

REÇU EN PREFECTURE

le 29/05/2026

Application agréée E-legalite.com

21_RP-028-200033827-20260528-4326-DE



Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu

675 Rte de Ghisoni

20240 GHISONACCIA

Tél : 04.95.56.10.10

Mail : accueil@ccfc.corsica

<http://www.ccfiumorbucastellu.corsica>

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

Table des matières

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 – LA PRÉPARATION DES MARCHÉS	4
ARTICLE 1 – Les marchés passés selon leur objet	4
ARTICLE 2 – Les techniques d’achat	4
ARTICLE 3 – Les acteurs de la Commande publique	5
3.1. Le Conseil communautaire	5
3.2. Le représentant du pouvoir adjudicateur	5
3.3. Le service gestionnaire	5
3.4. Le service Commande publique	5
3.5. Le service Comptabilité	5
ARTICLE 4 – La définition du besoin	5
➤ Zoom sur l’intégration du développement durable	6
ARTICLE 5 – La détermination des seuils	7
ARTICLE 6 – Les critères de sélection des offres	7
ARTICLE 7 – La procédure adaptée	8
7.1. Commande de 0 à 59 999,99 €HT (Fournitures et services) et de 0 à 99 999,99 €HT (Travaux)	8
7.2. Commande de 0 à 59 999,99 €HT (Fournitures et services) et de 0 à 99 999,99 €HT (Travaux) aux seuils de procédure formalisées	9
ARTICLE 8 – La négociation en procédure adaptée	9
ARTICLE 9 – L’analyse et le choix du titulaire	10
ARTICLE 10 – La notification et le contrôle des marchés	10
10.1. L’attribution du marché	10
10.2. Le contrôle de légalité	10
ARTICLE 11 – La procédure formalisée	11
➤ Le rôle de la Commission d’Appel d’Offres	12
CHAPITRE 2 – L’EXECUTION DU MARCHÉ	12
ARTICLE 12- Rédaction du bon de commande	12
ARTICLE 13- Validation, signature et engagement	13
ARTICLE 14 - Exécution de la prestation	13
ARTICLE 15 - La facturation, la vérification du service fait et le paiement	14
ARTICLE 16 - Principes déontologiques liés à l’achat	14

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures internes, applicables au sein de la CC Fium'Orbu Castellu, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, fixés par l'article L3 du code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, que sont :

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

Avec pour objectifs d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Il existe deux types de procédures de marchés publics :

- **Les procédures adaptées** concernent les marchés dont le montant est inférieur aux seuils européens (216 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux – seuils fixés au 1er janvier 2026 par l'Union Européenne).

- **Les procédures formalisées** concernant les marchés dont la valeur est supérieure aux seuils précités. Ce type de procédure est strictement encadré par la réglementation. La Communauté de communes Fium'Orbu Castellu ont décidé de se doter d'un guide interne de procédures liées à l'achat public dans le cadre des procédures adaptées. Ce guide, applicable à tous, répond à plusieurs objectifs :

- Sécuriser les procédures liées à l'achat public,
- Préciser les modalités de passation des marchés,
- Accompagner les services dans leur démarche d'achat,
- Uniformiser les pratiques des services et définir le rôle de chacun.

En outre, il est rappelé la nécessité d'appliquer une procédure dès le 1er euro dépensé et de prendre conscience que la réglementation renforce la responsabilité pénale de l'acheteur public.

Il est donc indispensable de respecter les procédures décrites dans ce guide. En effet, les marchés de la Communauté de communes peuvent faire l'objet d'un contrôle du comptable de la collectivité (Trésor Public), de la part de la Préfecture, de la Chambre Régionale des Comptes ou encore de recours de la part d'un fournisseur ou d'une tierce personne.

