

GUIDE INTERNE DE L'ACHAT PUBLIC

SOMMAIRE

I.	RAPPEL DES GENERALITES	4
1.	DEFINITION D'UN MARCHÉ PUBLIC :	4
2.	LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :	4
3.	LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES :	5
4.	RECENSEMENT DU BESOIN :	6
4.1	Définir le besoin.....	6
4.2	Outils de l'acheteur	6
5.	ORGANISATION DE L'ACHAT :	6
6.	DETERMINATION DE LA FORME DU MARCHÉ :	7
6.1.	Choisir la forme du marché adapté aux besoins.....	7
6.2.	Evaluation du montant.....	7
6.3.	Computation des seuils.....	7
7.	LES DIFFERENTES PROCEDURES :	8
8.	LES TECHNIQUES D'ACHAT :	8
9.	LE DOCUMENT DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) :	9
10.	LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES :	10
10.1	Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation	10
10.2	Communication et échanges d'informations	11
11.	LA PUBLICITE :	11
II.	PROCEDURE APPLICABLE AU SEIN DE PLAINE LIMAGNE	12
1.	LE FORMALISME ET RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE :	12
2.	DELEGATIONS ET ROLES DES INTERVENANTS :	13
2.1	Les élus dans la commande publique.....	13
2.2	Les commissions	13
3.	MODALITE D'OUVERTURE DE PLIS ET SELECTION DES OFFRES :	14
3.1	Procédures	14
3.2	Le jugement des offres	15
3.3	Présentation de l'analyse.....	15
3.4	Le traitement des offres.....	16
3.5	Signature et notification du marché.....	17

INTRODUCTION

L'objectif de ce document est de définir les règles propres à la communauté de communes Plaine Limagne en matière d'achats publics.

Ce guide est à destination des élus, de la direction, des responsables de service et tous les agents des services.

Il sera régulièrement mis à jour et diffusé en fonction des modifications de la réglementation en matière d'Achats Publics pour les Collectivités Territoriales.

Les règles en matière d'achats publics sont édictées par :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
- Le Code de la Commande Publique depuis le 1er avril 2019,
- Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (arrêtés ministériels 30 mars 2021) qui adaptent règlementairement le code de la commande publique au type de marché.

Les modalités de passation des marchés publics définies dans le présent guide sont celles définies par la communauté de commune Plaine Limagne en phase avec la réglementation pour les marchés passés selon la procédure adaptée.

I. RAPPEL DES GENERALITES

1. DEFINITION D'UN MARCHE PUBLIC :

L'article L1111-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. »

Un marché est caractérisé par le premier euro dépensé pour un achat.

Exclusions :

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

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

2. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

Le Code de la commande publique précise les principes fondamentaux et impose le respect de ceux-ci :

Liberté d'accès à la commande publique

- Tout opérateur doit pouvoir présenter une offre.

Égalité de traitement des candidats

- Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination.
- Ce principe s'applique à toutes les étapes de procédure : préparation (définition du besoin), passation des procédures (attribution du marché) et exécution du marché.

Transparence des procédures

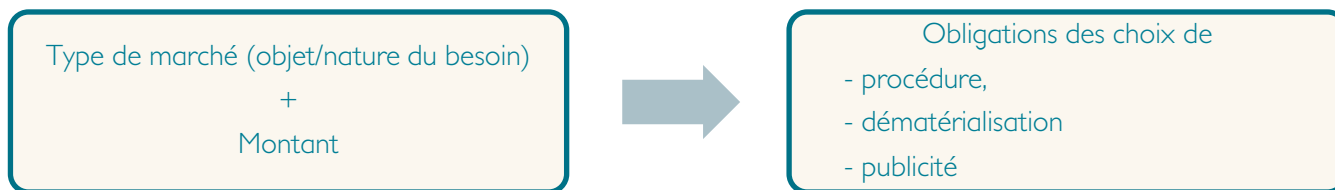
- Le détail de la procédure est annoncé et ne peut pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix.

