



Guide interne de l'achat et De la commande publique

COMMUNE DE CABRIES



Direction Générale des Services

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20260922-DEL_2026_059-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Table des matières

Préambule.....	2
I - PRESENTATION GENERALE ET GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	2
A/ Principes de la commande publique.....	2
b/ Les différents contrats en matière de commande publique	4
c/ Définition et calcul de l'estimation du besoin	5
d/ Seuils de procédure.....	6
E / Objectifs du guide.....	6
II - PROCEDURES INTERNES APPLICABLES A LA COMMUNE DE CABRIES ...	7
a/ Rôle des intervenants dans le processus d'achat	7
b/ Les différents types de seuils APPLICABLES A LA COMMUNE.....	8
Marchés compris entre 1 € et 25 000 € HT	8
Marchés compris entre 25 000 € HT et 60 000 € HT pour les fournitures et services (et 90 000 € HT pour les travaux)	8
Marchés compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT pour les fournitures et services	8
Marchés compris entre 90 000 € HT et 216 000 € HT pour les fournitures et services (5 404 000 € HT pour les travaux)	8
Marchés > 216 000 € HT pour les fournitures et services et > 5 404 000 € HT pour les travaux et les concessions (DSP).	9
c/ Les différentes commissions de la commune.....	9
La Commission d'Appel d'Offres (CAO)	9
La commission DSP (CDSP)	9
La commission MAPA interne	9
D/ Nomenclature interne D'achat.....	9
E/ Traçabilité.....	10
ANNEXE 1 – Les Référents-Achat	11
A/ Présentation	11
B/ Missions	11

Préambule

La commande publique est un outil au service de la politique de développement économique et de développement durable des élus et peut répondre à des préoccupations environnementales et sociales.

La commune souhaite apporter des précisions sur cette réglementation propre à son fonctionnement, permettre une sécurisation des procédures d'achat mais également faciliter l'efficacité de l'achat et la bonne utilisation des deniers publics.

Ainsi, ce guide interne des procédures de la commande publique est à destination des élus et des agents de la collectivité.

Seuls les achats en-dessous des seuils européens donnant lieu à une procédure formalisée sont concernés par ce guide interne, les règles de passation des marchés supérieurs à ces seuils étant régis par le code de la commande publique.

I - PRESENTATION GENERALE ET GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

A/ PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Mettre en place un guide interne d'achat, c'est adopter des procédures prenant en compte les obligations légales, l'optimisation économique mais également des objectifs de développement durable.

Dès le 1er euro, chaque achat public est constitutif d'un marché et est donc soumis aux respect des principes fondamentaux de la commande publique qui sont :

La liberté d'accès à la commande publique qui implique que toute personne doit avoir librement connaissance des besoins de la collectivité, L'acheteur public devra mettre en œuvre, dès le premier euro, une concurrence effective, veiller à n'inclure aucune clause discriminatoire dans le cahier des charges, n'imposer aucune contrainte susceptible de favoriser certains candidats.

L'égalité de traitement des candidats qui interdit toute discrimination ou favoritisme et exige de la collectivité une impartialité tant au niveau de la rédaction des pièces du marché, de la procédure, de l'analyse des offres qu'à celui de l'information des candidats, L'acheteur ne doit pas mettre en place de procédures qui n'assureraient pas une parfaite égalité de traitement entre les candidats. Il doit veiller à maintenir les candidats à un même niveau d'information tout au long de la procédure.

La transparence des procédures qui impose que les règles de consultation soient déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques. Elles sont intangibles durant la consultation. Elles sont applicables du lancement de la publicité au choix du candidat. Cela suppose également que l'acheteur veille à la traçabilité des échanges effectués avec chacun des candidats. Cette traçabilité doit permettre de conserver par écrit les étapes de la procédure.

