Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
SDIS LOT
SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

# DÉLIBÉRATION N°4
# CASDIS DU 2 OCTOBRE 2026

**Numéro enregistrement Préfecture : DC-2026102-4**

# REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU SDIS DU LOT

Sur convocation du 21 septembre 2026 de son président, Monsieur Pascal LEWICKI, le Conseil d'Administration du S.D.I.S. du Lot s'est réuni le vendredi 2 octobre 2026 2026 à 14h.

**Etaient Présents**

| MEMBRE DE DROIT (1) | | | |
|---|---|---|---|
| **Marilyne POULAIN** *Préfète du Lot* | **Présente** | **Julia LE FUR** *Directrice de cabinet* | **Absente** |
| **MEMBRES AVEC VOIX DELIBERATIVE (18)** | | | |
| **COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL (11)** | | | |
| *Titulaires* | | *Suppléant(e)s* | |
| **Pascal LEWICKI** *Conseiller départemental LACAPELLE-MARIVAL - Président du Conseil d'Administration du SDIS* | **Présent** | **André MELLINGER** *Conseiller Départemental FIGEAC 1* | **Absent** |
| **Anne LAPORTERIE** *Conseillère Départementale FIGEAC 2* | **Présente** | **Marie-France COLOMB** *Conseillère Départementale FIGEAC 1* | **Absent** |
| **Catherine MARLAS** *Conseillère Départementale MARCHES DU SUD-QUERCY* | **Présente** | **Véronique ARNAUDET** *Conseillère Départementale CAHORS 2* | **Absente** |
| **Vincent BOUILLAGUET** *Conseiller Départemental CAHORS 3* | **Absent** | **Frédéric DECREMPS** *Conseiller Départemental CAUSSE ET VALLÉES* | **Absent** |
| **Régis VILLEPONTOUX** *Conseiller Départemental SOUILLAC* | **Présent** | **Jean-Pierre JAMMES** Conseiller Départemental SAINT CERE | **Absent** |
| **Véronique CHASSAIN** *Conseillère Départementale PUY-L'ÉVÊQUE* | **Présente (visio)** | **Martine HILT** *Conseillère Départementale CAHORS 1* | **Absente** |
| **Edith LAGARDE** *Conseillère Départementale GOURDON* | **Excusée** | **Denis MARRE** *Conseiller Départemental CAHORS 1* | **Présent** |
| **Amélie VACOSSIN** *Conseillère Départementale CAUSSE ET BOURIANE* | **Absente** | **Caroline MEY-FAU** *Conseillère Départementale GRAMAT* | **Absente** |
| **Alfred TERLIZZI** *Conseiller Départemental GRAMAT* | **Présent** | **Maryse MAURY** *Conseillère Départementale LUZECH* | **Absente** |
| **Françoise LAPERGUE** *Conseillère Départementale CAUSSE ET VALLÉES* | **Présente** | **Marc GASTAL** *Conseiller Départemental LUZECH* | **Absent** |
| **Dominique BIZAT** *Conseillère Départementale SAINT CERE* | **Présente (visio)** | **Gaëligue JOS** *Conseillère Départementale MARTEL* | **Absente** |
| **COLLÈGE DES COMMUNES NON-MEMBRES D'UN E.P.C.I. (2)** | | | |
| *Titulaires* | | *Suppléant(e)s* | |
| **Christian PONS** *Maire de SOULOMES* | **Présent** | **Fabienne SIGAUD** *Maire de PRAYSSAC* | **Absente** |
| **Mireille FIGEAC** *Maire de GINDOU* | **Excusée** | **Jean-Luc ESTRADEL** *Maire de PERN L'HOSPITALET* | **Absent** |
| **COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS E.P.C.I. (5)** | | | |
| *Titulaires* | | *Suppléant(e)s* | |
| **Léa GUERRIERI** *Vice-Présidente de la communauté de communes du Grand Figeac* | **Excusée** | **Lambert BRU** *Vice-président de la communauté de communes du Grand Figeac* | **Présent** |

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Jean-Claude FOUCHE** *Président de la communauté de communes Causses et Vallée de la Dordogne (CAUVALDOR)* | **Excusé** | **Marielle ALARY** *Conseillère communautaire déléguée de la communauté de communes Causses et Vallée de la Dordogne (CAUVALDOR)* | **Absente** |
| **Bénédicte LANES-FOURNIE** *Vice-présidente de la communauté d'agglomération du Grand Cahors* | **Absente** | **Jean-Luc MARX** *Vice-président de la communauté d'agglomération du Grand Cahors* | **Absent** |
| **Jean-Claude SAUVIER** *Président de la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne* | **Présent** | **Nelly GINESTET** *Vice-présidente de de la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne* | **Excusée** |
| **Michel FALANTIN** *Vice- Président de la communauté de communes Quercy Bouriane* | **Présent** | **Annie SOURZAT** *Vice-présidente de la communauté de communes Quercy Bouriane* | **Excusée** |

| **MEMBRES AVEC VOIE CONSULTATIVE (12)** | |
|---|---|
| ***REPRESENTANTS DE L'ADMNISTRATION (7)*** | |
| **Jean Francois GALTIE** *Directeur départemental* | **Présent** |
| **Philippe DELTOUR** *Président de l'union départementale des sapeurs-pompiers du Lot* | **Absent** |
| **Marie-Pierre TAILLADE** *Médecin chef* | **Présente** |
| *Référentes sûreté et sécurité*<br>**Camille FLAMBART**<br>**Céline DUVAL Céline** | <br>**Présente**<br>**Présente (visio)** |
| *Référents mixité et lutte contre les discriminations*<br>**Ilias EL BILOUZI**<br>**Anais AHFIR** | <br>**Présent**<br>**Absente** |

| ***REPRESENTANTS DES PERSONNELS (5)*** | | | |
|---|---|---|---|
| *Titulaires* | | *Suppléant(e)s* | |
| **Représentants des personnels – Collège SPP Officiers** | | | |
| **Francois CHANSON** *Avenir Secours* | **Présent** | **Pascal THIVEAUD** *Avenir Secours* | **Absent** |
| **Représentants des personnels – Collège SPP Non-Officiers** | | | |
| **Antoine FORTE** *SPASDIS-CFTC* | **Présent** | **Caporal Francois GOURSAT** *SPASDIS-CFTC* | **Absent** |
| **Représentants des personnels – Collège SPV Officiers** | | | |
| **Lieutenant Pascal HENON** *UDSP46* | **Présent** | **Infirmière principale Laura LAFARGUE** *UDSP46* | **Absente** |
| **Représentants des personnels – Collège SPV Non-officiers** | | | |
| **Adjudant David SINGLADE** *UDSP46* | **Présent** | **Sergent-chef William SISSAC** *UDSP46* | **Absent** |
| **Représentants des personnels – Collège PATS** | | | |
| **Claire GRANDJEAN** *SPASDIS-CFTC* | **Présente** | **Sarah SOUILLOT** *SPASDIS-CFTC* | **Absente** |

**Assistaient également** :
Lieutenant-colonel Jérôme FERRAGE, Madame Laurence MAGINOT, Madame MACHADO ALVES Christine, Madame Elodie JEURISSEN, Colonel Patrick MAGRY, Madame Marie Ange MAGRE, Lieutenant-colonel Virgile MOREAU

---

**Vu** les articles L.1424-1, L 1424-27 alinéa 4, L 1618-2 et suivants du code général des collectivités territoriales

**Vu** la délibération n° DC-20260609-6 du 9 juin 2026 portant règlement intérieur du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Lot

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

Considérant que le SDIS du Lot a adopté son règlement intérieur de la commande publique le 20 mars 2021. Il est nécessaire de le modifier suite à l'adoption du décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 qui a modifié plusieurs seuils relatifs aux marchés publics et de la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant sur la lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets qui introduit le critère environnemental dans les marchés publics.

