



# RÈGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## TABLE DES MATIÈRES

|       |                                                               |    |
|-------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Les grands principes.....                                     | 2  |
| 2     | Définitions .....                                             | 2  |
| 2.1   | Acheteur.....                                                 | 2  |
| 2.2   | Contrat .....                                                 | 2  |
| 2.3   | Opérateur économique.....                                     | 2  |
| 3     | Recensement du besoin .....                                   | 2  |
| 3.1   | Sourcing.....                                                 | 3  |
| 3.2   | Durée du marché .....                                         | 3  |
| 3.3   | Allotissement .....                                           | 3  |
| 3.4   | Clauses relatives aux données à caractère personnel.....      | 3  |
| 3.5   | Critères d'analyse des offres .....                           | 3  |
| 4     | Modalités de passation des contrats .....                     | 4  |
| 4.1   | Confidentialité.....                                          | 4  |
| 4.2   | Modification du dossier de consultation des entreprises ..... | 5  |
| 4.3   | Réception et ouverture des plis .....                         | 5  |
| 4.3.1 | Modalités de transmission.....                                | 5  |
| 4.3.2 | Ouverture des plis .....                                      | 5  |
| 4.4   | L'analyse des offres .....                                    | 5  |
| 4.4.1 | Candidature .....                                             | 6  |
| 4.4.2 | Offre .....                                                   | 6  |
| 4.4.3 | Modalités d'échanges.....                                     | 6  |
| 4.5   | L'attribution du contrat.....                                 | 6  |
| 4.5.1 | La commission d'appel d'offres .....                          | 6  |
| 4.5.2 | L'information des candidats non retenus .....                 | 6  |
| 4.6   | La notification .....                                         | 7  |
| 4.6.1 | La mise au point du contrat .....                             | 7  |
| 4.6.2 | La numérotation du contrat .....                              | 7  |
| 4.6.3 | La signature du contrat.....                                  | 7  |
| 5     | L'exécution du contrat.....                                   | 8  |
| 5.1   | La bonne exécution du contrat par l'attributaire.....         | 8  |
| 5.2   | Le suivi comptable.....                                       | 8  |
| 5.2.1 | Attestation de service fait.....                              | 8  |
| 5.2.2 | L'avance et la retenue de garantie .....                      | 8  |
| 5.2.3 | Bon de commande.....                                          | 8  |
| 5.3   | Les modifications du contrat.....                             | 9  |
| 5.3.1 | Décisions bilatérales .....                                   | 9  |
| 5.3.2 | Décisions unilatérales .....                                  | 9  |
| 5.4   | Résiliation du contrat .....                                  | 9  |
| 5.4.1 | pour motif d'intérêt général.....                             | 9  |
| 5.4.2 | pour événements extérieurs au marché.....                     | 9  |
| 5.4.3 | Du fait du pouvoir adjudicateur ou de son mandataire.....     | 10 |
| 5.4.4 | pour faute du titulaire .....                                 | 10 |
| 5.5   | La réception des prestations .....                            | 10 |
| 5.5.1 | Décision .....                                                | 10 |
| 5.5.2 | Réfaction.....                                                | 10 |
| 5.5.3 | Réserves.....                                                 | 10 |
| 6     | Archivage .....                                               | 11 |
| 7     | Entrée en vigueur                                             |    |

**Le présent document fixe les règles applicables au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente afin de sécuriser les procédures et harmoniser les pratiques dans le respect des dispositions du Code de la commande publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.**

## **1. LES GRANDS PRINCIPES**

Les contrats passés par l'acheteur doivent, en application de l'article L3 du Code de la commande publique, respecter les trois grands principes suivants :

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

Le respect de ces principes doit permettre d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

## **2. DÉFINITIONS**

### 2.1. Acheteur

L'établissement en charge de l'élaboration et de l'exécution du contrat identifié comme pouvoir adjudicateur ou autorité concédante, le cas échéant.