Ces principes s'imposent pour l'ensemble des contrats quels que soient leurs montants et permettent d'assurer :

- L'efficacité de la commande publique
- La bonne gestion 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, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Lors de l'élaboration d'un marché public plusieurs éléments sont à considérer :



3. LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES :

L'objet, la nature du besoin définissent le type de marché.



4. RECENSEMENT DU BESOIN :

4.1 Définir le besoin

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci s'assure que le cahier des charges qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés, et qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

La définition du besoin inscrite dans le CCP prévoit que :

« 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 économiques, sociales et environnementales »

L'intégration du développement durable dès l'étape du recensement du besoin est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit par les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres.

4.2 Outils de l'acheteur

L'acheteur dispose de divers outils pour l'aider dans la définition du besoin :

Le benchmark	<ul style="list-style-type: none">• Consiste à s'informer, à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.
Le sourcing	<ul style="list-style-type: none">• C'est une technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.
L'Assistance à maîtrise d'ouvrage	<ul style="list-style-type: none">• C'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

5. ORGANISATION DE L'ACHAT :

🌐 Programmation pluriannuelle

Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le « saucissonnage » pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

🌐 Achats groupés - mutualisation

La centralisation des besoins en interne à chaque acheteur est également un levier important d'optimisation des achats.

Le groupement de commande consiste pour plusieurs acheteurs à conclure des achats en commun. Il peut être ponctuel ou permanent.

🌐 La Centrale d'achat

La centrale d'achat est un acheteur qui procède à des achats conformément à la réglementation sur les marchés publics pour le compte d'autres acheteurs. Ce mécanisme permet aux acheteurs qui ont recours aux services de la centrale d'achat d'être ensuite dispensés de l'obligation de mise en concurrence et de procéder à un achat direct.

L'allotissement

Si un marché comporte des prestations distinctes, il est divisé en lots (Art.L2113-10 CCP).

Ainsi, les marchés publics sont obligatoirement passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique entre autres.

↳ Exception :

- si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination,
- si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence,
- si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

6. DETERMINATION DE LA FORME DU MARCHÉ :

6.1. Choisir la forme du marché adapté aux besoins

Le marché ordinaire	Les marchés fractionnés
<ul style="list-style-type: none">• Fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée, délai d'exécution ou de livraison.• Il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.	<ul style="list-style-type: none">• S'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils apportent de la souplesse à l'acheteur :• les marchés à tranche optionnelles (tranche ferme + tranche(s) optionnelle(s))• les accords-cadres à bons de commandes ou marchés subséquents.

Quelle que soit la forme du marché, les clauses doivent être adaptées à la réalité du besoin.

6.2. Evaluation du montant

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base :

- du montant total du marché
- de la durée totale
- de la somme de l'ensemble des lots
- de toutes les options comprises (reconductions, tranches, prestations supplémentaires, primes...).



En travaux : il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération.

En fournitures et services : il convient de faire la somme des fournitures ou services homogènes.

6.3. Computation des seuils

Afin d'évaluer le montant d'un marché et d'appliquer la procédure correspondante, il convient de procéder à la computation des seuils. En effet, le seuil de procédure est défini en fonction de la somme des achats (en hors taxes) pour une catégorie donnée.

Pour cela, 2 éléments doivent être pris en compte :

