaux de marchés et les archiver,
- Assurer la veille juridique de la réglementation relative aux marchés publics,
- Apporter toute information nécessaire à une meilleure gestion des marchés,
- Coordonner la participation avec les autres collectivités en cas de groupement de commandes.

2.1.2. Étapes communes à tous les marchés passés en procédure adaptée

Il s'agit là de définir les grandes étapes de la passation d'un marché en procédure adaptée.

Dématérialisation :

La Ville est équipée d'un profil acheteur, mis à disposition par la Métropole. Tous les documents de la consultation pour les marchés publics passés en procédure adaptée doivent être publiés et mis à disposition gratuitement sur cette plateforme.

Lors de la consultation, tous les échanges doivent avoir lieu via le profil acheteur de la Ville (dépôt/réception des candidatures et des offres, demande de renseignement, etc.)

Par ailleurs, les données dites essentielles de chaque marché public (nom du titulaire, montant, durée, nombre d'offres reçues, etc.) doivent être publiées sur le profil acheteur de la Ville. Désormais, tout achat compris entre 25 000 € HT et le seuil de publicité doit également être publié sur le site de la Ville.

Ouverture des plis :

Un rapport d'ouverture des plis comprenant les informations suivantes (rappel des critères d'attribution, noms des candidats, montants des offres, documents contenus dans les candidatures et les offres) est rédigé par le service commande publique puis envoyé pour information à monsieur le Maire et à l'élue en charge des finances.

Analyse :

L'analyse des offres est effectuée par le service gestionnaire avec l'appui du service commande publique. Un rapport d'analyse des offres est rédigé à cet effet.

Négociation :

Dans le respect du cadre réglementaire, les services municipaux peuvent, sous la responsabilité de monsieur le Maire, conduire les négociations préalablement à l'attribution du marché par la commission achats ou monsieur le Maire.

Ces négociations peuvent être tenues, dans le strict respect du principe d'égalité des candidats devant la commande publique, par téléphone, mail ou rencontre. Un rapport de négociation retraçant les échanges et points abordés sera établi pour assurer le respect du principe de transparence dans les marchés publics.

Les prérogatives de monsieur le Maire – ou de la commission achats :

- Demander au service de la commande publique de conduire des négociations,
- Réserver un marché à des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés,
- Déclarer un marché sans suite ou infructueux (compétence réglementaire),
- Attribuer un marché si la commission achats l'y a préalablement autorisé,
- Conclure les mises au point des marchés et les avenants.

2.2. Attribution des marchés publics

Il convient de distinguer les marchés selon leurs montants.

2.2.1. Les marchés en procédure formalisée

Passés en procédure formalisée, les marchés sont alors attribués par la Commission d'appel d'offres dont les rôles, compétences et fonctionnement sont détaillés dans la réglementation relative aux marchés publics. Elle est élue par le conseil municipal.

Lorsqu'un marché ou un lot d'un marché est inférieur à 500 000 € HT, monsieur le Maire a délégation du Conseil Municipal pour le signer. Au-delà, le Conseil se prononce au cas par cas pour autoriser la signature du marché.

2.2.2. Les marchés en procédure adaptée

Tous les marchés à procédure adaptée sont soumis à l'avis conforme de la commission achats. Cela comprend :

- Les marchés supérieurs au seuil de 60 000 € pour les fournitures et services
- Les marchés supérieurs au seuil de 100 000 € pour les travaux
- Les marchés inférieurs aux seuils de dispense mais passés selon la procédure adaptée du fait de la computation des seuils

a/ Composition de la commission achats

La commission achats est présidée par le Maire et est composée du/des élus en charge du dossier présenté, du responsable achats et marchés publics ainsi que du représentant du service opérationnel.

b/ Fonctionnement de la commission achats

- Président : le maire ou un adjoint le représentant (sans que cela ne nécessite de mandat express).
- La convocation de la commission achats se fait par mail, dans les meilleurs délais sans qu'un délai minimal ne soit imposé.
- La commission achats se prononce par un vote à main levée à la majorité simple
- Un quorum est nécessaire : la présence du président (Maire ou adjoint) et d'au moins deux membres de la commission suffit.
- Un procès-verbal est rédigé lors de la réunion de la commission achats, signé par les membres présents.

c/ Rôle de la commission achats

- La commission émet un avis conforme sur l'attribution des marchés publics.
- Elle se voit présenter un rapport détaillé de l'analyse des offres établi par les services ou les maîtres d'œuvre le cas échéant proposant un classement des offres en fonction des critères de jugement des offres prédéfinis et communiqués dans les documents du marché aux candidats. La commission décide de l'ordre de classement des offres économiquement les plus avantageuses au vu des critères d'attribution.
- Elle a compétence pour déclarer les offres irrégulières car incomplètes ou inappropriées si elles ne sont pas conformes à l'objet du marché.
- Sous réserve de produire tous les justificatifs et documents nécessaires à la conclusion d'un marché public, le premier candidat se verra attribuer le marché, signé par monsieur le Maire. À défaut, le marché sera signé avec le suivant sur la liste établie par la commission sans qu'il soit nécessaire de la réunir à nouveau.
- La commission peut également demander à monsieur le Maire de déclarer un marché ou un lot sans suite et l'autoriser, le cas échéant, à le relancer et à l'attribuer sans qu'il soit nécessaire de la réunir à nouveau, sous réserve de la présentation, à monsieur le Maire, d'un rapport d'analyse des offres détaillé.
- Il en va de même en cas de lot infructueux : la commission peut autoriser monsieur le Maire à attribuer un marché sans qu'il soit nécessaire de la réunir à nouveau sous réserve de présentation d'un rapport d'analyse des offres.

2.3. Conditions et régimes particuliers

Un marché dont l'objet nécessiterait une adaptation particulière de la procédure (exemple : marché peu concurrentiel, urgent, etc.) pourrait être passé, sur appréciation de monsieur le Maire, selon une procédure dérogatoire du présent guide, sous réserve d'en informer le Conseil municipal lors de sa réunion suivant la passation du marché en précisant les raisons ayant conduit à ce choix.

Régime particulier : tous les marchés étant soumis à des régimes particuliers par la réglementation relative aux marchés publics sont exclus du présent règlement (ex : marchés de service juridique de

représentation – les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence.

Le Maire est alors seul compétent pour les passer. Chaque procédure sera adaptée au cas par cas par monsieur le Maire, dans le respect de la réglementation nationale et européenne relative aux marchés publics. Il peut toutefois faire appel à la commission achats s'il le souhaite.

3. PROCÉDURE ACHAT

En dessous des seuils de dispense de procédure, l'acheteur public doit tout de même respecter un certain nombre de règles afin d'assurer la bonne utilisation des deniers publics. Monsieur le Maire signe les marchés, bons de commande ou contrats le cas échéant.

La Ville définit librement la procédure pour ces achats et contrats.

Les conditions générales d'achats de la ville peuvent être jointes aux marchés inférieurs à ce seuil si cela apparaît opportun, fonction de l'objet et de la durée du marché.

1	2	3	4
Moins de 5 000 € HT	De 5 000 € à moins de 25 000 € HT	De 25 000 € HT au seuil de dispense	Au-delà du seuil de dispense
 Mise en concurrence : une estimation financière du besoin suffit.	 Mise en concurrence : devis simple — 3 devis demandés.	 Mise en concurrence : devis formalisé — 3 devis + analyse écrite (prix, valeur technique, critère environnemental).	 Procédure adaptée : voir articles 2.1 et 2.2 du règlement.
 Formalisme : devis ou bon de commande conservé au dossier.	 Formalisme : attestation de vigilance de l'entreprise à vérifier dès 5 000 €.	 Formalisme : contrat écrit obligatoire + publication de l'achat sur le site de la Ville.	 Avis conforme : de la commission achats. Publicité et dématérialisation obligatoires.

³ Articles R2122-1 à R2122-11 du code de la commande publique.