L'établissement peut également adhérer à ou mettre en place, via une convention, un groupement de commande constitué de plusieurs pouvoirs adjudicateurs ou personnes morales/organismes de droit privé en vue de passer conjointement un ou plusieurs contrats. L'établissement peut également s'attacher les services de centrales d'achat dont l'objet est d'exercer des activités d'achat centralisées. Ces acheteurs mettent en œuvre les procédures de mises en concurrence pour le compte de la collectivité adhérente.

### 2.2. Contrat

Les contrats de la commande publique sont des contrats conclus, par un ou plusieurs acheteurs, à titre onéreux, en contrepartie d'un prix (et ce dès le 1<sup>er</sup> Euro) ou de tout équivalent, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

### 2.3. Opérateur économique

Est un opérateur économique toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Au stade de la consultation, chaque opérateur économique est considéré comme un *candidat* ou *soumissionnaire*. Une fois le contrat notifié, l'opérateur économique sera dénommé es qualité *titulaire* ou *attributaire* du contrat.

## **3. RECENSEMENT DU BESOIN**

Avant le lancement de tout achat, l'acheteur procède à une analyse de ses besoins de manière précise, honnête et sincère en prenant en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Cette analyse doit prendre en compte les éléments suivants :

- Objectifs à atteindre pour satisfaire le besoin ;
- Contraintes (techniques, planning) ;
- Nature du contrat (travaux, fournitures, services) ;
- Type de contrat (marché ordinaire ou accord-cadre) ;

- Construction du contrat (phases, tranches, options, allotissement, variante) ;
- Durée et reconduction ;
- Montant estimé ;
- Modalités d'analyse des offres.

La direction du Pôle administration générale apporte ses conseils au service en tant que de besoin.

### 3.1. [Sourcing](#)

Pour procéder à l'analyse du besoin, l'acheteur peut mettre en œuvre une démarche de « sourcing » auprès des opérateurs économiques afin d'appréhender au mieux le niveau de concurrence, les capacités des opérateurs à répondre à la demande, l'offre existante et éventuellement de repérer des solutions innovantes.

L'acheteur prend les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée du fait de la participation d'un opérateur économique à la préparation de la consultation et ce dans le respect des grands principes de la commande publique avant et pendant la consultation.

### 3.2. [Durée du marché](#)

La durée du marché doit être fixée en tenant compte de la nature des prestations, des investissements nécessaires à la bonne exécution du marché et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique. Un accord-cadre ne peut dépasser quatre ans et doit faire l'objet de périodes de reconduction basées sur les années civiles sauf exception dûment justifiée par l'établissement.

### 3.3. [Allotissement](#)

Les consultations doivent faire l'objet d'un allotissement. En cas d'impossibilité d'allotir un marché, la motivation est indiquée par l'acheteur dans le règlement de la consultation et les documents relatifs à l'analyse des offres.

### 3.4. [Clauses relatives aux données à caractère personnel](#)

L'acheteur, dans le cadre de l'analyse des offres, doit systématiquement indiquer si les prestations demandées comportent le traitement de données à caractère personnel. Le cas échéant, une clause relative au respect du règlement général de protection des données, entré en vigueur le 25 mai 2018, est intégrée aux pièces constitutives du contrat.

### 3.5. [Critères d'analyse des offres](#)

L'acheteur doit prévoir pour l'analyse des offres une pluralité de critères objectifs, non discriminatoires et en lien avec l'objet du marché afin de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse à savoir l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix.

L'acheteur peut éventuellement s'appuyer sur un critère unique qui ne pourra être que :

- le prix à condition que le contrat ait pour seul objet l'achat de service ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de varier d'un opérateur à l'autre ;
- le coût global fondé sur le cycle de vie.

La notation de l'offre est réalisée :

- soit par application de coefficients de pondération, le coefficient maximal étant réservé aux offres supérieures aux exigences détaillées dans les documents de la consultation ;
- soit par formule (critères prix, délais ...). L'acheteur veillera à ce que la formule permette :
  - d'attribuer la meilleure note à la meilleure proposition ;
  - d'éviter la note de 0, éliminatoire, sanctionnant l'absence de documents attendus ou l'irrégularité de l'offre.