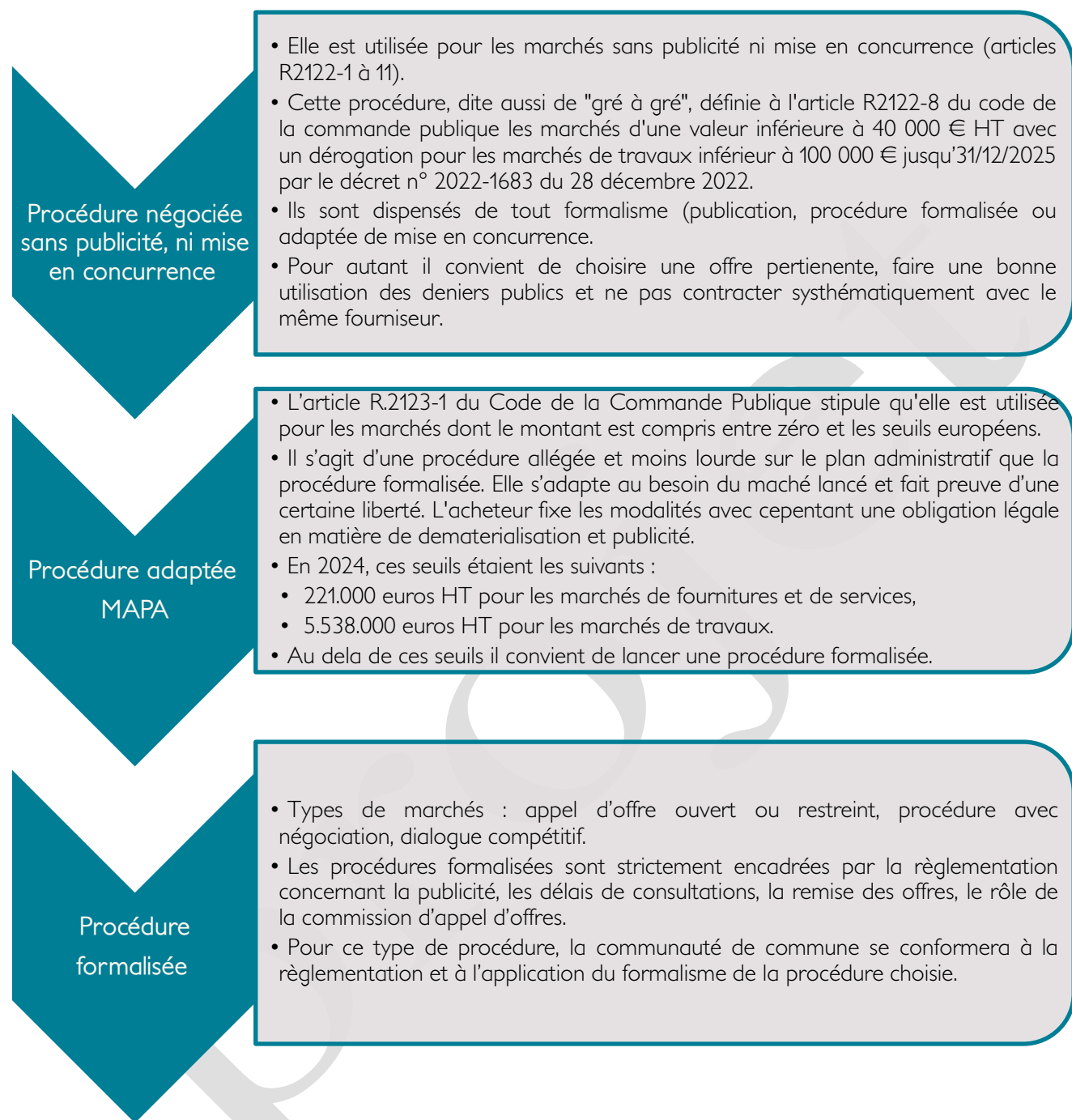
- le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles)
- le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour cette catégorie d'achat. En matière de fourniture et services, les besoins s'apprécient globalement pour l'ensemble des services et non service par service.

En matière de travaux c'est la notion d'opération de travaux qui va être utilisée pour évaluer le montant du marché et déterminer la procédure à appliquer. La détermination se fait en considérant la valeur globale des travaux, valeur des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur, validation de la décision, période de temps et périmètre limités, unité fonctionnelle, technique ou économique.

La compilation de ces éléments permet de déterminer la procédure qui sera mise en œuvre pour sa réalisation.

7. LES DIFFERENTES PROCEDURES :

Le choix de la passation du marché est soumis au montant que représente le marché.