D'une façon générale, il est demandé à l'acheteur public :

- De bien définir son besoin,
- De veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- De respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
- De ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

CHAPITRE 1 – LA PRÉPARATION DES MARCHÉS

ARTICLE 1 – Les marchés passés selon leur objet

La législation prévoit 3 types de besoins :

- Les travaux dont l'objet est l'exécution ou la conception et exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil (construction, réhabilitation – gros entretien comme gros œuvre, second œuvre...)
- Les fournitures dont l'objet peut être l'achat, la prise en crédit-bail ou la location-vente de produit. Les fournitures peuvent être de tout type : fournitures de mobilier, consommables, papeterie, véhicules...
- Les services dont l'objet est la réalisation de prestation de service : formation, maintenance, gardiennage, nettoyage, informatique, conseils en tout genre... Les prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, ...) sont des marchés de services.

La différenciation entre ces 3 types est importante car certaines règles varient en fonction de la qualification de l'objet du marché. Par exemple, le montant du besoin estimé par l'acheteur détermine la mise en place d'une procédure plutôt qu'une autre. Ce montant est différent s'il s'agit d'un marché de fournitures ou de services et s'il s'agit d'un marché de travaux (lire en préambule).

Un même marché peut comporter des prestations de plusieurs types (travaux et fournitures, fournitures et services...). Il conviendra alors de déterminer la part financière la plus importante dans le marché (objet principal) afin de définir le type de marché et la procédure à mettre en œuvre.

Par exemple : si un marché porte à la fois sur des prestations de fournitures et de travaux, il est un marché de fournitures si la valeur de celles-ci dépasse celle des travaux à réaliser... Ainsi, un marché de fourniture et pose de mobiliers urbains, bien que nécessitant des opérations de travaux pour la pose des panneaux, relèvera de la catégorie des marchés de fournitures.

ARTICLE 2 – Les techniques d'achat

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Il peut revêtir différentes formes.

Le « **marché ordinaire** » est utilisé lorsque l'ensemble des éléments déterminants sont connus (durée, quantité, caractéristiques techniques...), et qu'il n'existe aucune incertitude sur l'exécution des prestations ou sur les quantités dont l'acheteur aura besoin. Dans ce cadre le prix est forfaitaire.

L'« **accord-cadre** » est utilisé lorsque tous les éléments déterminants ne sont pas connus au jour de la passation de celui-ci.

L'acheteur public s'engage par sa conclusion à passer des marchés subséquents ou des bons de commandes auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Dans ce cadre le tarif est basé sur des prix unitaires.

Enfin, il est possible de passer un marché « **mixte** » c'est-à-dire comprenant une partie de besoins « réguliers » et une partie de besoins « ponctuels » régie par les dispositions du Code de la commande publique relatives aux accords-cadres. Ce type de marché peut être conclu à prix « mixte ».

ARTICLE 3 – Les acteurs de la Commande publique

3.1. Le Conseil communautaire

Le **Conseil communautaire** est l'organe de décision pour la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de tous les marchés. Il a délégué une partie de sa compétence à la présidence.

Ainsi le Président a délégation pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget dans la limite des seuils de procédures formalisées fixé par décret ; Il a également délégation pour résiliation, déclaration d'infructuosité ou sans suite d'un marché public ou accord-cadre, quel que soit son montant ; (délibération n°2726 en date du 02 avril 2026).

Le Conseil communautaire est informé, au début de chacune de ses réunions, des décisions prises par le Président dans le cadre de la délégation de pouvoirs.

La **Commission d'Appel d'Offre** est constituée au sein du Conseil communautaire en début de mandat et a vocation à statuer sur les marchés publics passés en procédure formalisée.

3.2. Le représentant du pouvoir adjudicateur

Le Président, ou son délégataire, a compétence dans les domaines que le Conseil communautaire lui a délégué, dans le cadre de la délibération citée ci-dessus.

3.3. Le service gestionnaire

Le service gestionnaire est à l'origine du besoin, il est chargé de respecter et mettre en œuvre les procédures décrites dans le présent guide, en lien avec le service Commande publique.

3.4. Le service Commande publique

Le service Commande publique est chargé de garantir la régularité des procédures et de veiller à la bonne application du présent guide, en lien avec l'ensemble des services

3.5. Le service Comptabilité

Le service Comptabilité – Finances est également partie prenante dans la mise en œuvre du présent guide, il est chargé d'assurer le suivi comptable des dépenses et les relations avec la trésorerie.

ARTICLE 4 – La définition du besoin

Avant tout lancement de procédure, la **prévision et l'expression sincère du besoin** sont des étapes essentielles et permettront de :

- Déterminer les caractéristiques attendues des prestations,
- Procéder à une estimation fiable du montant du marché,
- Déterminer la forme du marché et le choix de la procédure à mettre en œuvre (en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser),
- Optimiser les deniers publics en sélectionnant le prestataire « le mieux-disant »
- Limiter les difficultés d'exécution du marché et de permettre la réussite de l'achat.

Une bonne évaluation du besoin n'est pas uniquement une exigence juridique, elle conditionne véritablement la réussite de la procédure d'achat.

La définition du besoin doit se faire dans une démarche de coût global et à l'échelle de la collectivité, car un même besoin peut concerner plusieurs services.

Ainsi, il est strictement interdit de fractionner volontairement (de « saucissonner ») une opération ou un achat sans aucune justification professionnelle logique, dans le seul but de ne pas mettre en œuvre les procédures formalisées prévues par la réglementation.

Concernant les marchés de travaux, on applique la notion d'opération, c'est-à-dire la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, même si celle-ci porte sur plusieurs ouvrages ou sur plusieurs années d'exercices budgétaires.

Par exemple : la construction d'un bâtiment, la réalisation de travaux de voiries.

Pour les marchés de fournitures et services, on s'intéresse à l'homogénéité de la commande déterminée selon deux principes exclusifs l'un de l'autre :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres qui se définissent par la fonction, l'usage qui en est fait (par exemple : la location de photocopieurs)
- soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle qui se définit par des achats de nature et d'usage différents mais qui concourent à un même projet (par exemple : les fournitures administratives)

Il est aussi indispensable dans l'estimation du besoin d'avoir une approche « coût global » en intégrant, par exemple, le coût de renouvellement des pièces, le coût de la formation... Cette attention doit être maintenue lors de l'analyse des offres.

➤ Zoom sur l'intégration du développement durable

Le Plan National pour des Achats Durables, présenté par le gouvernement le 15 mars 2022, fixe de nouvelles actions pour la commande publique : A compter d'août 2026, 100% des contrats de la commande publique devront mettre en œuvre au moins une considération environnementale et 30% une considération sociale pour les contrats dépassant les seuils européens.

La Communauté de communes FC a déjà entamé cette démarche et intègre déjà des clauses environnementales et des critères environnementaux dans le jugement des offres dans le cadre de ses achats.

Ces aspects doivent donc être abordés dès la définition du besoin.

- **Intégration du développement durable** : La nature et l'étendue des besoins seront définis en prenant en compte des objectifs de développement durable et de respect de l'environnement.

Les produits achetés devront par exemple pouvoir justifier des normes et certifications en vigueur. Une attention devra être portée sur les filières de recyclage utilisées par un candidat à un marché de travaux lors de l'analyse des offres ou encore la possibilité de recourir à des matériaux recyclés.

- **Intégration de l'insertion sociale** : La Communauté de communes intégrera des clauses d'insertion sociale dans différents marchés en fonction des possibilités données par la réglementation.

La mise en place de cette clause sera intégrée au marché en tant que critères de sélection et/ou condition d'exécution par le service Commande Publique en lien avec le service gestionnaire.

La négociation est un autre élément garantissant l'efficacité de l'achat public. Dans le cadre d'une procédure dite « adaptée », le Pouvoir Adjudicateur peut négocier. Cette négociation peut porter sur l'offre financière et/ou

atteinte aux principes de liberté d'accès.

En revanche, un critère concernant le délai d'intervention peut tout à fait être admis.

ARTICLE 7 – La procédure adaptée

Dans le cadre des procédures adaptées et afin de s'assurer d'une mise en concurrence régulière et efficace, la Communauté de communes a choisi de mettre en place les méthodologies d'achat suivantes :

7.1. Commande de 0 à 59 999,99 €HT (Fournitures et services) et de 0 à 99 999,99 €HT (Travaux)

Le code de la commande publique a introduit la possibilité de contractualiser directement avec un opérateur pour un achat inférieur à 60 000 € HT (fournitures ou de services) et inférieur à 100 000 € HT pour (travaux). (Article R 2122-8 du Code de la Commande Publique relatif aux achats sans publicité ni mise en concurrence).

Néanmoins, l'acheteur public doit s'inscrire dans une démarche raisonnable et veillera à choisir une offre pertinente sans contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Ainsi, les procédures à mettre en œuvre au sein de la Communauté de communes sont les suivantes :

SEUIL D'ACHAT H.T	PROCEDURE	SERVICE CONCERNE
De 0 à 500 euros	L'achat est réputé libre et pourra être opéré sur simple devis (même oral).	Le service gestionnaire en lien avec le service finances doit rédiger un bon de commande et s'assurer de la traçabilité de l'achat
De 501 à 10 000 euros	1 devis écrit (minimum)	Un bon de commande sera adressé au fournisseur, avec la mention « Bon pour accord » et la signature du Président (ou personne habilitée) et permettra de formaliser le cadre d'achat (conditions d'exécution / de livraison / de paiement, ...) Le service gestionnaire doit s'assurer de la traçabilité de l'achat. Une mise en concurrence peut être organisée par le service gestionnaire (lire ci-dessous)
De 10 001€ à 59 999,99 €	3 devis écrits. Consultation simple (cadre de réponse) rédigée par le service gestionnaire en lien avec le service Commande publique	Les critères de sélection devront être portés à la connaissance des candidats via une lettre de consultation ou cadre de réponse et l'analyse des offres devra être effectuée par le service gestionnaire. Le service gestionnaire transmet son analyse au service Commande publique qui informera les entreprises non retenues et notifiera le marché.

Le service Commande publique tient à disposition des services gestionnaires les documents type suivants :

- Lettre de consultation
- Tableau d'analyse
- Lettre de refus
- Lettre de commande / Bon de commande

Garant de la bonne application du présent guide au sein de la communauté de communes, le service Commande publique demeure à disposition des services gestionnaires pour les conseiller et les assister dans leurs procédures d'achat, et ce, dès le 1er euro.

7.2. Commande de 0 à 59 999,99 €HT (Fournitures et services) et de 0 à 99 999,99 €HT (Travaux) aux seuils de procédure formalisées.

Le service gestionnaire saisit le service Commande publique en amont afin d'engager la consultation.

Ensemble, ils rédigent une « fiche marché » afin de définir la procédure selon le besoin exprimé et les règles de publicité. Les pièces du marché seront ensuite rédigées par le service Commande publique et par le service gestionnaire pour la partie technique.

La mise en ligne de la consultation sera effectuée par le service Commande publique sur la plateforme des marchés publics landais via le profil acheteur de la Communauté de communes.

Une publicité devra obligatoirement être effectuée :

- en dessous de 90 000 € : publicité librement définie par l'acheteur
- au-delà de 90 000 € : BOAMP ou Journal d'Annonces Légales

La procédure sera menée par le service Commande publique conjointement avec le service gestionnaire qui aura la charge de l'analyse des offres.

Les clauses d'insertion sociale seront analysées en lien avec le service commande publique.

ARTICLE 8 – La négociation en procédure adaptée

Des négociations peuvent être engagées avec tout ou partie des candidats dans le cadre des procédures adaptées (le nombre des candidats retenu après analyse pour les négociations sera annoncé dans le règlement de la consultation). La négociation peut couvrir tous les aspects de l'offre (prix, conditions d'exécution, délais, services associés, etc...) mais ne doit pas modifier l'objet du marché.

Dans le cadre des négociations, une attention toute particulière sera portée sur l'égalité de traitement des candidats.

En procédures adaptées, la négociation est assurée par le service Commande publique et devra être retracée dans le rapport d'analyse.

ARTICLE 9 – L'analyse et le choix du titulaire

L'analyse des offres est à la charge du service gestionnaire selon les critères annoncés dans le règlement de la consultation. Le service Commande publique propose une trame pour formaliser l'analyse via un tableau reprenant ces critères et leur pondération.

Ce tableau sera annexé au rapport d'analyse des offres (RAO), lui-même rédigé par le service Commande publique (l'analyse technique peut-être confiée à un maître d'œuvre mais doit être validée et signée par le maître d'ouvrage).

Le RAO sera signé par le service gestionnaire ayant effectué l'analyse, le service Commande publique certifiant le respect de la procédure et enfin sera soumis à la validation de la direction et de la présidence.

À retenir :

Il est primordial de rédiger une analyse détaillée, complète et neutre et respectant les critères annoncés dans le règlement de la consultation. En effet, ce document est communicable à tout candidat évincé qui en ferait la demande et pourra faire l'objet d'un recours devant le juge.

ARTICLE 10 – La notification et le contrôle des marchés

10.1. L'attribution du marché

Une fois l'analyse des offres effectuée et validée, les courriers aux entreprises non retenues sont adressés.

Après le respect du délai légal lorsqu'il est applicable, l'acheteur peut signer le marché.

Celui-ci fait l'objet d'un envoi au contrôle de légalité.

Dès lors, le marché peut être notifié au titulaire par le service Commande publique via le profil acheteur de la Communauté de communes.

Une décision d'attribution du Président est rédigée par le service Commande publique

Cette décision sera présentée en séance du Conseil communautaire.

Les pièces du marché sont alors transmises au service gestionnaire et au service comptabilité pour envoi à la trésorerie.

10.2. Le contrôle de légalité

Outre la décision d'attribution envoyée systématiquement au contrôle de légalité, les marchés publics sont soumis à des obligations de transmission à partir d'un seuil fixé à 216 000 € HT (seuil modifié tous les 2 ans par Décret).

Ce seuil de transmission s'apprécie en fonction du montant global de l'opération.

Les actes sont à transmettre au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité et avant notification du marché au titulaire.

En effet, la transmission des marchés publics et des pièces de procédure au contrôle de légalité fait partie des conditions cumulatives pour que le contrat soit exécutoire.

La liste des pièces à transmettre au contrôle de légalité est régie par l'article R 2131-5 du code général des collectivités territoriales. Le service Commande publique est chargé de constituer le

dossier :

1 – La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- les documents relatifs au prix
- les copies de lettres envoyées aux entreprises non retenues ;
- DC1 (désignation du mandataire) + DC2 (désignation du candidat) ou DUME ;
- l'analyse des offres détaillée (version pdf signée et datée).

2 – La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ;

3 – La copie de l'avis d'appel à la concurrence datée (profil acheteur, BOAMP, JAL, JOUE) ;

4 – Le règlement de la consultation (RC) ;

5 – Le rapport de présentation et le procès-verbal de la CAO (en procédure formalisée)

5 – Les renseignements, attestations et déclarations fournis par le ou les attributaires (attestation fiscale, attestation sociale, attestation d'assurance...).

Pour exercer le contrôle de légalité, le préfet ou le sous-préfet peut demander que des pièces complémentaires lui soient fournies.

À noter :

Tout acte consécutif à une procédure qui a fait l'objet d'un envoi au contrôle de légalité doit lui aussi être soumis au contrôle de légalité. C'est le cas notamment des avenants ou des contrats de sous-traitance intervenant en cours de marché.

Le contrôle de légalité s'exerce a posteriori et ne porte que sur la légalité des actes, et non pas sur l'opportunité.

Le contrôle fait intervenir le représentant de l'État qui défère les actes qu'il estime illégaux au juge administratif dans les deux mois qui suivent leur transmission (art. L 2131-6 du CGCT), le juge administratif est seul en mesure d'en prononcer l'annulation s'il y a lieu.

ARTICLE 11 – La procédure formalisée

Depuis le 1er janvier 2026, au-delà de 216 000 € HT pour les marchés de fournitures courantes et services et de 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux, la procédure la plus généralement employée est celle de l'Appel d'Offres.

Cette procédure est strictement encadrée :

- Le délai de consultation des entreprises est d'au moins 30 jours
- La négociation n'est pas possible
- Le cahier des charges doit être exhaustif et rigoureux
- La Commission d'Appel d'Offres statue et attribue
- Une délibération du Conseil communautaire autorise la signature du marché

Compte tenu des délais relativement longs de la procédure, il est important de saisir en amont le service de la Commande publique afin d'établir un échéancier de la procédure. En effet,

plusieurs mois peuvent être nécessaires pour la mise en œuvre d'une procédure en appel d'offres.

➤ Le rôle de la Commission d'Appel d'Offres

En procédure d'Appel d'Offres, la CAO se réunit à l'issue de l'analyse des offres, elle a la charge de :

- Éliminer les offres inappropriées ainsi que les offres irrégulières ou inacceptables
- Classer les offres
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché.

Si aucune offre n'a été remise ou si toutes les offres remises sont jugées inacceptables, la CAO déclare l'appel d'offres sans suite ou infructueux. Dans ce cas, elle pourra être amenée à statuer sur le type de procédure à mettre en œuvre pour relancer la consultation.

L'analyse des offres présentée en CAO est effectuée par le service gestionnaire en lien avec le service Commande publique.

À l'issue de la CAO, le marché pourra être proposé à la signature, puis transmis au contrôle de légalité avant notification.

CHAPITRE 2 – L'EXECUTION DU MARCHÉ

Il appartient au service gestionnaire d'exécuter le marché : rédaction des ordres de service, des bons de commandes, suivi des factures, des éventuelles révisions de prix, respect du budget voté, ...

Le service devra avoir la capacité de fournir à tout moment un état de l'exécution du marché.

Pour les marchés concernant plusieurs services, chaque service rédige pour sa partie, suit ses factures et son budget.

En cas de difficulté dans l'exécution, le service concerné peut saisir le service Commande publique.

Tout acte concernant une modification de marché, une résiliation ou une reconduction (si elle n'est pas tacite) sera réalisé par le service Commande Publique.

ARTICLE 12- Rédaction du bon de commande

En préambule, il convient de préciser que les services ne peuvent engager de dépenses non autorisées par le Conseil communautaire lors du vote du budget. Toute dépense non inscrite dans le budget devra faire l'objet d'une délibération visant à modifier le budget.

Les dépenses doivent nécessairement être précédées par l'émission d'un bon de commande, signé par le Président ou son représentant. Il ne peut y avoir de bon de commande dit de régularisation survenant après la dépense.

Le bon de commande¹ doit être rédigé avec précision, il devra être numéroté et portera obligatoirement les mentions suivantes :

¹ Le service Commande publique propose un modèle type de bon de commande.

- La nature de la dépense,
- Le service demandeur,
- Le lieu de livraison,
- Les références de la consultation ou du marché auquel se rattache la dépense
- Le prix doit être indiqué en HT et en TTC.

Toute mention jugée utile peut être ajoutée sur le bon de commande. Ainsi, les délais de livraisons ou d'intervention peuvent être indiqués, le prestataire aura alors la possibilité de se prononcer sur ces délais à réception du bon de commande

Le prix doit nécessairement correspondre aux prix stipulés dans le marché. En effet, un prix ne figurant pas dans le marché (parce qu'il résulte d'une augmentation de prix, parce qu'il correspond à une prestation non prévue...) doit avoir été validé par la collectivité, avant d'entrer en vigueur.

De même, il est indispensable de respecter les conditions d'exécution du marché : avec ou sans frais de port, avec ou sans assurance, ...

Sauf exception, les prix établis dans le cadre des marchés publics sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des travaux et prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes.

ARTICLE 13- Validation, signature et engagement

Les agents ne peuvent ni signer ni engager une dépense (c'est-à-dire passer une commande sans autorisation expresse ou délégation). Seul le Président est autorisé par le Conseil communautaire à signer les bons de commande.

Des délégations de signature du Président peuvent être accordées à titre provisoire, ou permanent.

En cas de dépense non autorisée, la dépense pourra être refusée par la Direction ou par le comptable public qui s'opposera au paiement de la prestation.

Une fois le bon de commande rédigé (ou l'ordre de service), il est soumis à l'approbation de la Direction puis à la signature du Président ou de son délégataire.

Dès que le bon de commande est signé, le service gestionnaire peut le transmettre à l'entreprise concernée (par courriel ou par courrier) en veillant à mettre en copie le service Comptabilité, pour engagement de la dépense.

Le bon de commande est archivé par le service gestionnaire.

ARTICLE 14 - Exécution de la prestation

L'agent ayant passé commande est responsable de la bonne exécution de la prestation. Ainsi, il doit vérifier si la prestation effectuée correspond à celle commandée, si les conditions du marché ont bien été appliquées ou encore les délais d'exécution respectés.

En cas de besoin, il pourra saisir le service Commande publique pour mise au point ou encore mettre en œuvre les pénalités prévues au marché.

Tout élément susceptible de modifier les conditions du marché devra être porté à connaissance du service Commande publique qui aura la charge de rédiger les modifications de contrat nécessaires (prestations supplémentaires, prolongations des délais, etc.).

ARTICLE 15 - La facturation, la vérification du service fait et le paiement

Depuis le 1er janvier 2019, toutes les entreprises ont obligation de transmettre leur facture sous forme dématérialisée sur le portail CHORUS PRO.

Dès réception, le service Comptabilité transmet au service gestionnaire, pour validation, un exemplaire dématérialisé de cette facture, par l'intermédiaire de logiciel de gestion des courriers.

Cette validation, après service fait et conforme, doit être effectuée rapidement car les factures doivent être réglées dans un délai de 30 jours. A défaut, des intérêts moratoires peuvent être réclamés par le fournisseur.

En cas de désaccord sur la facture, il est nécessaire de prévenir au plus vite le service Comptable afin de notifier l'erreur au fournisseur et suspendre le délai de paiement.

À noter :

Les révisions de prix autorisées par les marchés et proposées par les attributaires doivent être validées par le service gestionnaire avant toute facturation. En cas de besoin, le service Commande publique peut assister le service gestionnaire dans sa vérification.

ARTICLE 16 - Principes déontologiques liés à l'achat

De l'estimation du besoin au sourcing, de l'analyse des offres jusqu'aux conditions d'exécution, l'acte d'achat doit s'inscrire dans un cadre déontologique sécurisé.

Ainsi, en agissant pour le compte de la Communauté de communes Fium'Orbu Castellu et selon le Code général de la Fonction Publique, tout agent est tenu d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions liés à l'achat public, il veillera donc à :

- Respecter les obligations de confidentialité des informations.
- Refuser les invitations et autres cadeaux.
- Eviter toute situation de conflits d'intérêt.

La responsabilité déontologique et statutaire de l'agent peut être engagée s'il y a faute personnelle ou violation des obligations déontologiques.