## 4. MODALITÉS DE PASSATION DES CONTRATS

Les contrats de la commande publique sont passés selon une procédure dite :

- adaptée (MAPA ci-après) si le montant estimé est inférieur aux seuils européens ;
- formalisée (AOO ci-après) si le montant estimé est supérieur aux seuils européens.

| PROCEDURE               | Sans publicité ni mise en concurrence | MAPA inférieur au seuil de publicité            | MAPA supérieur au seuil de publicité              | Procédure formalisée supérieure au                             |
|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Seuils                  | <15 000 € HT                          | 15 000 € HT à 40 000 € HT                       | > 40 000 € HT                                     | Seuils européens fixés                                         |
| Dossier de consultation | Sans objet                            | Bon de commande ou cadre de marché <sup>1</sup> | Cadre de marché + règlement de consultation       | Cadre de marché + règlement de consultation                    |
| Publicité               | Sans objet                            | Demande de plusieurs devis                      | Publicité sur le profil acheteur + plateforme AWS | Publicité sur le profil acheteur + plateforme AWS + BOAMP+JOUE |
| Délai de consultation   | Sans objet                            | 15 jours minimum                                | Délai raisonnable librement déterminé             | Minimum 30 jours francs                                        |

En deçà de 40 000 € HT, l'acheteur veille :

- à choisir une offre pertinente ;
- à faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- à ne pas systématiquement contractualiser avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Les contrats d'un montant supérieur à 15 000 € HT devront obligatoirement faire l'objet d'une fiche de mise en concurrence. Les contrats d'un montant supérieur à 40 000 € H.T. devront faire l'objet d'un rapport d'analyse des offres justifiant du choix retenu par l'établissement.

Sur le plan réglementaire, les exemptions de mise en concurrence sont les suivantes :

- urgence impérieuse (article R2122-1 du Code de la commande publique) ;
- consultation infructueuse ;
- prestations fournies par un opérateur économique déterminé pour l'une des raisons suivantes :
  - création ou acquisition d'un œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ; droit d'exclusivité (droit de propriété intellectuelle) ;
  - contrat de prestations similaires si le contrat initial le prévoit expressément.

Cas particulier :

L'établissement dresse annuellement un état des lieux des besoins en matière de formation. Considérant la nature de ces prestations, il sera fait appréciation du seuil annuellement et par sous-famille (secours-sécurité, ressources humaines, médical...).

Par ailleurs, afin de faciliter l'harmonisation des pratiques entre CDG, les formations organisées par mutualisation régionale seront privilégiées, lorsque cela est possible.

### 4.1. Confidentialité<sup>2</sup>

L'acheteur veille durant toute la consultation et jusqu'à la notification du contrat, à ne communiquer aucune information, dont :

- la divulgation violerait le secret des affaires ;
- la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

<sup>1</sup> Si la prestation comporte plusieurs paiements ou courts sur plusieurs exercices comptables, une mention spécifique sera ajoutée sur le bon de commande et/ou le contrat (contrat proposé par le prestataire ou cadre du marché).

<sup>2</sup> Cf. avis CADA : <https://www.cada.fr/administration/marches-publics>

#### [4.2. Modification du dossier de consultation des entreprises](#)

Le dossier de consultation peut être modifié jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres. Dans le cas où une modification serait devenue indispensable moins de 6 jours avant la date limite de remise des offres, cette dernière sera reportée en tenant compte de la teneur de la modification. Un avis rectificatif sera publié sur le support initial de publicité.

#### [4.3. Réception et ouverture des plis](#)

##### [4.3.1. Modalités de transmission](#)

Conformément aux dispositions du Code la commande publique, les offres peuvent être transmises :

- par voie dématérialisée (plateforme ou mail) ;
- par voie postale (en recommandé avec accusé de réception) ;
- par porteur.

##### [4.3.2. Ouverture des plis](#)

Les plis (pièces relatives à la candidature et pièces relatives à l'offre) sont ouverts obligatoirement après la date limite de remise des offres fixée dans les documents de la consultation.

La dénomination de chaque soumissionnaire, son adresse, le nom de son représentant ainsi que le prix initial de l'offre sont obligatoirement reportés dans la fiche d'ouverture des plis au moment où le pouvoir adjudicateur prend connaissance des dossiers.