Le décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 a rehaussé le seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés de fourniture et services de 40 000 à 60 000 € HT et de 40 000 € à 100 000 € HT pour les marchés de travaux. Au-dessus de ces seuils, un dossier de consultation des entreprises doit obligatoirement être rédigé. En dessous de ces seuils, la présentation d'un ou de trois devis peut être suffisante. Pour les marchés supérieurs à 60 000 € HT, le SDIS du Lot rédige une lettre de consultation simplifiée. Ainsi, le SDIS du Lot introduit les nouvelles règles d'achat suivantes en matière de marché à procédure adaptée :

***Pour les achats compris entre 0.00 € HT et 9 999.99 € HT :*** établissement et notification d'un bon de commande

***Pour les achats compris entre 10 000.00 € HT et 59 999.99 € HT :*** Obligation de présenter au moins 3 devis avec la commande. Ces marchés sont dispensés de publicité mais les acheteurs sont soumis à l'obligation de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire de manière pertinente notamment en consultant différents prestataires.

***Pour les achats compris entre 60 000.00 € HT et 89 999.99 € HT en fournitures et services :*** Ces marchés doivent être conclus par écrit : rédaction d'un dossier de consultation des entreprises et publicité obligatoire sur le profil acheteur (+ autres supports adaptés à l'objet si besoin).

***Pour les achats compris entre 90 000.00 € HT et 215 999.99 € HT en fournitures et services :*** Rédaction d'un dossier de consultation des entreprises et PUBLICITE OBLIGATOIRE : Au choix : BOAMP ou JAL + profil acheteur (Facultatif : + journal spécialisé ou JOUE)

***Pour les achats compris entre 60 000.00 € HT et 99 999.99 € HT en travaux :*** Rédaction d'une lettre de consultation simplifiée.

***Pour les achats compris entre 100 000.00 € HT et 5 403 999.99 € HT en travaux :*** Rédaction d'un dossier de consultation des entreprises et PUBLICITE OBLIGATOIRE : Au choix : BOAMP ou JAL + profil acheteur (Facultatif + journal spécialisé ou JOUE).

Au-delà de ces seuils, l'application d'une procédure formalisée est obligatoire.

En outre, la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant sur la lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets (dite loi « Climat et résilience ») obligent les acheteurs publics à introduire des critères environnementaux dans les marchés publics à compter du 22 août 2026. Cette nouvelle obligation est précisée dans le règlement intérieur.

Les membres du CASDIS, près en avoir délibérés, approuvent la validation des modifications apportées au règlement intérieur de la commande publique du SDIS ci-annexé afin de tenir compte des dernières évolutions législatives.

**Détail du vote :**

| | |
|---|---|
| **Présents :** | **13** |
| **Votants :** | **13** |
| **Pour :** | **13** |
| **Contre :** | **00** |
| **Abstention :** | **00** |

**Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Lot**

**Pascal LEWICKI**

**CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE**
**Cahors, le 2 octobre 2026**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de 2 mois à compter à compter de sa date de notification ou de publication.
Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 – 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : http://www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
SDIS LOT

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# SOMMAIRE

PREAMBULE : LES OBJECTIFS DU REGLEMENT

PREMIERE PARTIE – Rappel des principes fondamentaux de la commande publique

- I – 1 La définition préalable des besoins
  - I – 1 – 1 Détermination des besoins à satisfaire
  - I – 1 – 2 Recensement des besoins et sourcing
- I – 2 Une publicité adaptée et une mise en concurrence
  - I – 2 – 1 Choix de la procédure pour une publicité adaptée
  - I – 2 – 2 Récapitulatif des seuils et règles de publicité imposées par les textes
- I – 3 Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
  - I – 3 – 1 Critères de choix
  - I – 3 – 2 Les variantes
  - I – 3 – 3 Analyse des offres
  - I – 3 – 4 Mise au point du marché
  - I – 3 – 5 Information des candidats
  - I – 3 – 6 Signature et notification
  - I – 3 – 7 Avis d'attribution

DEUXIEME PARTIE – LA PROCEDURE ADAPTEE

- II – 1 Quand recourir aux marchés à procédure adaptée (MAPA) ?
- II – 2 La négociation
- II – 3 L'exécution des MAPA
  - II – 3 – 1 L'information immédiate des candidats évincés
  - II – 3 – 2 La notification
  - II – 3 – 3 L'avis d'attribution
  - II – 3 – 4 Le rapport de présentation
  - II – 3 – 5 Le contrôle de la légalité
  - II – 3 – 6 Le recensement économique des marchés

FOCUS SUR LA DEMATERIALISATION

LA CONSERVATION DES PIECES DE MARCHES

DISPOSITIONS DIVERSES

DISPOSITION FINALES

POST SCRIPTUM

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# PREAMBULE : LES OBJECTIFS DU REGLEMENT

Le Code de la Commande Publique (CCP) est composé de deux textes principaux entrés en vigueur le 1er avril 2019 :
■ L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 (ci après nommée « ordonnance ») portant partie législative du CCP
■ Le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 (ci après nommé « décret ») portant partie réglementaire du CCP

Ces deux textes encadrent et édictent des règles précises pour les procédures dites « formalisées », procédures à mettre en place au-dessus de certains seuils, mais laisse une relative liberté à l'acheteur public pour les procédures dites « adaptées » qui se trouvent au-dessous des ces seuils.

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures adaptées applicables au sein du SDIS du LOT dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par l'article L.3 de l'ordonnance que sont :

■ La liberté d'accès à la commande publique
■ l'égalité de traitement des candidats
■ la transparence des procédures

Il a pour objectif :

■ d'informer les acteurs de l'achat public des règles et des principes édictés par les textes
■ de définir et de valider les règles relatives à la procédure adaptée et de les traduire en dispositifs interne au SDIS du LOT

Il a également pour vocation :

■ d'uniformiser les pratiques au sein de l'établissement afin de sécuriser davantage les procédures
■ de renforcer la connaissance des services acheteurs et de les assister dans leur démarche d'achat en les informant notamment des risques majeurs à éviter.

Tout ceci dans un but d'efficacité de la commande publique et de la bonne utilisation des deniers publics.

*Rappelons que ce document se veut synthétique à défaut d'être exhaustif, toutefois, rappelons également qu'un règlement intérieur constitue un cadre qui a une valeur juridique et qu'une fois accepté et validé par les instances son application devient obligatoire.*

Ce document s'articule en deux volets :

■ I/ Rappels des principes fondamentaux de la commande publique (partie I.1 I.2 I.3)

- **définition des besoins I.1**
- **publicité I.2**
- **choix de l'offre I.3**

■ II/ **Définition des modalités propres à la procédure adaptée**, cette définition relevant de la compétence et de la responsabilité du SDIS du Lot en tant que pouvoir adjudicateur (partie II)

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# PREMIERE PARTIE : RAPPEL DES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## I. - PRINCIPES FONDAMENTAUX.

Article L.3 de l'ordonnance

■ La liberté d'accès à la commande publique
Le principe de liberté d'accès à la commande publique implique que toute entreprise doit pouvoir accéder à la procédure de marché public dès lors qu'elle remplit les conditions exigées. En outre, un candidat ne peut être exclu de la procédure pour un motif illégal, injustifié, inapproprié ou sans rapport avec l'objet du marché.

■ l'égalité de traitement des candidats
L'acheteur doit traiter tous les candidats de manière identique et donc mettre en œuvre des règles de mise en concurrence non discriminantes, légitimes et équitables.

■ la transparence des procédures
Enfin, le principe de transparence des procédures prescrit un degré suffisant de publicité afin d'ouvrir le marché à la concurrence et optimiser le contrôle de l'impartialité et de l'efficacité de l'achat public.