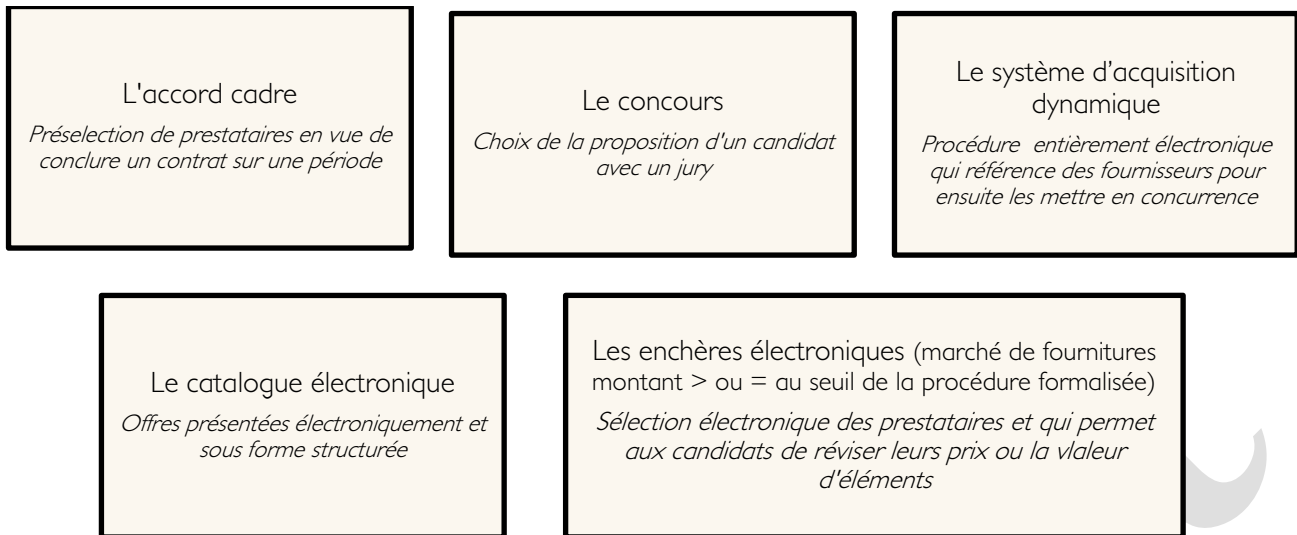


➔ Remarque : Quel que soit le montant du marché, il est toujours possible de choisir une procédure encadrant la passation des marchés correspondant à un seuil de rang supérieur. Dans cette hypothèse, ladite procédure devra être respectée dans son intégralité.

8. LES TECHNIQUES D'ACHAT :

Il est possible de recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection (article L. 2125-1 du CCP).

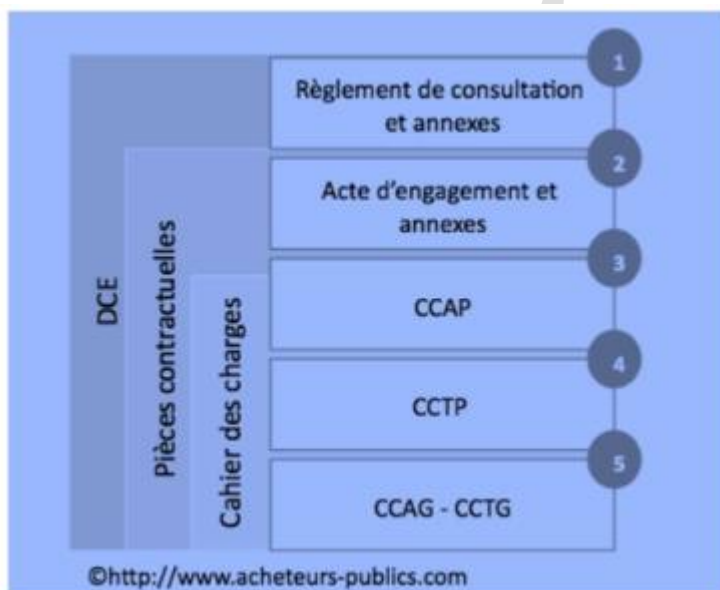
Les techniques d'achat existantes pouvant être utilisés par l'EPCI :



9. LE DOCUMENT DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) :

Le DCE est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur dans le cadre de la passation d'un marché public.

Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché :



CCAP Cahier des clauses administratives particulières
 CCTP Cahier des clauses techniques particulières
 CCAG cahier des clauses administratives générales
 CCTG cahier des clause techniques générales

Il est possible de fusionner le CCAP et le CCTP en un document unique le CCP cahier des clauses particulières pour la passation de marché de faible montant.