#### [4.4. L'analyse des offres](#)

Dans le cadre de son travail d'analyse, l'acheteur veille à :

- appliquer les critères, leur pondération, les coefficients et les formules énoncés dans le règlement/la lettre de consultation ;
- se baser sur les documents remis à l'appui de l'offre ;
- rester objectif de manière à garantir l'égalité des candidats en ayant recours à des critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution au sens de l'article L2112-3 du Code de la commande publique.

Le rapport ou la fiche de mise en concurrence précise obligatoirement la/les variantes/prestations supplémentaires éventuelles retenues.

La fiche de mise en concurrence ou le rapport d'analyse des offres sont obligatoirement signés de la personne ayant délégation (ou du maître d'œuvre externe le cas échéant).

| PROCEDURE                        | Sans publicité ni mise en concurrence                                                                                                                                                                                                                 | MAPA inférieur au seuil de publicité                            | MAPA supérieur au seuil de publicité | Procédure formalisée supérieure au                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seuils                           | <15 000 € HT                                                                                                                                                                                                                                          | 15 000 € HT à 40 000 € HT                                       | > 40 000 € HT                        | Seuils européens fixés                                                                                         |
| Négociation/demande de précision | Négociations techniques et financières et/ou régularisation des offres et/ou des candidatures possibles et pour tous les candidats (sauf restrictions dans le règlement de consultation)<br>Traçabilité des échanges (plateforme AWS ou mail avec AR) |                                                                 |                                      | Uniquement demande de précision ou régularisation<br>Traçabilité des échanges (plateforme AWS ou mail avec AR) |
| Analyse des offres               | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                            | Fiche de mise en concurrence et/ou rapport d'analyse des offres |                                      | Rapport d'analyse des offres                                                                                   |

#### 4.4.1. Candidature

La vérification des candidatures (mandataire et co-traitants dans le cadre d'un groupement de plusieurs opérateurs économiques) peut être réalisée à tout moment et au plus tard avant l'attribution du marché.

À l'issue de l'ouverture des plis, les candidatures jugées irrecevables peuvent :

- être éliminées (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats restant) ;
- être régularisées. Le pouvoir adjudicateur propose à tous les candidats de compléter leur candidature dans un délai identique pour tous.

Le candidat doit obligatoirement transmettre les éléments manquants dans un délai maximum de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur. Passé ce délai, la candidature est le cas échéant déclarée irrecevable.

#### 4.4.2. Offre

Les offres considérées comme **inappropriées** (sans rapport avec l'objet du marché) sont systématiquement éliminées.

Les offres jugées **irrégulières** au regard des exigences de la consultation ou **inacceptables** (dont les prix dépassent les crédits budgétaires alloués au marché et déterminés avant le lancement de la consultation) :

- sont éliminées dans le cas d'une procédure formalisée ;
- peuvent être régularisées, sous réserve de ne pas procéder à des modifications substantielles, dans le cas d'une procédure adaptée ou formalisée avec négociation.

Dans le cas d'une offre jugée **anormalement basse** (dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du contrat), l'acheteur est dans l'obligation d'interroger, par tout moyen permettant d'en accuser réception, le soumissionnaire afin de lui permettre d'apporter les précisions justifiant son offre. Si les éléments fournis sont insuffisants, l'offre anormalement basse est rejetée.

#### 4.4.3. Modalités d'échanges

Pour toutes les consultations publiées sur la plateforme de dématérialisation, les échanges se réalisent obligatoirement par ce mode de transmission. Pour les autres consultations, l'acheteur veille à garder une traçabilité écrite de tous les échanges.

### 4.5. L'attribution du contrat

#### 4.5.1. La commission d'appel d'offres

La Commission d'Appel d'Offres (CAO), composée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, se réunit tant que de besoin. La CAO a compétence pour attribuer les contrats passés selon une procédure formalisée (supérieure au seuil européen) et statuer sur les avenants supérieurs à 5% du montant initial desdits contrats.

L'acheteur veille à transmettre le rapport d'analyse des offres au minimum 7 jours avant la séance aux membres de la CAO.