Ces principes doivent être une ligne de conduite dans toutes les étapes d'une procédure d'achat public que sont :

■ **La définition préalable des besoins**

■ **Une publicité adaptée et une mise en concurrence**

■ **Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# I.1 LA DEFINITION PREALABLE DES BESOINS

## I.1.1 – DETERMINATION DES BESOINS A SATISFAIRE

***Art. L.2111-1***

***« 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. »***

Le choix de la procédure à mettre en œuvre (formalisée ou adaptée) se détermine en fonction de seuils qui dépendent du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser.

C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépendent, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

En effet, un besoin mal défini au départ risque de se solder par une remise d'offres inadaptées au besoin réel.

Pour être efficace, l'expression des besoins fait appel à quatre considérations principales :

■ la **nature fonctionnelle** du besoin, sur la base par exemple d'états de consommation sur les années antérieures ;

■ la connaissance **technique** ;

■ **la distinction entre achats standards ou récurrents et achats spécifiques ou ponctuels** ;

ex : standard ou récurrent : produits d'entretien
spécifique : vestes d'intervention

■ enfin, lorsqu'elle est possible, l'adoption d'une **démarche en coût global** prenant en compte non seulement **le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance** qui seront associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté. A ce titre, le pouvoir adjudicateur peut prendre en compte des préoccupations de **développement durable.**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

***Article L.2111-2***

***« Les travaux, fournitures ou services à réaliser dans le cadre du marché public sont définis par référence à des spécifications techniques. »***

Les prestations qui font l'objet d'un marché sont définies, dans les documents de la consultation, notamment dans le cahier des charges techniques et particulières (CCTP).

**Toutefois** les spécifications techniques **ne peuvent pas faire mention d'un mode ou procédé de fabrication particulier ou d'une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, à un brevet ou à un type**, dès lors qu'une telle mention ou référence aurait pour effet de favoriser ou d'éliminer certains opérateurs économiques ou certains produits.
Cependant, une telle mention ou référence est possible si elle est justifiée pas l'objet du marché ou, à titre exceptionnel, dans le cas où une description suffisamment précise et intelligible de l'objet du marché n'est pas possible sans elle et à la condition qu'elle soit accompagnée des termes : **« ou équivalent** ».

Il faut être vigilant sur les exigences techniques demandées car elles ne doivent pas amener à :

- éliminer une offre qui s'avèrerait en fin de compte satisfaisante
- éliminer toute concurrence réelle
- rejeter toutes les offres ou rendre impossible le dépôt des offres
- ne recevoir que des offres irrégulières ou inacceptables.

## I.1.2 – RECENSEMENT DES BESOINS ET SOURCING

**Le recensement des besoins est réalisé au niveau du SDIS dans son ensemble et ne se limite pas à un service ou à un site.**

**Il est réalisé au moment de la préparation budgétaire.**

**Méthode**

Tous les ans, les services acheteurs remettent, vers la fin du 3ème trimestre, un projet de budget pour l'année suivante au travers d'un document recensant **avec précision leurs besoins en nature, quantité et en montant.**

Les estimations doivent être sincères et raisonnables au risque d'entraîner un dépassement de seuil à l'issue de la procédure ou en cours d'exécution du marché.

Les besoins sont ensuite regroupés :

- soit par **opération**,

**Ex.** : habillement, véhicules, travaux immobiliers

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

■ soit, pour les fournitures et les services, par **familles de fournitures ou prestations homogènes** (en fonction de la nomenclature des achats en vigueur au SDIS).

**Ex.** : fournitures de bureau, nettoyage courant des locaux

Ce regroupement fournit ainsi une estimation des besoins par opération ou par familles et par an.

Après arbitrage budgétaire et adoption du budget en conseil d'administration, les **services acheteurs prennent contact avec le responsable du service marchés pour convenir, lors d'une réunion de concertation**, des procédures à mettre en œuvre (devis, procédure adaptée ou formalisée) et des plannings prévisionnels de lancement des consultations.

## ETUDE ET ECHANGES PREALABLES AVEC LES OPERATEURS ECONOMIQUES = LE SOURCING

**Art. R.2111-1 du Code de la commande publique**

Le sourcing, en français la collecte d'informations, consiste à rencontrer les entreprises afin d'évaluer leurs compétences en vue d'un futur marché public.

Une des règles essentielles de la commande publique réside dans la bonne définition du besoin de l'acheteur public. Pour y parvenir il peut collecter des informations auprès des entreprises. Cette collecte d'informations est plus connue sous le terme anglais *sourcing*.

La collecte d'informations consiste à rencontrer les entreprises afin d'évaluer leurs compétences en vue d'un marché public. Cette pratique est recommandée tant que les principes de la commande publique sont respectés à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Néanmoins certaines règles doivent être appliquées pour cette pratique :

- réaliser la collecte d'informations avant le lancement de la consultation,
- une fois la consultation lancée, aucun renseignement ne doit être fourni aux entreprises candidates,

Le *sourcing* permet à l'acheteur de connaître les technologies et les produits existants sur le marché ainsi que la capacité de chaque entreprise à répondre sans surcoût à son besoin, à la fois en termes de production, de financement et d'innovation.

De leur côté, les entreprises consultées connaissant plus précisément les besoins de l'acheteur et peuvent présenter des offres mieux adaptées. Ces rencontres leur permettent également de se familiariser avec les pratiques de la commande publique.

La collecte d'informations reste une étape facultative du processus des marchés publics.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# I.2 UNE PUBLICITE ADAPTEE ET UNE MISE EN CONCURRENCE

## I.2.1 – CHOIX DE LA PROCEDURE POUR UNE PUBLICITE ADAPTEE

***Procédures formalisées ou adaptée***

■ **Les procédures formalisées**

Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieures aux seuils européens publiés au Journal Officiel de la République Française, le marché public est passé selon l'une des procédures formalisées suivantes : ***(art. L.2124-1 et R.2124-1)***

■ L'appel d'offres
■ la procédure avec négociation
■ Le dialogue compétitif

■ **La procédure adaptée**

Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée **dont il détermine librement les modalités** […]
***Art. L.2123-1 R.2123-1***

*Précisons que la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables n'est plus une procédure formalisée depuis les textes de 2016 (procédure définie au chap. II (Art. R2122-1 et suivants)*

*Rappelons qu'aucun besoin ne doit être scindé ou abusivement fractionné dans le but d'échapper aux règles des procédures formalisées (art.R.2121-4).*

*Rappelons qu'en cas d'achat juridiquement sensible il est toujours possible de mettre en œuvre une procédure formalisée même si les seuils ne sont pas atteints. Dans ce cas l'acheteur est tenu d'appliquer la procédure dans son intégralité.*

Ainsi, le pouvoir adjudicateur doit vérifier si les seuils mentionnés notamment aux articles L.2123-1 1° et L.2124-1 et fixés par l'avis relatif aux seuils de procédure publié au JORF sont atteints pour savoir quel type de procédure il convient de mettre en œuvre.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

Afin d'identifier la procédure applicable, la méthode d'évaluation des seuils est différente pour les marchés de travaux et les marchés de fournitures et services (art. L.2121-5 à R.2121-7 du décret) :

## Pour les marchés publics de travaux

■ On prend en considération deux notions : notions « d'opération » et notion « d'ouvrage »

Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, il convient de prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, opération qui peut porter sur un ou plusieurs ouvrages.

***La notion d'opération de travaux*** :
L'opération de travaux est un ***ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée.***

Une opération peut concerner plusieurs ouvrages, par exemple des travaux de réfection électrique sur plusieurs centres de secours ou de ravalement de façades.
Une opération peut aussi concerner certains travaux de nature différente sur un même ouvrage programmé au même moment, par exemple, en matière de réhabilitation.

