



PROCÉDURE DE PASSATION ET
D'EXÉCUTION DES MARCHÉS
POUR DES OPÉRATIONS D'UN MONTANT
INFÉRIEUR A 15 000 EUROS HT

MARCHES PUBLICS

PUBLICITE

Dès le premier euro, la collectivité doit assurer une publicité adéquate pour la passation de ses marchés publics :

Article 28 : *Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables [...] si son montant estimé est inférieur à 15 000 euros HT [...].*

Le terme « peut » signifie seulement que la possibilité est offerte.

FORME DU MARCHÉ

- En accord avec leur hiérarchie et sous réserve de son inscription au budget, les services utiliseront, **pour l'acquisition d'une fourniture, la réalisation d'une prestation de service ou de travaux, au moins une lettre de commande signée par une personne habilitée par délégation à représenter la collectivité.**

Sur la lettre de commande, la personne habilitée par délégation à représenter la collectivité sera référencée sous l'intitulée de Personne Responsable du Marché (PRM).

Cette lettre de commande doit nécessairement faire apparaître :

- 1) l'identification des parties contractantes ;
- 2) la justification, par référence à l'arrêté la désignant, de la qualité de la personne signataire du marché et, le cas échéant, la délibération autorisant la personne responsable du marché à passer le marché ;
- 3) la définition de l'objet du marché ;
- 4) la référence aux articles et alinéas du présent code en application desquels le marché est passé ;
- 5) l'énumération des pièces du marché; ces pièces sont présentées dans un ordre de priorité défini par les parties contractantes. Sauf cas d'erreur manifeste, cet ordre de priorité prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces ;
- 6) le prix ou les modalités de sa détermination ;
- 7) la durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
- 8) les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations;

- 9) les conditions de règlement, notamment, s'ils sont prévus dans le marché, les délais de paiement;
- 10) les conditions de résiliation, sauf pour les délivrances instantanées;
- 11) la date de notification du marché;
- 12) le comptable assignataire;
- 13) les éléments propres aux marchés fractionnés, tels que définis à l'article 72 du présent code si nécessaire.

Considérant que les lettres de commandes devront comporter un minimum de précision, les acheteurs devront systématiquement utiliser les documents types conçus à cet effet.

Toutefois, lorsque le gestionnaire est dans **l'impossibilité de déterminer précisément le montant exact de l'achat, il indique néanmoins sur le double du bon à transmettre au service financier un montant en précisant « estimé à »**.

Cette estimation permet de suivre l'exécution budgétaire de la commande.

Les autorités ayant pouvoir d'engager les dépenses ne peuvent en aucun cas signer des lettres de commande (ou ordres de service) en blanc.

A titre d'exception, seuls pourront être traités verbalement les achats organisés dans le cadre d'une régie d'avance ou, sauf urgence impérieuse, dûment autorisée au préalable par la personne responsable du marché.

EXECUTION ET SUIVI DU MARCHE

L'exécution et le suivi des marchés sont assurés par le gestionnaire, sous la responsabilité du Directeur Général des Services ou les chefs de services désignés par l'arrêté portant délégation de signature.