Ces principes qui s'appliquent à tout marché public quel que soit son montant, permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

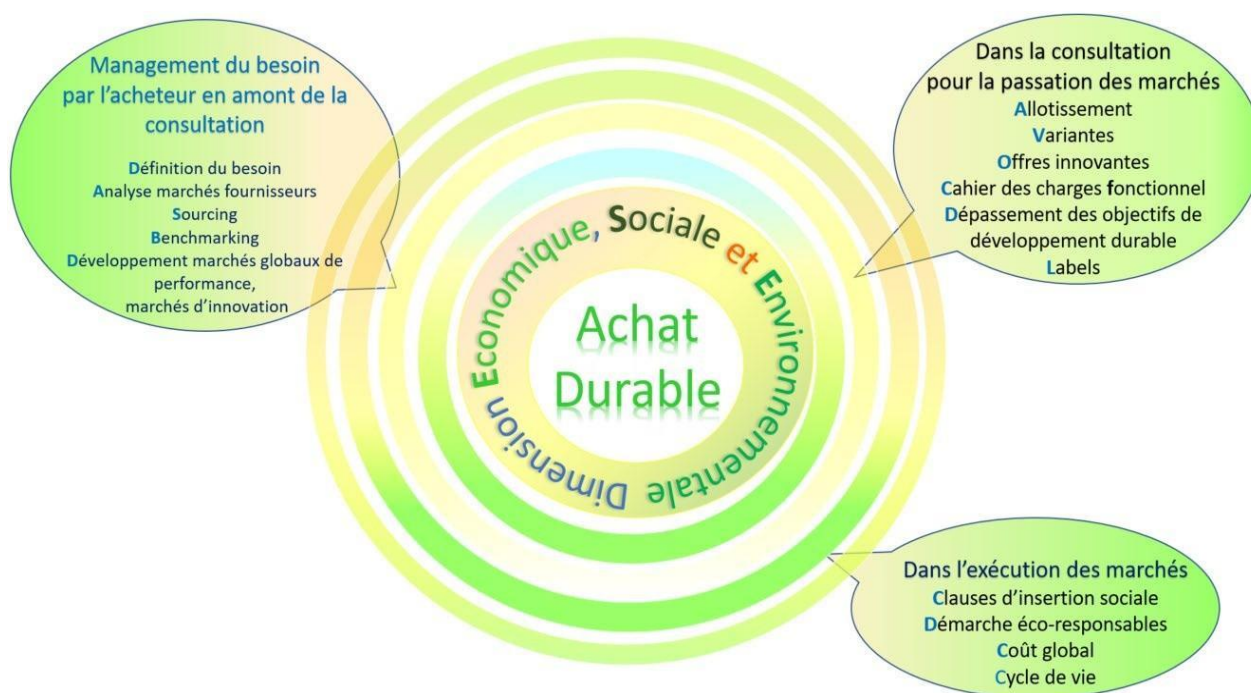
Ils exigent :

- Une définition préalable des besoins de l'acheteur public,
- Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence,
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Ces grands principes juridiques sont complétés par un objectif qui constitue aujourd'hui un pilier de la commande publique : **l'achat durable (Article L2111-1 du Code de la Commande Publique)**.

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

Compte tenu de l'importance que revêt l'achat durable, la direction générale et le service environnement veille à faire intégrer les objectifs de développement durable dans l'ensemble des consultations lancées par la collectivité.



Un achat public durable est un achat public :

- ✓ Intégrant des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et favorisant le développement économique.
- ✓ Qui prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat.
- ✓ Permettant de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources.
- ✓ Qui intègre toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation.

Les achats publics durables permettent aux personnes publiques d'assumer leur responsabilité environnementale, sociale et économique, tout en apportant des gains à leur structure.

B/ LES DIFFERENTS CONTRATS EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions (délégations de service public). Dans les deux cas il s'agit de contrat à titre onéreux.

La distinction entre marchés publics et délégation de service public est la suivante :

Contrats répondant aux besoins de l'acheteur	Exploitation aux risques de la personne publique	MARCHE PUBLIC
	Exploitation aux risques du titulaire	CONCESSION

Par ailleurs, on distingue les marchés de fournitures, les marchés de services et les marchés de travaux.