***La notion d'ouvrage*** :
Le terme ouvrage est défini comme ***« le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. »***

Ainsi, l'ouvrage est le résultat obtenu à l'achèvement des travaux de construction ou de réhabilitation d'un centre de secours. C'est concrètement la construction obtenue au terme des travaux réalisés.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## Pour les marchés publics de fournitures et de services

■ C'est les notions de caractère homogène et d'unité fonctionnelles qu'il faut prendre en compte

**Notion d'homogénéité :**
Pour les marchés de fournitures et de services, la notion d'homogénéité des besoins est une notion qui peut varier d'un acheteur à l'autre, et qu'il lui appartient d'apprécier en fonction des caractéristiques des activités qui lui sont propres et de la cohérence de son action.

A cette fin, les acheteurs peuvent élaborer une classification propre de leurs achats selon une typologie cohérente avec leur activité.
Par exemple : Les crayons, papier, cartouches d'encre, enveloppes… constitue la famille homogène de fournitures de bureau. L'estimation des seuils se réalisera sur l'ensemble de ces dépenses.

**Notion d'unité fonctionnelle :**
Lorsqu'il s'agit de satisfaire un besoin concourant à la réalisation d'un même projet, l'acheteur peut prendre comme référence l'unité fonctionnelle. Cette notion qui doit s'apprécier au cas par cas en fonction des prestations attendues suppose une pluralité de services ou de fournitures concourant à un même objet. Dans cette hypothèse, l'ensemble des prestations nécessaires à l'élaboration d'un projet, et faisant partie d'un ensemble cohérent, sont prises en compte de manière globale. Si le montant total de cette évaluation est supérieur aux seuils de procédures formalisées, l'acheteur devra s'y conformer ; dans le cas contraire, il pourra recourir à la procédure adaptée.

Ex : La modernisation du système d'alerte du SDIS et sa migration vers ANTARES remplissait une seule unité fonctionnelle quand bien même elles impliquaient l'acquisition de différents matériels (récepteurs, gestionnaire voies radio, enregistreur numérique) et la mise en œuvre de plusieurs prestations de service annexes (interfaçage de chacun des matériels, maintenance).

**Les reconductions :**
Enfin, pour l'estimation des besoins, il faut prendre en compte les possibles reconductions. Ainsi si le besoin est de 10 000.00 € HT par an mais que le marché est reconductible chaque année sur une période totale de quatre ans, alors l'estimation s'élève à 40 000.00 € HT.

■ **La publicité est un principe fondamental de la commande publique.**

Elle a une double utilité : elle doit permettre le libre accès à la commande publique de l'ensemble des prestataires intéressés ; elle est aussi la garantie d'une véritable mise en concurrence (art.L.2131-1).

La question du bon niveau de publicité se pose essentiellement pour les achats compris entre 60 000 et 90 000 HT, puisque :

- ☛ en dessous de 60 000 € HT, aucune mesure de publicité n'est imposée par les textes : en effet, s'agissant d'achat de faible voire très faible montant, une publicité peut devenir un élément d'alourdissement et de dépenses inutile.

- ☛ Et qu'au-dessus de 90 000 € HT, les textes imposent des modalités de publicité précisément définies.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

On doit considérer qu'un marché a été passé dans des conditions satisfaisantes au regard de l'exigence de transparence si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité d'offres suffisante pour garantir une vraie mise en concurrence.

Le choix de la publicité doit également être guidé par l'équilibre économique général de l'opération et être en rapport avec l'objet et le montant estimé du marché. **Il ne faut pas que l'investissement consacré à la publicité constitue un élément significatif de surcoût.**

Le mode de publicité retenue ne sera pas seulement fonction du montant du marché mais il devra aussi être adapté à l'objet, à la nature, à la complexité, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et à l'urgence du besoin. L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire.

Il appartient donc à l'acheteur de déterminer les **modalités de publicité les plus pertinentes** au regard de l'objet et du montant du marché en cause.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## I.2.2 – RECAPITULATIF DES SEUILS ET REGLES DE PUBLICITE IMPOSEES PAR LES TEXTES (notamment art. R.2131-12, R.2131-13, R.2131-16, R.2131-17 du CCP et modifications introduites par le décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025) :

***Abréviations :***
**JOUE : J**ournal **O**fficiel de l'**U**nion **E**uropéenne
**BOAMP : B**ulletin **O**fficiel des **A**nnonces des **M**archés **P**ublics
**JAL : J**ournal d'**A**nnonces **L**égales (type la Dépêche)

| Seuils | Type de marchés | Organe de publication | Type de procédure |
|---|---|---|---|
| < 60 000 € HT<br>< 100 000 € HT | Fournitures et services<br>Travaux | **PUBLICITE FACULTATIVE**<br>L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité (y compris de consultation directe d'opérateurs économique) ou retenir une procédure négociée **sans publicité ni mise en concurrence préalable** | PROCEDURE ADAPTEE |
| Entre 60 000 et 90 000 € HT | Fournitures et services | **PUBLICITE ADAPTEE**<br>**Le pouvoir adjudicateur choisit librement les modalités de publicité adaptées** en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause. Ces marchés doivent être conclus par écrit.<br>+ profil acheteur obligatoire depuis le 1er octobre 2018 | |
| Entre 90 000 et 216 000 € HT | Fournitures et services | **PUBLICITE OBLIGATOIRE**<br>Au choix : BOAMP **ou** JAL<br>+ profil acheteur<br>*Facultatif : + journal spécialisé ou JOUE* | |
| Entre 100 000 et 5 404 000 € HT | Travaux | | |
| ≥ 216 000 € HT (seuil européen) | Fournitures et services | **PUBLICITE OBLIGATOIRE**<br>BOAMP<br>+<br>JOUE<br>+<br>profil acheteur | PROCEDURES FORMALISEES |
| ≥ 5 404 000 € HT (seuil européen) | Travaux | | |

***Décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025***

**Le décret rehausse les seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés de faible montant, de 40 000 € à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures ou de services et de 40 000 € à 100 000 € HT pour les marchés de travaux.**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## I.3 LE CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

### I.3.1 – CRITERES DE CHOIX

***Art. R.2152-7***

Pour attribuer le marché public au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde :
1° soit sur un critère unique qui peut être :
a) Le prix, à condition que le marché public ait pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisées dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre,
b) Le coût, déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie au sens de l'article R.2152-9 ;
2° soit sur une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution au sens de l'article 38 de l'ordonnance, parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût ET un ou plusieurs critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux. Il peut s'agir par exemple, des critères suivants :
a) La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;
b) les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;
c) L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public.
D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution. Les critères d'attribution retenus doivent pouvoir être appliqués tant aux variantes qu'aux offres de base.

***Art. R.2152-11 et R.2152-12***

Les critères ainsi que les modalités de leur mise en œuvre sont indiqués dans les documents de la consultation.
Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, les critères d'attribution font l'objet d'une pondération ou, lorsque la pondération n'est pas possible pour des raisons objectives, sont indiqués par ordre décroissant d'importance. La pondération peut être exprimée sous forme d'une fourchette avec un écart maximum approprié.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

Il importe donc de :

■ **choisir des critères clairs et précis (choix des critères art. R.2152-6 et suivants)**

Ainsi, il peut s'avérer nécessaire de décomposer les critères, notamment relatifs à la qualité, à la valeur technique ou aux performances environnementales en sous-critères plus précis.

■ **retenir des critères équitables, objectifs, opérationnels et non discriminatoires.**

Ils ne doivent pas favoriser une marque ou un candidat.

Par ex., le critère géographique est considéré comme arbitraire, inéquitable et discriminatoire.

Le critère *valeur technique* est inopérant lorsque les spécifications décrites dans le cahier des charges techniques particulières sont impératives et ne laissent aux candidats aucune possibilité de variation dans leur offre.

Le non respect de ces prescriptions entraîne la non-conformité de l'offre et non une note nulle ou minorée sur un critère.