L'acheteur doit définir les prestations à réaliser par référence à des spécifications techniques :

- par référence à des normes
- ou en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- ou en combinat les deux (normes et exigences fonctionnelles)

➔ Note : Les spécifications techniques devront prendre en compte des **objectifs de développement durable (ODD)** dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale au plus tard le 23 août 2026.

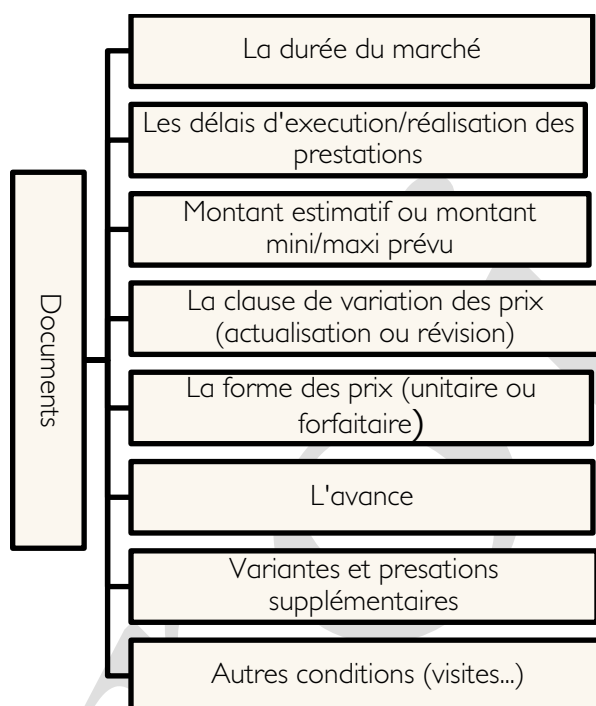
Les références à une marque sont en principe interdites, sauf si l'acheteur ne peut pas décrire clairement son besoin sans cette mention et à condition de préciser « ou équivalent ».

Les documents du DCE doivent permettre de définir :

S'agissant du :

- Règlement de consultation : la procédure de consultation
- CCAP : la partie administrative du marché
- CCTP : la partie technique du marché

A minima les éléments suivants doivent figurer dans les différents documents :



10. LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES :

La dématérialisation des procédures de passation des marchés s'effectue via un profil acheteur et concerne tous les marchés publics dont le montant estimé est égal ou supérieur à 40 000 € HT. Ils doivent être publiés sur une plateforme en ligne (L2132-2. CCP).

10.1 Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation

Le profil acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et soumissionnaires.

Ce profil répond à des fonctionnalités et exigences minimales qui sont définies par la réglementation.

Le profil d'acheteur de Plaine Limagne est :

→ <https://www.centreofficielles.com>

10.2 Communication et échanges d'informations

La communication et l'échange d'informations lors de la passation du marché **doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et de préférence être réalisés sur le profil acheteur.**

En effet, le profil acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable.

Les échanges par mails classiques ne sont pas autorisés car n'apportent pas de garanties juridiques.



Remarque : Cette obligation concerne toutes les procédures sauf cas dérogatoire visés à l'article R2132-12 du CCP et les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable < à 40 000 € HT, par conséquent sont donc également soumis à cette obligation les procédures MAPA < à 40 000 € HT lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence.

11. LA PUBLICITE :

Elle dépend de la valeur estimée de la commande et de la nature du marché. Elle fait également l'objet d'une dématérialisation de la procédure sur le profil d'acheteur.

Libre ou adaptée	<ul style="list-style-type: none">valeur comprise entre 40 000€ HT et 90 000€ HT.
Obligatoire au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou journal d'annonces légales (JAL)	<ul style="list-style-type: none">valeur comprise entre 90 000€ HT et seuils des marchés européens.
Obligatoire au BOAMP plus journal officiel de l'Union Européenne (JOUE)	<ul style="list-style-type: none">montant correspondant à la valeur minimum des seuils des marchés européens.

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la commande publique et l'égalité de traitement des candidats, en même temps qu'elle constitue 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.