#### 4.5.2. L'information des candidats non retenus

##### 4.5.2.1. Lettre de regret

Pour toute consultation pour laquelle des critères d'analyse ont été mis en place, le pouvoir adjudicateur veille à informer les candidats non retenus en leur indiquant, le cas échéant :

- les notes obtenues par son offre et celles attribuées au candidat attributaire du contrat ;
- les raisons du rejet de son offre dans le cas où elle est inacceptable, inappropriée ou irrégulière ;
- les motifs de l'élimination de sa candidature dans le cas où celle-ci serait déclarée irrecevable ;

- la remise hors délai de son offre (celle-ci ne sera pas ouverte et renvoyée à son expéditeur dans le cas d'un dépôt papier accompagnée du justificatif du retard de dépôt).

#### 4.5.2.2.Demande d'information

Toute demande d'information relative à l'attribution d'un marché doit respecter les avis émis par la commission d'accès aux documents administratifs afin de s'assurer notamment du respect du secret commercial et industriel. La réponse doit être obligatoirement apportée dans un délai de 15 jours conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

#### 4.5.2.3.Déclaration sans suite

L'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite, sous réserve de communiquer dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

#### 4.5.2.4.Déclaration d'infructuosité

Le pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse dans les cas suivants :

- Le nombre d'offres est insuffisant ;
- Les offres reçues sont toutes irrecevables ou inappropriées ;
- Aucune offre n'a été remise.

### 4.6. La notification

#### 4.6.1. La mise au point du contrat

Lorsqu'il y a eu négociation ou dès lors qu'il y a nécessité d'apporter des ajustements mineurs au contrat tel qu'il a été soumis à consultation, le pouvoir adjudicateur procède à une mise au point du contrat via un formulaire ad'hoc. Ce formulaire est obligatoirement signé par l'opérateur économique désigné attributaire du contrat et contre signé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Si le contrat prévoit des prestations supplémentaires éventuelles et/ou des variantes, l'acheteur devra obligatoirement les indiquer dans le contrat finalisé.

#### 4.6.2. La numérotation du contrat

Tous les contrats d'un montant égal ou supérieur à 2000 € HT font l'objet d'une numérotation. Le numéro attribué au contrat tout comme le numéro d'engagement comptable est reporté sur les pièces constitutives du contrat et sur la lettre de notification ou le bon de commande.

#### 4.6.3. La signature du contrat

Le contrat, la lettre de notification et l'éventuelle mise au point peuvent être signés par toute personne ayant reçu délégation à cet effet dans le cadre des délégations en vigueur au moment de la signature du contrat.

Le Président du Centre de Gestion possède une délégation de signature pour tous les marchés jusqu'aux seuils européens (et donc soumis à la CAO) octroyée par la délibération du Conseil d'administration.

Le Directeur et la directrice-adjointe possèdent une délégation pour tous les devis et bons de commande dont le montant est inférieur à 1600 € TTC.

Pour les procédures adaptées, le délai à respecter, sauf exception dûment justifiée, est de 7 jours calendaires entre l'envoi des courriers de regrets et celui de la notification. Pour les procédures formalisées, le délai à respecter, sauf exception dûment justifiée, est de 11 jours francs entre l'envoi des courriers de regrets et celui de la notification.

Les pièces, datées et signées, transmises au titre de la notification sont les suivantes :

- Lettre de notification ou le bon de commande ;

- Le cadre de marché ou l'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix unitaires (accord-cadre à bon de commande) ;
- La mise au point, le cas échéant ;
- Le certificat de cessibilité, le cas échéant.

L'envoi des pièces doit être fait par tout moyen permettant d'en accuser réception (Plateforme de dématérialisation si possible ou RAR par voie postale).