*NB : sur la question des spécificités techniques voir les articles R.2111-7 à R.2111-11 du décret*

Concernant la pondération des critères et de manière générale :

■ la valeur technique est prépondérante lorsque la prestation demandée est complexe, lorsqu'elle requiert un haut niveau d'expertise ou de qualification.

■ le coût est prépondérant lorsqu'il s'agit de prestations de services simples, de fournitures courantes, de produits standard ou avec des exigences normatives fortes. Le critère prix peut être le seul critère si la nature de l'achat le justifie : ce choix doit toutefois être argumenté dans les documents de la consultation.

■ en dessous de 15%, un critère n'influe plus réellement sur le choix des offres mais permet seulement de départager celles-ci en cas d'égalité.

En outre, la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant sur la lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets (dite loi « Climat et résilience ») obligent les acheteurs publics à introduire **des critères environnementaux** dans les marchés publics à compter du 22 août 2026. Il s'agit de réaliser des achats responsables et durables qui intègrent des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique. L'achat public doit également prendre en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat et de permettre de réaliser des économies au plus près du besoin et incitant à la sobriété énergétique. La durabilité intègre toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## I.3.2 – VARIANTES

Le régime des variantes est défini aux articles R.2151-8 à R.2151-11 du décret.

Il existe deux catégories de variantes : les variantes dites « libres » et les variantes dites « imposées »

***Les variantes libres :***

Conformément à l'article R.2151-8 du décret, les acheteurs peuvent **autoriser** la présentation de variantes.

Celles-ci peuvent consister en une modification de certaines spécificités techniques décrites dans le cahier des charges ou, plus généralement, dans le dossier de consultation.

L'intérêt des variantes procède de l'idée qu'une bonne définition des besoins n'exclut pas de laisser une part d'initiative aux candidats.

En effet, à travers l'autorisation des variantes, le pouvoir adjudicateur se donne la chance de découvrir des solutions innovantes qui, tout en répondant parfaitement à ses besoins (exigences techniques minimales), permet d'utiliser de nouveaux procédés et de nouvelles technologies.

L'intérêt des variantes est donc de laisser s'exprimer la créativité des candidats sans la brider et de faire émerger des solutions auxquelles l'acheteur n'avait pas pensé, c'est-à-dire de stimuler l'innovation.

***Ex. : Aménagement d'un véhicule : variante libre sur l'emplacement des coffres pour un gain en termes d'espace et de commodité.***

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée : les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché (Les variantes non autorisées seront donc rejetées).

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée : les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation (Les variantes non interdites seront analysées).

***Les variantes imposées ou « exigées » :***

Conformément à l'article R.2151-9 du décret, les acheteurs peuvent **exiger** la présentation de variantes (ils l'indiquent dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans les documents de la consultation), qu'ils se réservent le droit de retenir ou non au moment de la notification.

Les variantes imposées correspondent aux anciennes notions de prestations supplémentaires éventuelles.

***Art. R.2151-10***

***Lorsque l'acheteur public autorise ou exige la présentation de variantes, il mentionne dans les documents de la consultation les exigences minimales que les variantes doivent respecter ainsi que toute condition particulière de leur présentation.***

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## 1.3.3 – ANALYSE DES OFFRES

Le classement des offres est effectué en application du ou des critères annoncés dans l'avis public à la concurrence ou dans le règlement de la consultation qui permet de révéler l'offre économiquement la plus avantageuse (art.R.2152-7).

### ■ Rejet des offres et traitement des offres irrégulières :

**L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées (arrivées hors délais) sont régulières, acceptables et appropriées. Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.**
**(art. L.2152-1 et art. R.2152-1)**
*Offre irrégulière : qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation (notamment parce qu'elle est incomplète ou méconnait la législation applicable…). Toutefois les offres irrégulières peuvent être régularisées, cf. art. R.2152-2*
*Offre inacceptable : dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public.*
*Offre inappropriée : sans rapport avec le marché public et qui n'est manifestement pas en mesure de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur.*
**(Définition art. L.2152-2, L.2152-3 et L.2152-4)**

**Art. R.2152-1** : Dans les procédures d'appel d'offres (et les procédures adaptées sans négociation), les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Cependant, les offres irrégulières peuvent, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, être régularisées dans un délai approprié. Toutefois, s'il décide de demander une régularisation, l'acheteur public doit le faire pour l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre peut être régularisable, afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats. L'acheteur fixe un délai raisonnable et veille à bien préciser dans la demande de régularisation, les éléments devant être modifiés afin de se conformer aux documents de la consultation ou à la législation en vigueur. La régularisation ne peut pas être l'occasion pour le soumissionnaire d'améliorer son offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. En effet, la régularisation d'une offre ne consiste pas pour le soumissionnaire à présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale en soit bouleversée. Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, la régularisation ne saurait être autorisée. Le caractère régularisable de l'offre devra ainsi faire l'objet d'une appréciation au cas par cas, au regard notamment du principe d'égalité de traitement des candidats.

### ■ La demande de précisions (art. R.2161-5 et R.2161-11)

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation. Ainsi, il n'est désormais plus possible de demander aux candidats de « compléter » une offre, la mise en conformité d'une telle offre intervenant au titre de la régularisation. De la même manière, les erreurs purement matérielles ne peuvent plus être rectifiées dans le cadre d'une demande de précisions.
Seules donc sont possibles des demandes d'éclaircissement d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière. Les précisions apportées doivent permettre au pouvoir adjudicateur de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence. En aucun cas, une négociation ne peut s'instaurer permettant au soumissionnaire de modifier son offre. En effet, le principe de l'intangibilité des offres demeure.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

### ■ La déclaration sans suite (art. R.2185-1 et R.2185-2)

***Art.* R.2185-1 et R.2185-2**
***Abandon de la procédure***

***L'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite.***
***Lorsqu'il déclare une procédure sans suite, l'acheteur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de reconmmencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.***

*(Remarque : le code de la commande publique ne précise plus que la déclaration sans suite doit être justifiée par un motif d'intérêt général)*

### ■ La phase du choix de l'offre. Qui est compétent pour choisir l'offre ?

**Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens :**
L'article L.1414.-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), tel que modifié par l'article 6 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique, dispose que « Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens […] le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT »

Ce qu'il convient de retenir est le fait que depuis les textes de 2016 le droit de la commande publique réforme la commission d'appel d'offre et renvoie à ce sujet sur les articles du CGCT. Ceci afin de permettre à chaque acheteur de se doter des règles les mieux à même de répondre aux caractéristiques qui lui sont propres, à son environnement et à ses contraintes. Cela se traduit par une plus grande souplesse des règles relatives au fonctionnement de la CAO et renforce le rôle d'appui, d'analyse et de conseil des services acheteurs.

## I.3.4 – MISE AU POINT DU MARCHE

***Art. R.2152-13***

***L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.***

**Attention : Une mise au point ne constitue en aucun cas une négociation** (interdite en appel d'offres), d'ailleurs, la mise au point intervient après le classement des offres – entre l'attribution et la signature du marché - cette possibilité doit être conjuguée avec le principe **d'intangibilité de l'offre** : les caractéristiques principales d'une offre (prix, délais, composantes techniques, garanties… affectant notamment les critères de choix) ne peuvent être modifiées, adaptées, corrigées, postérieurement à sa remise.
La mise au point doit permettre par exemple d'apporter des précisions sur les modalités d'exécution ou d'enlever des ambiguïtés ou contradictions mineures.

Un document de mise au point est établi et signé des deux parties. Il est ensuite annexé à l'acte d'engagement.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## Les règles au SDIS LOT

■ **Pour les marchés publics dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils européens :**
**C'est la CAO qui attribue les marchés publics** sur la base d'un rapport d'analyses des offres établis par les services techniques compétents.