Une publicité doit être suffisante. Pour s'assurer qu'elle le soit, il faut pouvoir justifier et démontrer son efficacité.

II. PROCEDURE APPLICABLE AU SEIN DE PLAINE LIMAGNE

1. LE FORMALISME ET RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE :

Pour certaines prestations de services ou de travaux complexes (les marchés de maîtrise d'œuvre notamment), d'un montant qui peut être inférieur à 25.000 € HT, il est recommandé de s'entourer d'un maximum de garanties et de formaliser le marché par un acte d'engagement et un cahier des charges sommaire.

Les modalités mises en place par l'EPCI en fonction des seuils et de la nature des travaux sont les suivants concernant le formalisme, les conditions de mise en concurrence et de publicité :

Montant du marché	Nature /	Formalisme	Dématérialisation/ Echanges	Publication à respecter	Délai minimal de Publication
0 < 25 000 € HT	Fournitures Service	Choix direct du fournisseur ou demande 1 à 3 devis	Messagerie	Non nécessaire	Néant
0 < 5 000 € HT	Travaux	Choix direct du fournisseur ou demande 1 à 3 devis	Messagerie	Non nécessaire	Néant
5 000 < 25 000 € HT	Travaux Prestations intellectuelles,	Contrat de commande accompagné d'un devis	Messagerie	Non nécessaire	Néant
25 000 < 40 000 € HT	Fourniture, Service, Prestations intellectuelles, Travaux	CCP (cahier clauses particulières) valant acte d'engagement	Selon l'objet messagerie ou profil acheteur	Selon l'objet non nécessaire ou profil acheteur, BOAMP	2 à 3 semaines
40.000 € < 90.000 € HT (100 000 € pour les travaux)	Fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux	Document consultation des entreprises DCE Comprenant : . Acte d'engagement . CCAP . CCTP ou CCP . Règlement consultation	Profil acheteur	Publication en ligne sur la plateforme de dématérialisation, Publication sur le site de la communauté de communes BOAMP selon l'objet	3 semaines
90.000 € < 215.000 € HT	Fournitures, services et prestations intellectuelles	Document de consultation des entreprises DCE Comprenant : . Acte d'engagement . CCAP . CCTP. Règlement consultation	Profil acheteur	Publication en ligne sur la plateforme de dématérialisation, Publication sur le site de la communauté de communes, Publication au BOAMP / JAL	4 semaines
90.000 € (dérogation 100 000 € jusqu'à fin 2025) < 5.382.000 € HT	Marché de travaux	Document consultation des entreprises DCE Comprenant : . Acte d'engagement . CCAP . CCTP . Règlement consultation	Profil acheteur	Publication en ligne sur la plateforme de dématérialisation, publication sur le site de la commune, Publication au BOAMP	4 semaines

2. DELEGATIONS ET ROLES DES INTERVENANTS :

2.1 Les élus dans la commande publique

a) Rôle de l'assemblée délibérante

Le conseil communautaire est compétent pour choisir le titulaire d'un marché public.

b) Délégation consentie au Président

Le président à délégation du conseil communautaire. Celle-ci s'étend jusqu'à 40 000 € HT. L'ensemble des marchés et avenants passés dans le cadre de sa délégation font l'objet d'une information au Conseil communautaire.

2.2 Les commissions

● Interventions :

MONTANT DE L'ACHAT ENVISAGE AU REGARD DES PROCEDURES MISES EN PLACE	COMMISSION COMPETENTE
Jusqu'à 40 000 € HT	Pas de commission
De 40 000 € à 90 000 € HT	Commission MAPA
De 90 000 € HT jusqu'au seuil de procédure formalisées	Commission MAPA
Au-delà du seuil de procédure formalisées	Commission d'Appel d'offres

➔ En cas de procédure MAPA lancée pour un montant <40 000 HT intervention de la commission MAPA.

➔ Cas des avenants avec augmentation de + de 5 % : ces avenants seront obligatoirement traités en CAO lorsque le marché initial auquel ils se rapportent est passé en CAO (Art.L1414-4 CGCT) ou MAPA lorsque cette procédure a été utilisée.

● Composition des commissions :

COMMISSION MAPA	COMMISSION D'APPEL D'OFFRES
Le Président, + 5 élus du conseil + Toute personne intéressée par le projet ou compétente désignée par le président	Le Président + 5 élus du conseil Des personnalités à voix consultatives peuvent être conviées à la CAO en fonction des projets présentés

● Rôle des commissions :

COMMISSION MAPA	COMMISSION D'APPEL D'OFFRES
<p>Ouverture des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par le service des marchés publics - Transmis au président, élu référent au gestionnaire et à la Direction <p>Présentation concomitante de l'ouverture et de l'analyse des offres à la commission</p>	<p>Procède à l'ouverture des offres (une réunion)</p> <p>Procède à l'analyse des offres (une réunion)</p>
Propose l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement préalablement validés	Choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement préalablement validés
Propose le recours à la négociation	Négociation interdite
Propose de déclarer le marché sans suite en cas d'offres inappropriées ou irrégulières	Propose de déclarer le marché sans suite en cas d'offres inappropriées ou irrégulières
Le choix relève de la décision du Conseil communautaire	Le choix relève de la décision du Conseil communautaire
Convocation par voie électronique 5 jours francs au moins avant la date fixée	Convocation par voie électronique
Pas de quorum imposé	Quorum imposé
Présentiel et/ou visio et/ou audio	Présentiel et/ou visio et/ou audio

3. MODALITE D'OUVERTURE DE PLIS ET SELECTION DES OFFRES :

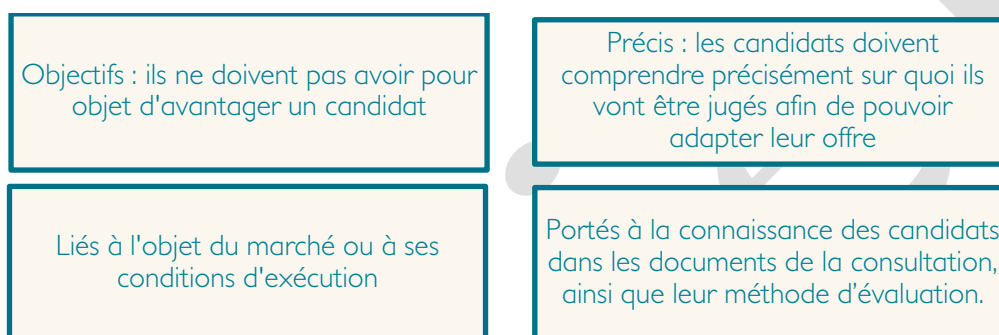
3.1 Procédures

PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE		
Entre 0 et 40 000 € HT (Art. R2122-1 et suiv. CCP)	<p>Ouverture : le gestionnaire</p> <p>Rapport d'analyse des offres rédigé par les services (gestionnaire et marchés publics)</p> <p>Choix final : le président</p>	Délibération du conseil communautaire
PROCEDURE ADAPTEE		
Entre 40 000 € HT et les seuils de procédures formalisées Ou qui à fait l'objet d'une publicité	<p>Ouverture : le service marchés publics</p> <p>Rapport d'analyse des offres rédigé par les services (gestionnaire et marchés publics)</p> <p>Choix final : le conseil communautaire</p>	Délibération du conseil communautaire

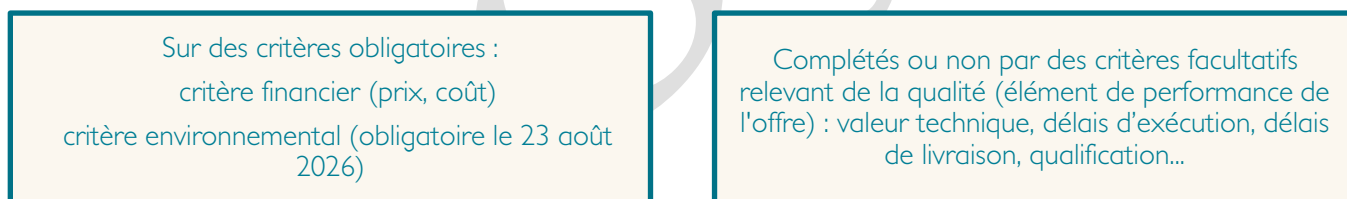
PROCEDURES FORMALISEES		
Au-delà des seuils de procédures formalisées	Ouverture : commission d'appel d'offres Rapport d'analyse des offres rédigé par les services (gestionnaire et marchés publics) Choix final : commission d'appel d'offres et le conseil communautaire	Délibération du conseil communautaire