| PROCEDURE            | Sans publicité ni mise en concurrence | MAPA inférieur au seuil de publicité | MAPA supérieur au seuil de publicité | Procédure formalisée supérieure au             |
|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| Seuils               | <15 000 €HT                           | 15 001 € HT à 40 000 € HT            | 40 001 € HT                          | Seuils européens fixés                         |
| CAO                  | NON                                   |                                      |                                      | OUI                                            |
| Lettres de rejet     | NON                                   | OUI                                  |                                      |                                                |
| Délai de stand-still | NON                                   | 7 jours                              | 7 jours                              | 11 jours si démat ou 15 jours par voie postale |
| Numérotation         | NON                                   | OUI                                  |                                      |                                                |
| Contrôle de légalité | NON                                   |                                      |                                      | OUI                                            |
| Recensement          | NON                                   |                                      | A partir de 90 000 € HT              |                                                |
| Avis d'attribution   | NON                                   |                                      |                                      | OUI                                            |

Le Président rendra compte de la liste des marchés supérieur à 2 000 € H.T. signés par ses soins, en vertu de sa délégation de signature, à chaque Conseil d'administration durant la session suivant l'attribution desdits marchés.

## 5. L'EXÉCUTION DU CONTRAT

### 5.1. [La bonne exécution du contrat par l'attributaire](#)

L'acheteur veille à ce que l'attributaire respecte les modalités d'exécution prévues au contrat. Dans le cas inverse, un rappel écrit ou une mise en demeure ou un courrier informant le contrevenant des pénalités applicables (selon les conditions prévues au contrat) sont adressés au titulaire du contrat.

Les échanges réalisés dans ce contexte doivent obligatoirement faire l'objet d'une traçabilité écrite.

### 5.2. [Le suivi comptable](#)

#### 5.2.1. [Attestation de service fait](#)

À réception des factures et/ou décomptes, l'acheteur veille, dans le cadre de l'attestation de service fait, du strict respect des bordereaux de prix. Les factures non conformes seront systématiquement rejetées.

#### 5.2.2. [L'avance et la retenue de garantie](#)

Tous les contrats (ou bon de commande) d'un montant supérieur à 50 000 € HT font obligatoirement l'objet d'une avance. Le versement de l'avance est conditionné par la production par le Titulaire d'une garantie à première demande ne pouvant être substituée par une caution personnelle et solidaire. Pour les contrats de travaux, il est possible d'opérer une retenue de garantie de 5% maximum. Cette retenue pourra être exclusivement remplacée par une garantie à première demande.

#### 5.2.3. [Bon de commande](#)

Les bons de commande devront spécifier obligatoirement :

- le numéro du marché, le cas échéant ;
- le numéro SIRET de l'acheteur ou du budget annexe ;
- le numéro d'engagement comptable ;
- les prestations/produits commandés conformément aux bordereaux de prix unitaires ;

- le délai d'exécution en application des dispositions contractuelles.

Le bon de commande sera signé de l'agent/élu ayant délégation et notifié par l'acheteur au titulaire par tout moyen permettant d'en accuser réception, en-deçà de 40 000 € H.T. et au-delà sur une plateforme de dématérialisation.

### 5.3. [Les modifications du contrat](#)

#### 5.3.1. [Décisions bilatérales](#)

L'acheteur peut être amené à conclure un avenant au contrat dans les conditions suivantes :

- les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires dans la limite de 10 % pour les fournitures et services et de 15% pour les travaux ;
- les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- les modifications ne sont pas substantielles.

#### 5.3.2. [Décisions unilatérales](#)

##### 5.3.2.1. [Reconduction](#)

Dans le cadre de reconduction dite « expresse », l'acheteur veille à notifier sa décision de reconduction au titulaire dans les délais impartis. Dans le cadre de reconduction « tacite », l'acheteur veille à notifier, le cas échéant, sa décision de non-reconduction au titulaire dans les délais impartis.

##### 5.3.2.2. [Décision de prolongation](#)

L'acheteur peut prolonger, par une décision, le délai d'exécution du contrat sous réserve de respecter les grands principes de la commande publique.

##### 5.3.2.3. [Décision d'affermissement des tranches optionnelles](#)

Les décisions d'affermissement doivent être notifiées au titulaire dans les délais prévus au contrat (délais d'affermissement).

##### 5.3.2.4. [Décision d'ajournement/d'interruption](#)

Ce type de décision peut être prise dès lors que la durée de l'évènement empêchant la poursuite du contrat n'est pas du ressort du pouvoir adjudicateur, de manière à suspendre le délai d'exécution. La décision est signée du représentant du pouvoir adjudicateur et notifiée au titulaire.

### 5.4. [Résiliation du contrat](#)

Toute décision de résiliation doit se faire conformément aux dispositions du CCAG applicable et visé dans le contrat. La décision est signée du représentant du pouvoir adjudicateur et notifiée au titulaire.

#### 5.4.1. [Pour motif d'intérêt général](#)

Le pouvoir adjudicateur motive sa décision de résiliation pour motif d'intérêt général. Cette décision ouvre droit à indemnisation de 5% du montant du marché et des éventuels frais et investissements engagés pour le contrat et strictement nécessaires à son exécution sur justificatifs.

#### 5.4.2. [Pour évènements extérieurs au marché](#)

Les évènements extérieurs aux marchés, qui n'ouvrent droit à aucune indemnisation, sont les suivants :

- Décès ou incapacité civile du titulaire ;

- Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire après mise en demeure du mandataire judiciaire ;
- Incapacité physique du titulaire.

#### [5.4.3. Du fait du pouvoir adjudicateur ou de son mandataire](#)

Les cas prévus sont les suivants :

- Ordre de service tardif ;
- Après ajournement ou interruption des travaux.

L'acheteur veille à ce que le mandataire respecte systématiquement les délais de notification des ordres de service et à appliquer les pénalités prévues en cas de retard conduisant à ce type de décision qui ouvre droit à indemnité pour le titulaire.

#### [5.4.4. Pour faute du titulaire](#)

Les cas prévus sont les suivants :

- le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires, relatives au travail ou à la protection de l'environnement ;
- le titulaire a refusé de représenter ou de restituer biens/données qui lui ont été confiés, ou il a dégradé ou utilisé de manière abusive ces biens/données ;
- le titulaire n'a pas donné suite à mise en demeure du pouvoir adjudicateur ;
- le titulaire n'a pas respecté pas les obligations relatives aux sous-traitants ;
- le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances dans les délais impartis ;
- le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- le titulaire n'a pas communiqué les modifications unilatérales de son fait sur le contrat initial qui sont de nature à compromettre la bonne exécution du contrat ;
- le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du contrat, à des actes frauduleux ;
- le titulaire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel, et à la sécurité ;
- le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts.

Ce type de décision signée du pouvoir adjudicateur et notifiée au titulaire, après mise en demeure le cas échéant, n'ouvre droit à aucune indemnisation. Elle permet, en outre, au pouvoir adjudicateur de faire réaliser les prestations aux frais et risques du titulaire. L'acheteur veille à mentionner les risques encourus dans la décision notifiée, ou la mise en demeure le cas échéant, au titulaire.

### [5.5. La réception des prestations](#)

#### [5.5.1. Décision](#)

Toutes les prestations d'un montant supérieur à 40 000 € H.T. font l'objet d'une décision et/ou d'un procès-verbal de réception signés du pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire, selon les modalités prévues au contrat. Les marchés de travaux d'un montant supérieur à 15 000 € H.T. et/ou faisant l'objet d'une garantie de parfait achèvement, font l'objet d'un procès-verbal de réception.

#### [5.5.2. Réfaction](#)

Dans le cas où les prestations ne sont pas conformes aux stipulations du contrat mais peuvent être réceptionnées, l'acheteur appliquera une réfaction proportionnelle aux non-conformités constatées. Toutes ces informations sont précisées dans la décision de réception.

#### [5.5.3. Réserves](#)

Dans le cas où les prestations soulèvent des réserves empêchant la réception des prestations, l'acheteur indique le(s) motif(s) des réserves et le délai pour les lever (ne peut être supérieur à 9 mois pour les travaux).

## 6. ARCHIVAGE

Les candidatures et offres non retenues sont conservées pendant une période minimale de cinq ans à compter de la notification du marché.

Les pièces constitutives du marché sont conservées pendant une durée minimale de :

- 5 ans pour les marchés de fournitures et services ;
- 10 ans pour les marchés de travaux, maîtrise d'œuvre et contrôle technique.

Les plans des ouvrages exécutés sont conservés sans limite de durée.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion le .....2025,  
Elle entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.