*Attention cela ne veut pas dire qu'on fait appel à la CAO systématiquement pour toutes les procédures formalisées (appel d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, procédure négociée AVEC mise en concurrence préalable, procédure de dialogue compétitif) car l'acheteur peut choisir d'adopter ces procédures même si les seuils européens ne sont pas atteints.*

*Remarque : si la CAO est réunie pour choisir une offre dans le cadre d'une procédure formalisée mais qui n'atteint pas les seuils, il convient de noter que dans ce cas, la CAO n'intervient pas pour attribuer le marché, **elle ne rend qu'un avis consultatif** ne liant pas l'acheteur.*

■ **Pour les procédures adaptées** l'attribution des marchés relève de la compétence du **Président du CASDIS**, par délégation du CASDIS, ou de ses délégataires de signature conformément à l'arrêté de délégation en vigueur.

***Cas particulier (cf. décision du 27 novembre 2017 n°D-17-3) :***
Toutefois, pour les **marchés de TRAVAUX** passés selon une procédure adaptée mais supérieurs au seuil applicable aux marchés formalisés de fournitures et services, le Président du CASDIS réunit **une commission dite « d'analyse et de jugement des offres »** qu'il préside, composée des élus membres de la commission d'appel d'offres.
Cette commission est consultée pour rendre un avis sur l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction de critères annoncés. Il s'agit d'un **simple avis**, **non décisionnel** : le choix de l'attributaire du marché revenant au Pouvoir Adjudicateur.
Le délai de convocation des membres de cette commission est de 5 jours francs minimum avant la date prévue de la réunion.
Les convocations peuvent être adressées par mail, télécopie ou courrier simple.
Le quorum est atteint lorsque le Président du CASDIS et un membre supplémentaire sont présents.
Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle siège alors valablement sans condition de quorum.
Les avis sont rendus à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.
L'avis rendu sur l'offre économiquement la plus avantageuse est consigné dans un procès verbal simplifié qui est rédigé à l'issue de la réunion, mentionnant les membres présents. Il est signé du Président et de membres présents.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## I.3.5 – INFORMATION DES CANDIDATS

***Art. R.2181-1***

***L'acheteur notifie sans délai à chaque candidat ou soumissionnaire concerné sa décision de rejeter sa candidature ou son offre.***

Un délai d'au moins 16 jours (11 jours en cas de transmission électronique) est respecté entre la date d'envoi de la notification de la décision de rejet et la date de signature du marché (art.R.2182-1 du décret)

Le soumissionnaire dont l'offre est rejetée peut demander des précisions sur le rejet de son offre. L'acheteur lui communique au plus tard dans les 15 jours suivants sa demande :
■ Les informations relatives au déroulement et à l'avancement des négociations ou du dialogue le cas échéant
■ Les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue lorsque le marché a été attribué.

(art. R.2181-2 et R.2181-4)

## 1.3.6 – SIGNATURE ET NOTIFICATION

Après le délai de 11 ou 16 jours suscité, le marché peut être signé. Ensuite, conformément aux articles R.2182-4 et R.2182-5 du code de la commande publique, le marché est notifié au titulaire. Il prend effet à la date de réception de la notification.
La notification consiste en l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée d'une copie du marché signé par les deux parties.

**Compétences pour la signature du marché :**
**■ En procédure adaptée et formalisée :**
**1- Le Président du CASDIS sur délégation du CASDIS**
**2- ou le Directeur Départemental sur délégation du Président ou le Directeur Département Adjoint, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Départemental**
**3- Ou les chefs de groupement, sur délégation, pour les bons de commandes inférieurs à 500.00 € TTC en section de fonctionnement.**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

En procédure formalisée, à compter de la [illegible] marché et avant de notifier ce dernier au titulaire, le pouvoir adjudicateur établit un rapport de présentation de la procédure de passation. Ce rapport est communiqué, en même temps que les documents contractuels du marché, aux instances chargées du contrôle des marchés *[contrôle de la légalité]* (art.R.2184-1 et suivants).

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée mais supérieurs au seuil applicable aux marchés formalisés de fournitures et services, les documents contractuels du marché sont transmis au contrôle de la légalité.

## I.3.7 – AVIS D'ATTRIBUTION

Pour les marchés donnant lieu à des procédures formalisées notamment, le pouvoir adjudicateur envoie pour publication, dans un délai maximal de **30 jours à compter de la signature du marché**, un avis d'attribution. Cet avis est publié dans au BOAMP et au JOUE (art. R.2183-1 du décret).

**Art. R.2183-5 « certaines informations sur la passation du marché public peuvent ne pas être publiées au cas où leur divulgation ferait obstacle à l'application des lois, serait contraire à l'intérêt public, porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'un opérateur économique en particulier, public ou privé, ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques »**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# DEUXIEME PARTIE : LA PROCEDURE ADAPTEE

## II.1 – QUAND RECOURIR AU MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) ?

Les **cas de recours à la procédure adaptée** sont limitativement énumérés

Pour la mise en œuvre d'une procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur peut s'inspirer des procédures formalisées et de leurs modalités d'exécution.
Le fait de s'inspirer de telles procédures, **sans s'y référer expressément**, n'enlève pas à la procédure de mise en concurrence son caractère de procédure adaptée.

**Les MAPA en raison de leur montant**

***Art. R.2123-1 1°***

***« L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer :***
***1° un marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens […] »***

Une procédure adaptée peut être mise en place lorsque le montant estimé du besoin est inférieur à 216 000 € HT pour les fournitures et les services et 5 404 000.00 € HT pour les travaux (selon avis relatif aux seuils de procédure publié au Journal officiel du 13 janvier 2026). Ces seuils sont régulièrement modifiés par l'Union Européenne et le SDIS du Lot appliquera ces modifications.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## Les règles au SDIS LOT

■ Pour les achats compris entre **0 € et 9 999.99 € HT** : Etablissement et notification d'un bon de commande

■ Pour les achats compris **10 000.00 € HT à 59 999.99 HT** : Obligation de présenter au moins 3 devis avec la commande. Ces marchés sont dispensés de publicité mais les acheteurs sont soumis à l'obligation de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire de manière pertinente notamment en consultant différents prestataires.

■ Pour les achats compris entre **60 000.00 et 89 999.99 € HT** **en fournitures et services** : **Ces marchés doivent être conclus par écrit** : rédaction d'un dossier de consultation des entreprises et publicité obligatoire sur le profil d'acheteur (+ autres supports adaptés à l'objet si besoin).

■ Pour les achats compris entre **90 000.00 HT et 215 999.99 HT** **en fournitures et services** : Rédaction d'un dossier de consultation des entreprises et **PUBLICITE OBLIGATOIRE :** Au choix : BOAMP **ou** JAL+ profil acheteur (*Facultatif : + journal spécialisé ou JOUE)*

■ Pour les achats compris entre **60 000.00 HT et 99 999.99 HT** **en travaux** : Rédaction d'une lettre de consultation simplifiée

■ Pour les achats compris entre **100 000.00 € HT et 5 403 999.99 € HT** **en travaux** : Rédaction d'un dossier de consultation des entreprises et **PUBLICITE OBLIGATOIRE :** Au choix : BOAMP **ou** JAL+ profil acheteur (*Facultatif : + journal spécialisé ou JOUE)*

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

## Les MAPA pour les « petits lots » des procédures formalisées

***Art. R.2123-1 2°***

***En cas de marché public alloti, l'acheteur prend en compte la valeur totale estimée de l'ensemble des lots. Toutefois, alors même que la valeur totale des lots est égale ou supérieure au seuil de procédure formalisée, l'acheteur peut mettre en œuvre une procédure adaptée pour les lots qui remplissent les deux conditions suivantes :***
***1° la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000.00 € HT pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'€ HT pour des travaux***
***2° Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots***