Les marchés de travaux ont pour objet :

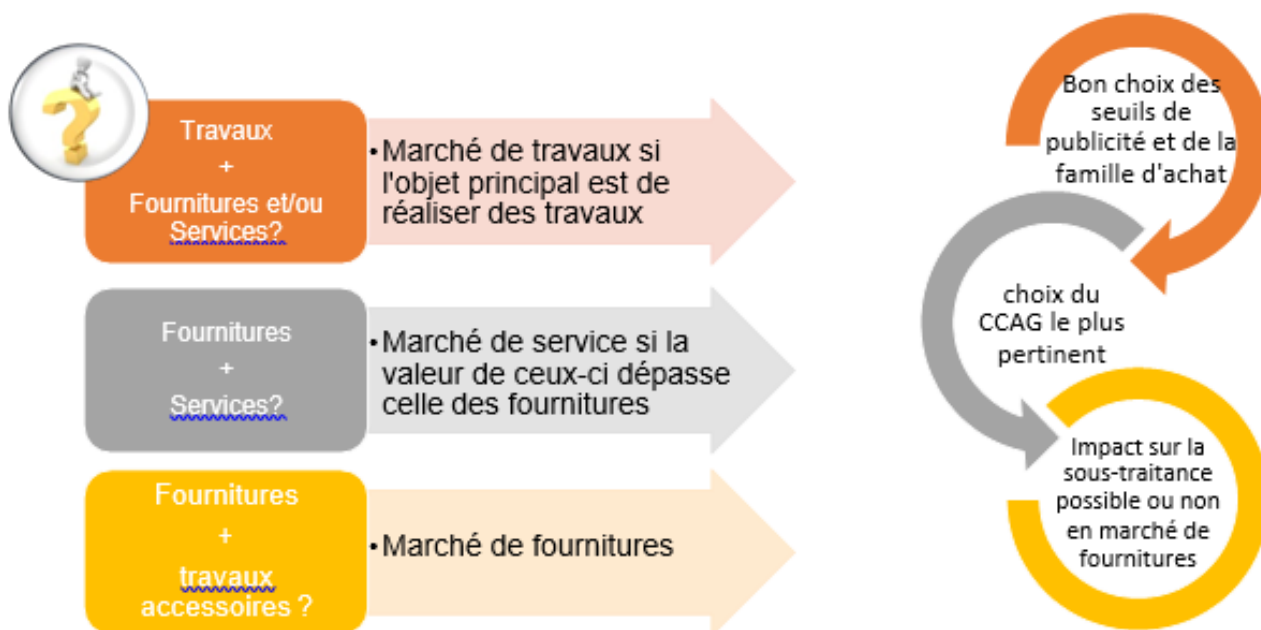
1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux,

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par la collectivité qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés de fournitures ont pour objet « l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ». Il s'agit essentiellement d'un bien qui est remis contre paiement.

Les marchés de services ont pour objet « la réalisation de prestations de services ».

Quid en cas de marché mixte ? |



C/ DEFINITION ET CALCUL DE L'ESTIMATION DU BESOIN

Le Code de la commande publique précise que la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant le lancement d'une consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

De cette définition des besoins dépendront, des estimations fiables, le choix de procédures d'achat à mettre en œuvre adéquates ainsi que des inscriptions budgétaires précises.

Elle permettra ainsi aux soumissionnaires d'avoir une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du projet de marché public et de faire des offres précises et le mieux à même de satisfaire le besoin de la collectivité. Elle conditionne aussi la bonne exécution du contrat par le titulaire. Elle est, en ce sens, la clef d'un achat réussi.

Les besoins de la collectivité seront évalués de la façon suivante :

- ✓ Chaque service sera tenu de réaliser une étude précise de ses besoins avant toute procédure,
- ✓ Une computation des seuils sera effectuée par la direction générale et la direction des finances dans le cadre du contrôle interne. Ce contrôle est effectué via le recensement annuel des besoins, mais également en cours d'année via un suivi des codes achats (nomenclature interne de la commune). Il pourra être procédé à l'identification et l'analyse précises de l'ensemble des achats réalisés sur les années précédentes de manière à les regrouper par familles et à optimiser la consultation. La globalisation évite les marchés distincts et optimise l'achat,

- ✓ Un calcul de la valeur estimée du besoin sera opéré sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés en tenant compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires,
- ✓ En aucun cas, il ne sera permis de procéder au découpage d'un marché important en plusieurs prestations, fournitures ou travaux, en vue d'engager des procédures adaptées distinctes et dans le but de se dérober à une législation plus contraignante.

D/ SEUILS DE PROCEDURE

Au 1er janvier 2026, les seuils de procédure formalisée appliqués aux marchés publics ont évolué. Ils sont applicables pour les années 2026 et 2027 (JOUE du 23 octobre 2025) :

- Marchés de travaux et contrats de concessions : 5 404 000 € HT
- Marchés de fournitures et services : 216 000 € HT
- Seuil de dispense de procédure depuis le 01/04/2026 : 60 000 € HT pour les fournitures & services (applicable aux marchés de la commune nonobstant les dispositions du règlement budgétaire et financier), et 100 000 € HT pour les marchés de travaux

Ces seuils sont donnés à titre d'information et sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution réglementaire européenne transposée par Décret.

E / OBJECTIFS DU GUIDE

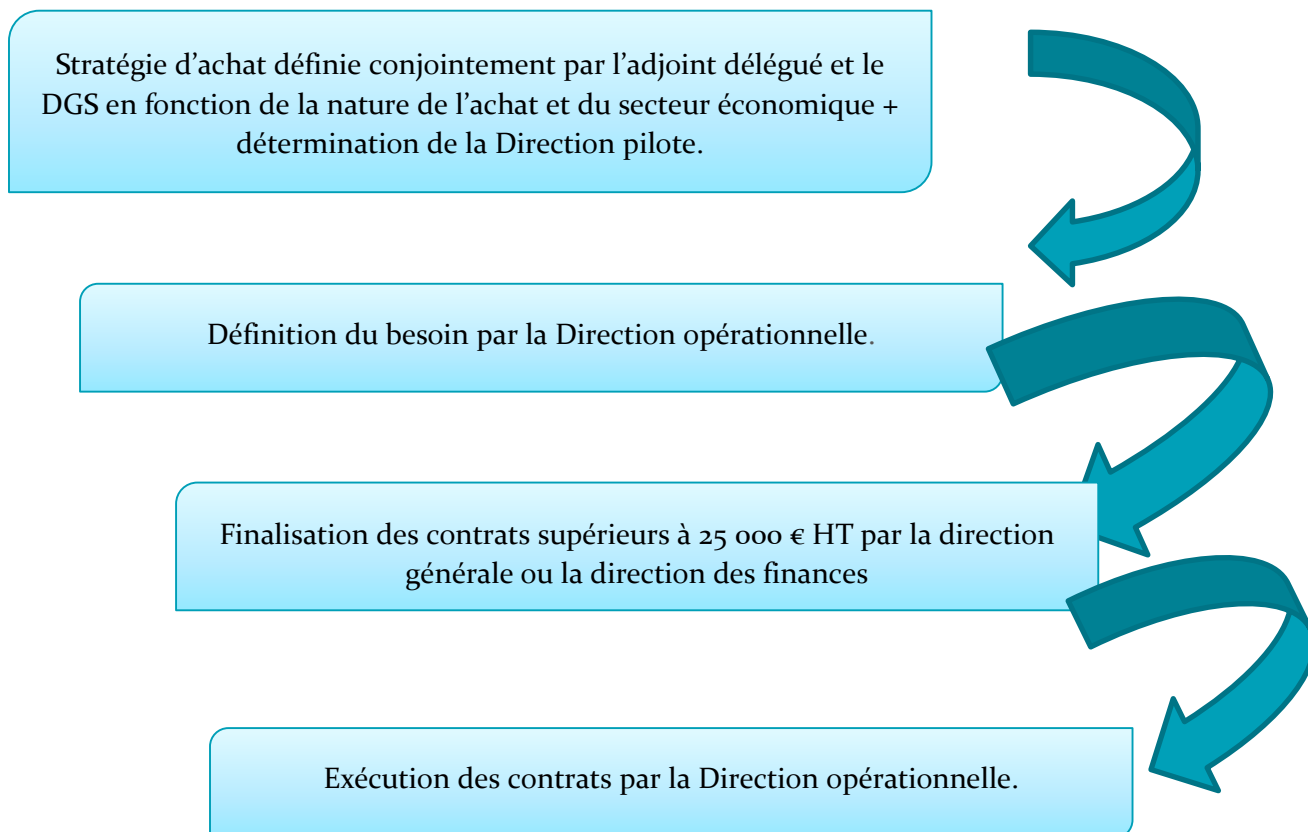
- ✓ Préciser les modalités de passation applicables aux procédures adaptées,
- ✓ Accompagner les services dans leur démarche d'achat,
- ✓ Uniformiser les pratiques des différents services de la collectivité,
- ✓ Sécuriser les procédures d'achat.

Il revêt un caractère évolutif et sera adapté dans le temps en fonction des contraintes des services et des évolutions réglementaires. Il intégrera automatiquement les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

II - PROCEDURES INTERNES APPLICABLES A LA COMMUNE DE CABRIES

A/ ROLE DES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS D'ACHAT

La commune de Cabriès a fait le choix d'une organisation semi-centralisée adaptée à la cartographie des achats. Ainsi, la répartition du rôle de chaque intervenant est étroitement liée à l'organisation de la fonction achat nécessaire à une analyse globale de la stratégie « Commande publique ».



B/ LES DIFFERENTS TYPES DE SEUILS APPLICABLES A LA COMMUNE

Marchés compris entre 1 € et 25 000 € HT

Au libre choix du service gestionnaire, qui doit présenter un comparatif d'au moins deux offres via la fiche de demande d'achat. Le service présente une courte évaluation sur le rapport qualité-prix des offres. Le service pourra présenter une grille des prix suite à étude de marché ou choisir le prestataire parmi un répertoire de fournisseurs qu'il aura élaboré.

Marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalable obligatoire conformément à l'article R.2122-8 du CCP. Toutefois l'acheteur doit veiller à **ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique** lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Process : demande de devis ou lettre de consultation (courriel ou profil acheteur) au fournisseur préalablement choisi par le service gestionnaire. Selon les cas, rédaction d'un contrat pluriannuel de faible montant (CFM) par le service achats ou simple BC auprès du fournisseur de son choix, après circuit de validation interne.

Marchés compris entre 25 000 € HT et 60 000 € HT pour les fournitures et services (et 90 000 € HT pour les travaux)

A partir de 25 000 € HT, un contrat écrit doit être établi (Acte d'engagement + cahier des charges) ce qui suppose une validation préalable à sa passation. Plusieurs types de procédures sont possibles :

Marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalable obligatoire conformément à l'article R.2122-8 du CCP. Toutefois l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à **ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique** lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Méthode des 3 devis (ou +) sur le profil acheteur. Tous les échanges passent par la plateforme de dématérialisation pour traçabilité et transparence de la procédure.

Au terme de la procédure un bon de commande ou bien un contrat est établi en fonction de la nature de la prestation ou des travaux, de leur durée et des modalités de paiement.

Marchés compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT pour les fournitures et services

Marché passé selon une procédure adaptée.

Avis d'appel public à la concurrence publié sur le profil acheteur. Type de publicité et durée adaptée aux circonstances. Rédaction d'un DCE, établissement d'un rapport d'analyse des offres.

Process : procédure adaptée simplifiée (MAPA -) / Pas de Commission.

Marchés compris entre 90 000 € HT et 216 000 € HT pour les fournitures et services (5 404 000 € HT pour les travaux)

Fiche d'Expression du Besoin (FEB) / Marché passé selon une procédure adaptée.

Avis d'appel public à la concurrence publié sur le profil acheteur. Publicité renforcée de 30 jours sur le BOAMP ou JAL et/ou presse spécialisée. Rédaction d'un DCE complet et établissement d'un rapport d'analyse des offres, réunion et avis de la commission interne des marchés à procédure adaptée,

Process : procédure adaptée renforcée (MAPA +) / Passage en Commission des procédures adaptées.

Marchés > 216 000 € HT pour les fournitures et services et > 5 404 000 € HT pour les travaux et les concessions (DSP).

Fiche d'Expression du Besoin (FEB) / Marché passé selon une procédure formalisée avec publicité d'au moins 35 jours au JOUE & BOAMP.

C/ LES DIFFERENTES COMMISSIONS DE LA COMMUNE

La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Par délibération n° 2026/014, une commission d'appel d'offre a été constituée. La convocation répond aux règles des marchés formalisés.

Le quorum est fixé par la présence d'au moins 5 membres titulaires ou suppléants confondus. La convocation aux réunions sera faite dans le délai suffisant de manière à atteindre le quorum et à permettre aux membres, l'étude des dossiers mis à leur disposition dans les services chargés de la procédure.

La commission DSP (CDSP)

Par délibération n° 2026/015, une commission délégation de service public a été constituée dans les mêmes formes que la CAO.

La commission MAPA interne

Dans un souci de transparence, et de maintien d'égalité des chances entre les candidats, une Commission interne majoritaire est instituée. Elle est constituée de 2 titulaires et de 2 suppléants choisis parmi les membres majoritaires du Conseil Municipal et désignés par arrêté qui seront assistés du ou des agents communaux en charge du dossier.

La commission se réunit systématiquement pour les marchés d'un montant compris entre 90 000 € HT et 216 000 € HT pour les fournitures et services ou 100 000 € HT et 5 404 000 € HT pour les travaux et les concessions, lorsque la complexité ou l'importance du projet l'impose. Son avis sera retranscrit dans un procès-verbal joint au dossier de marché.

D/ NOMENCLATURE INTERNE D'ACHAT

La commune s'est dotée d'une nomenclature interne d'achat. Il s'agit d'un outil stratégique essentiel pour les services opérationnels. Elle permet de **classer et regrouper les différents types de biens et services** achetés en fonction de catégories spécifiques.

Cela facilite l'identification des besoins récurrents, optimise les budgets en évitant les achats redondants et permet de mieux négocier avec les fournisseurs.

En structurant les achats, la nomenclature aide chaque service à **gagner en efficacité** et à **garantir la conformité** avec les procédures de la commande publique (computation des seuils).

E/ TRAÇABILITÉ

La traçabilité doit permettre de conserver par écrit les étapes de la procédure choisie, les négociations engagées, les offres reçues, les motivations du choix, le signataire, etc.

Ainsi, chaque service opérationnel assurera la conservation des documents afférents à ces marchés selon les règles d'archivage en vigueur, en parallèle du Service Achat qui détient les originaux (papiers et/ou numériques). Ces derniers pourront être réclamés lors de contrôles ou de recours notamment par les services de l'Etat (Cour des Comptes, notamment).

Un tableau de suivi des procédures sera rempli par le Service finances qui assure le pilotage de la performance achat de la Commune.

Il appartient à chaque service opérationnel concerné de suivre l'exécution opérationnelle et financière de son marché, accompagné du Service Finances.

ANNEXE 1 – Les Référents-Achat

A/ PRÉSENTATION

Le Référent achat est l'interlocuteur privilégié du Service finances dans toutes les démarches d'identification et de précision des besoins d'achat des services qu'il représente.

Il est identifié au sein des services en étant soit le chef de service, soit le chargé d'opération, soit le chef de service. Il assure la gestion d'un ou plusieurs services gestionnaires sur Berger-Levrault.

Au titre de sa mission, le Référent achat est fréquemment en lien avec le service finances, responsable de la centralisation de toutes les demandes d'achat de la commune.

B/ MISSIONS

- **Participer activement à la campagne annuelle de recensement des besoins d'achat :** le Référent achat est destinataire des tableaux transmis par le Service achat en septembre. Il centralise les besoins pour l'année N+1 lors des services qu'il représente, complète les tableaux et fournit si besoin des précisions au Service achat ;
- **Connaître les marchés et les fournisseurs de ses services :** sans être nécessairement utilisateur direct des marchés, ni à l'origine des commandes, le Référent achat doit toutefois avoir une compréhension des enjeux achat de ses services ;
- **Assurer le rôle de « guichet unique » des demandes d'achat :** avec le soutien du Service achats, le Référent achat fait remonter les demandes d'achat arrivant en cours d'année (donc non recensée) selon le processus mis en place par le Service achats ;
- **Participer au réseau des Référents achats :** le Service achats anime le réseau comprenant l'ensemble des Référents achats de la commune. Des informations, conseils, alertes sont transmis par ce réseau. Le Référent achat a pour tâche de diffuser ensuite ces informations au sein de ses services. Il peut aussi partager en retour des informations ou faire remonter des observations ou difficultés rencontrées par les services en terme d'achat. C'est aussi l'occasion de se réunir une fois par trimestre autour de thématique comme l'optimisation des ressources, la stratégie d'achat, le développement durable ...