3.2 Le jugement des offres

Définition des critères permettant l'évaluation des offres :



Le candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse se verra attribué le marché :



Pour les consultations inférieures à 10 000 € HT, sauf indication contraire, c'est le critère prix seul qui sera retenu.



Plus on aura affaire à des produits standards normalisés, plus le critère prix sera important.

A l'inverse, plus on s'attend à de grands écarts dans la qualité des biens et des services, plus le savoir-faire des candidats, voire les qualités personnelles des intervenants conditionnent la qualité d'exécution du marché, plus le critère « valeur technique » aura de poids.

3.3 Présentation de l'analyse

Un rapport d'analyse est rédigé pour la partie candidature (administrative) par le service marchés publics et la partie offre (technique) par le service gestionnaire.

L'analyse des candidatures
(la recevabilité des candidatures est obligatoire)

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et à la nature des prestations à réaliser)
- Décision d'admission ou de rejet de la candidature par la commission
- Le marché ne pourra être attribué que si le candidat retenu a fourni l'ensemble des attestations et certificats exigés.

L'analyse des offres

- Respecte les critères annoncés
- Analyse de manière objective
- Est capable de justifier son choix
- Classe les offres
- Vérifie la situation fiscale et sociale du candidat classé premier
- Rédige un rapport d'analyse
- Proposition d'attribution de l'offre par la commission

Il est mis à disposition des services des fichiers cadre d'aide à l'élaboration du rapport d'analyse.

Un fichier de synthèse de l'analyse des candidatures et offres destiné à la présentation en commission est élaboré par le service marché.

3.4 Le traitement des offres

• Les offres anormalement basses :

- Veiller à détecter les offres anormalement basses (c'est le cas lorsqu'une offre a un prix ne correspondant pas à une réalité économique). Ce genre d'offre est de nature à compromettre la bonne exécution du marché.
- Demander des précisions complémentaires. Le candidat devra apporter les éléments permettant de vérifier la viabilité économique de son offre.
- Éliminer l'offre si les justifications fournies par le candidat ne permettent pas d'établir sa viabilité.
- Motiver les décisions de rejet.

• L'information des candidats non retenus :

A l'issue d'une procédure de marché public elle constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence qu'au regard de ses effets sur les voies de recours ouvertes à ses destinataires contre la procédure ou contre le contrat lui-même.

Lorsque le candidat attributaire du marché a été choisi, il est notifié aux autres candidats admis à présenter une offre le rejet de celle-ci et les motifs de ce rejet.

Aussi, cette information n'intervient qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ait produit les documents mentionnés dans la consultation.

Cette sécurité permet, en cas de défaut de production de ceux-ci par l'attributaire, de solliciter le candidat classé en deuxième position.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsqu'il est décidé de déclarer la procédure sans suite. Cette décision doit être motivée.

Le contenu de l'information des candidats non retenus :

- les motifs de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure
- le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix
- la durée du délai minimal de suspension de la signature du marché (16] à compter de la notification de rejet ou 11] si notification électronique)

3.5 Signature et notification du marché

Elle intervient une fois la décision d'attribution prise et les délais de suspension de la signature écoulés.

MONTANT DE L'ACHAT ENVISAGE AU REGARD DES PROCEDURES MISE EN PLACE	PERSONNE COMPETENTE POUR SIGNER	TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE
DE 0 € A 40 000 € HT	PRESIDENT VICE-PRESIDENT DIRECTION (Manuscrite)	Transmis par le service gestionnaire par messagerie ou Service marchés publics par messagerie ou sur profil acheteur
A PARTIR DE 40 000 € HT	Président (manuscrite) après délibération du conseil communautaire	Transmis par le service marchés publics sur profil acheteur

13-8.5