Ex. : Un marché de nettoyage (service) est alloti de la façon suivante :
Lot 1 Prestation de nettoyage Paris (estimation : 300 000 € HT)
Lot 2 Prestation de nettoyage Petite couronne (estimation 130 000 € HT)
Lot 3 Prestation de nettoyage Grande couronne (estimation 20 000 €HT)
La valeur totale du marché est estimée à 450 000 € HT. Supérieur au seuil, le marché doit être passé en procédure formalisée. Le lot n°3 s'apparente à un petit lot et pourra être passé en procédure adaptée. Il respecte, en effet, les deux conditions suscitées :
■ Il est inférieur à 80 000 € HT
■ Son montant (20 000 €HT) n'excède pas 20% de la valeur de la totalité des lots
(20% de 450 000 € HT = 90 000 € HT)

## Les MAPA en fonction de leur objet

L'article R.2123-1 3° du code de la commande publique concerne les catégories de services dits « sociaux et autres services spécifiques ». En raison de la spécificité de ces marchés, les acheteurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

**Les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable**

Les articles R.2122-1 et suivants du code de la commande publique précisent dans quels cas les acheteurs peuvent lancer une telle consultation, on citera par exemple :
■ Dans le cas d'une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles
■ Lorsque, suite au lancement d'une procédure d'appels d'offres, aucune offre n'a été déposée dans les délais ou qu'il n'a été reçu que des candidatures irrecevables ou que des offres inappropriées
■ Pour des marchés de fournitures qui ont pour objet des livraisons complémentaires exécutées par un fournisseur initial.

## II.2 – LA NEGOCIATION

**En <u>PROCEDURE ADAPTEE</u>, l'acheteur peut prévoir une phase de négociation. Dans ce cas, il doit le prévoir expressément dans les documents de la consultation.**

L'acheteur peut également se réserver le droit de renoncer à la négociation en cours de consultation et peut décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales. S'il veut se réserver cette possibilité, l'acheteur doit également le préciser dans les documents de la consultation.

La négociation devra être privilégiée car elle constitue un élément décisif de la qualité de l'achat public. La négociation permet, en effet, d'adapter les offres à la demande, de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins de l'acheteur. La négociation devra être menée méthodiquement afin de garantir l'égalité de traitement des candidats et assurer la transparence de la procédure (mise en place par exemple d'une liste de questions identiques pour tous les candidats, faire un compte-rendu de négociation, cette documentation permettant de prouver, le cas échéant, l'égalité de traitement des candidats).

Cependant, si la négociation peut porter sur tous les aspects de l'offre, cette procédure ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché telles, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures et des offres.

Il est ainsi possible de négocier par exemple sur :

■ le prix : d'acquisition ou de réalisation, de stockage, des accessoires, des pièces de rechange, des garanties, de l'entretien, du transport …
■ la quantité
■ la qualité
■ les délais
■ la technique d'exécution
■ les garanties de bonne exécution du marché (pénalités, résiliation, …)
■….

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent faire l'objet de négociation (seules les offres inappropriées sont éliminées). Ces offres pourront devenir régulières ou acceptables à cette occasion.

***Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre.***
***Il communique aux candidats et aux soumissionnnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Si le soumissionnaire a vu son offre écartée alors qu'elle n'était ni inapporpirée ni irrégulière ni inaccceptable, l'acheteur lui communqiue, en outre, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché public.***

L'information immédiate présente l'avantage de faire connaître aux candidats non retenus les motifs de leur éviction et d'anticiper toute contestation ou demande d'informations ultérieures. Il s'agit aussi d'une mesure de courtoisie qui peut également aider les entreprises à organiser la programmation de leur travail.

Les MAPA en revanche ne sont pas soumis au respect d'un délai de suspension de la signature. Ceci rend possible une signature rapide par les parties, et ferme alors le référé précontractuel aux candidats évincés.

### II.3.2 La notification

Après avoir été conclu et afin de présenter un caractère exécutoire, tout marché à procédure adaptée d'un montant supérieur à 60 000 € HT doit être notifié à son attributaire.
L'acheteur est toutefois libre du choix du support et de la forme de la notification (lettre, télécopie, courriel…).
Pour les achats à très faible montant, le bon de commande peut valoir notification.

### II.3.3 La publication d'un avis d'attribution n'est pas obligatoire

L'obligation de publier un avis d'attribution n'est pas applicable aux marchés passés selon une procédure adaptée.
Une publication n'en est pas moins possible. L'intérêt de cette publication est de réduire le délai de recours du référé contractuel de 6 mois à 1 mois (art. R 551-7 du code de justice administrative)

### II.3.4 Le rapport de présentation

Les MAPA ne font pas l'objet d'un rapport de présentation

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

### II.3.5 Le contrôle de la légalité

Les marchés doivent être transmis au contrôle de la légalité à partir du moment où le seuil des procédures formalisées en fourniture et service est atteint quelque soit leur nature (fourniture/service ou travaux ou le type de procédure).

### II.3.6 Le recensement économique des marchés

Tout contrat supérieur à 90 000 € HT doit faire l'objet d'un recensement dès sa notification.

Le recensement économique des achats publics permet de satisfaire aux obligations statistiques de l'Union européenne, de fournir à l'ensemble des décideurs publics des indicateurs de pilotage, d'apprécier l'impact des politiques publiques et de permettre une meilleure gestion.

**Au SDIS du Lot, la transmission des données de la fiche de recensement se fait sous forme dématérialisée**.

## FOCUS SUR LA DEMATERIALISATION

Focus :
Depuis le 1er janvier 2005, pour les marchés supérieurs aux seuils européens, le pouvoir adjudicateur ne peut plus refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique.
Depuis le 1er janvier 2010 et pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT, le pouvoir adjudicateur doit publier son avis de publicité sur son profil d'acheteur et a l'obligation de mettre à disposition des candidats l'ensemble des documents de la consultation sur son profil d'acheteur.
De plus, pour tous les marchés, le pouvoir adjudicateur peut imposer une procédure de passation dématérialisée.
Depuis le 1er janvier 2012, pour les achats d'un montant supérieur à 90 000 € HT, le pouvoir adjudicateur ne peut refuser de recevoir les documents requis des candidats qui sont transmis par voie électronique.

**Le 1er octobre 2018** constitue une échéance fondamentale dans la dématérialisation de la passation des marchés publics. Depuis cette date, tous les acheteurs doivent être équipés d'un profil d'acheteur et publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000 € HT pour les marchés de travaux. Les acheteurs doivent en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés.

Le profil d'acheteur est l'outil central de dématérialisation des procédures de passation des marchés. Il permet notamment aux acheteurs de déposer des avis de publicité, de mettre en ligne les documents de la consultation, de réceptionner les candidatures et les offres, d'échanger des documents et des informations avec les entreprises. Les échanges courants durant la procédure de passation (questions/réponses, lettres de rejet, notification, etc…) peuvent être faits en utilisant le profil d'acheteur. Il peut aussi être utilisé pendant toute l'exécution du marché. Le profil d'acheteur garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges. L'utilisation de la plateforme simplifie les tâches incombant à l'acheteur public : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage, du chiffrement et de la signature électronique.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

### Depuis le 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges sont dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ?

Dès 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000 € HT pour les marchés de travaux, tous les échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés. Cela concerne :
- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
-les questions/réponses des acheteurs et des entreprises ; demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

La signature électronique n'est pas encore obligatoire. Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé. L'acheteur peut, dans les documents de la consultation, décider d'exiger une signature électronique, notamment pour le contrat finalisé, ce qui facilite la transmission électronique de bout en bout.

### Pour les marchés dont la valeur du besoin estimé est inférieure à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000 € HT pour les marchés de travaux

Les textes de la commande publique ne prévoient pas la dématérialisation. L'acheteur est donc libre de choisir de dématérialiser ces marchés, ou non.

### Est-ce qu'on peut échanger des documents électroniques et des documents papiers dans la même procédure de passation ?

Non, les textes de la commande publique sont très clairs : « Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectuées par des moyens de communication électronique » (article R.2132-7).

### La réception d'une offre papier après le 1er octobre 2018 est-elle possible ?

NON, L'offre est irrégulière, sauf :
■ si la procédure rentre dans les exceptions prévues par les textes, et que vous l'avez précisé dans les documents de la consultation ;
■ s'il s'agit du doublon, sous forme de copie de sauvegarde, de la réponse électronique reçue par l'acheteur ;
Il est possible de régulariser une offre papier ou une offre ne respectant pas le format électronique requis. La régularisation n'est pas un droit, le pouvoir adjudicateur peut ne pas y avoir recours.

## La notification des décisions en procédure dématérialisée

### Comment notifier électroniquement un marché ?

Pour les marchés égaux ou supérieurs à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000 € HT pour les marchés de travaux, la notification au candidat retenu doit être effectuée par voie électronique. La date de réception de la notification doit être certaine, puisqu'elle constitue la date d'effet du marché.
Elle peut se faire par un envoi :
- via la messagerie du profil d'acheteur,
- d'un recommandé électronique,
- via tout autre outil qui permet de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir que le document lui a été remis et quand il a été remis.
Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, cette notification ne peut intervenir qu'après la transmission au contrôle de légalité, lorsque le marché est soumis à ce contrôle.
Les mêmes possibilités sont ouvertes pour la notification des lettres de rejet.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

# Signer électroniquement les marchés publics

## Avertissement

La mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables. Les acheteurs et les entreprises doivent avoir acquis les certificats de signature. Surtout, les acheteurs doivent avoir précisé l'organisation interne de leur entité et désigné, en leur sein, les personnes qui seront habilitées à signer au nom de l'entité. Cette organisation nécessite un délai. C'est la raison pour laquelle les textes actuels ne rendent pas l'usage de la signature électronique obligatoire au 1er octobre 2018.
L'absence d'obligation de recours à la signature électronique n'interdit pas pour autant d'y recourir. Si vous êtes capable de signer électroniquement, vous pouvez demander à l'attributaire de votre marché de le signer électroniquement. Il n'est pas recommandé d'imposer à l'attributaire la signature électronique du marché, tant que vous ne connaissez pas précisément sa capacité à signer électroniquement dans les délais requis.
Juridiquement, une copie n'est pas dénuée de valeur. Mais, pour obtenir la même valeur et le même effet que l'original, il convient d'établir par tout moyen de preuves, la conformité de la copie à l'original.
La signature électronique apposée sur un document électronique garantit l'intégrité du document (celui-ci n'a pas pu être modifié, sans que la modification soit signalée). Une telle intégrité n'est pas garantie dans le cadre d'échanges de documents imprimés puis scannés. Il convient de s'inscrire dans le cadre de la dématérialisation de la chaine complète du marché.

### Les documents de la candidature doivent-ils être signés électroniquement ?

Non. Les formulaires de candidature que sont le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou les DC1, DC2, ou le formulaire MPS, n'ont pas à être signés en vertu des textes de la commande publique, que ce soit de manière manuscrite ou électronique.
Les attestations, les documents justificatifs et autres moyens de preuve n'ont pas à être fournis sous forme d'original en vertu des textes de la commande publique.

### Est-il obligatoire de signer électroniquement un marché public ?

Non, pas en vertu des textes de la commande publique en vigueur. En revanche, l'acheteur pourrait proposer ou imposer à l'attributaire du marché de le signer électroniquement. Cela suppose bien entendu que l'acheteur soit lui-même capable de signer électroniquement.
Les textes ne prévoyant aucune obligation de signature des documents autres que le marché final, l'acheteur devrait réserver la signature électronique à la seule offre finale (celle qui constitue le contrat) et dans la mesure où celle-ci mentionne explicitement et précisément les documents annexés à celle-ci qui s'appliqueront lors de l'exécution du contrat. Il est possible de se limiter à la signature du seul Attri1, formulaire proposé par la DAJ.

### Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ?

Comme en papier, la signature n'est imposée par les textes de la commande publique en vigueur que pour l'offre finale, qui constitue le contrat définitif. Elle peut être électronique, si vous l'exigez.
Ce contrat peut donc être constitué par un acte d'engagement (formulaire DAJ-Attri 1), qui reste facultatif au stade du dépôt initial. Il récapitule l'ensemble des autres pièces constitutives du contrat, qui n'ont donc pas à être signées :
- les CCAG, CCTG, CCAP, CCTP, CCP...
- mais aussi, le BPU, DPGF, mémoire technique ou cadre de réponses…

### Quelle valeur pour le fichier compressé signé ?

La signature d'un fichier compressé (notamment .zip, .rar, .7z, …) n'emporte pas signature des documents qui y sont contenus. Donc la simplicité n'est qu'apparente, si l'un ou plusieurs des documents contenus dans le ZIP devaient être signés.
En outre, il est conseillé de ne faire signer que l'offre finale qui constituera le marché.
Cela peut se limiter à la signature du seul formulaire Attri1 au moment de l'attribution du marché.

### Doit-on imposer la signature, manuscrite ou électronique, de tous les documents constituants le marché ?

Cela est fortement déconseillé. C'est un formalisme excessif et inutile, qui n'apporte aucune sécurité juridique supplémentaire. Seule la signature de l'offre finale devrait être demandée.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

**Un soumissionnaire qui n'a pas signé son offre est-il juridiquement engagé ?**
Oui. En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci. Même non signées, sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue dans les documents de consultation. Il ne peut, comme dans le format « papier » d'ailleurs, se désengager pendant ce délai.

**Peut-on transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite, puis scannés ?**
Oui, si les documents de consultation l'autorisent. Il n'est pas interdit par les textes de la commande publique de signer un document de manière manuscrite, de le scanner et de le transmettre par un dispositif dématérialisé. En revanche, l'acheteur peut avoir prévu l'obligation de signer électroniquement, et à défaut de s'y conformer, le non-respect de cette règle peut conduite au rejet des documents. Il est recommandé de ne demander la signature que de l'offre finale qui constitue le contrat.

## LA CONSERVATION DES PIECES DE MARCHES

***Art. 2184-12***

***L'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public.***

***Art. 2184-13***

***L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimal de 5 ans pour les marchés de fournitures ou de services et de 10 ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché.***

## DISPOSITIONS DIVERSES

Il est rappelé que le service marché du SDIS centralise l'ensemble des marchés publics.

Dans le cadre des missions qui lui sont dévolues, il est chargé :

- d'instruire les procédures quelles qu'elles soient, de la publicité à la notification du marché ;
- d'assurer la gestion administrative et financière des marchés ainsi que leur archivage ;
- de veiller au respect de l'application du présent règlement intérieur.

Les services peuvent néanmoins conserver une copie des marchés pour le suivi de leur exécution.

## DISPOSITION FINALE

**Le présent règlement intérieur est soumis à l'approbation du CASDIS et pourra être modifié dans les mêmes formes.**

**Ce règlement s'appuie sur**
- L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_4-DE

**Toute disposition du présent règlement, qui deviendrait contraire aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, devra être considérée comme caduque et les nouvelles dispositions législatives et réglementaires en vigueur s'appliqueront de plein droit. Le présent règlement devra être modifié en conséquence.**

**Cependant, quand bien même les montants des seuils indiqués dans ce document évolueraient, les dispositions de ce règlement resteront en vigueur et les seuils à prendre comme référence seront toujours ceux en vigueur au moment du lancement de la consultation.**

**En tout état de cause, ce règlement est intrinsèquement lié à :**

■ L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
■ Le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
■ au CGCT
■ à la procédure d'engagement des dépenses en vigueur au sein du SDIS du Lot
■ à son guide des procédures budgétaires et financières
■ aux délégations de signature accordées.

**Et devra être mis à jour à chaque modification de ces textes ou procédures.**

# POST SCRIPTUM

Toute la règlementation concernant les marchés publics figure sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique.