



**SERVICE DEPARTEMENTAL  
D'INCENDIE ET DE SECOURS**

**Le président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et de secours  
des Alpes-Maritimes**

**ARRÊTÉ SDIS N° 26 00 52  
RELATIF AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU  
SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES-  
MARITIMES**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection de M. Charles Ange GINESY, président du conseil départemental des Alpes-Maritimes exerçant de droit la présidence du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes ;

Vu la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes n° 26-11 du 29 juin 2026 portant relative au règlement intérieur de la commande publique du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes,

Considérant qu'il convient d'arrêter le règlement intérieur de la commande publique du conseil d'administration et du bureau,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :** le règlement intérieur de la commande publique du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes approuvé par délibération du conseil d'administration n° 26-11 du 29 juin 2026 est arrêté selon le document ci-joint.

**Article 2 :** conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif sis 18 avenue des Fleurs à Nice, peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 3 :** M. le président du conseil d'administration et M. le directeur du service départemental d'incendie et de secours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes.

Fait à Villeneuve-Loubet, le **17 JUIL. 2026**

*Le président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et  
de secours des Alpes-Maritimes*



*Charles Ange GINESY*

ALPES MARITIMES



SERVICE DEPARTEMENTAL  
D'INCENDIE ET DE SECOURS

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE SDIS des Alpes-Maritimes**

SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- 29 juin 2026 -

## **SOMMAIRE**

### **TITRE I : LES MODALITÉS D'ÉLABORATION APPLICABLES AUX PROCÉDURES DE COMMANDE PUBLIQUE**

#### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1- Les principes de la commande publique
- 2- La déontologie

#### **CHAPITRE II- ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

- 1- Le pouvoir adjudicateur
- 2- Le service des marchés et de la coordination des achats
- 3- La commission de la commande publique
- 4- La commission d'appel d'offres et les jurys

#### **CHAPITRE III- DÉTERMINATION DU BESOIN**

- 1- Définition du besoin
- 2- Estimation du besoin
- 3- L'allotissement
- 4- Choix des critères d'attribution des marchés
- 5- La nécessaire prise en compte des objectifs de développement durable

#### **CHAPITRE IV- CHOIX DU MODE DE PASSATION**

- 1- Computation des seuils et nomenclature
- 2- La fiche marché et circuit de validation

#### **CHAPITRE V- DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PROCÉDURES DU SDIS**

- 1- La dématérialisation des procédures
- 2- Numérotation et recensement des marchés

## **TITRE II : LES MODALITÉS DE PASSATION ET D'EXÉCUTION**

### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS INFÉRIEURS À 60 000 € HT MAPA 0**

### **CHAPITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS PASSÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLE**

### **CHAPITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE À PARTIR DE 60 000 € HT (FOURNITURES COURANTES ET SERVICES) ET 100 000 € HT (TRAVAUX)**

- 1- MAPA 1 Marchés FCS entre 60 000 et 89 000 € HT, Travaux entre 100 000 et 216 000 € HT
- 2- MAPA 2 Marchés FCS entre 89 000 et 216 000 € HT, Travaux entre 216 000 et 5 404 000 € HT

### **CHAPITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS À PROCÉDURE FORMALISÉE**

- 1- La procédure des petits lots
- 2- Modification des marchés entraînant une variation du prix > à 5%

### **CHAPITRE V –DISPOSITIONS COMMUNES AUX MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE ET FORMALISÉE**

- 1- Vérification des candidatures
- 2- Complément de dossier
- 3- Examen des offres avant les candidatures
- 4- Régularisation des offres en appel d'offres et procédures adaptées
- 5- Offres anormalement basses
- 6- Durée de validité des offres
- 7- Procédure infructueuse

## Introduction

Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) est un établissement public spécifique, chargé de la gestion des moyens des services d'incendie et de secours et de leur mise en œuvre opérationnelle dans le département. Il dispose d'un conseil d'administration et d'un président ordonnateur, et son budget est soumis à des règles particulières inspirées des finances départementales et précisées notamment par l'instruction M 57.

En tant qu'établissement public français soumis au Code de la commande publique (CCP), le SDIS doit organiser ses achats selon les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Il recourt, selon le montant et l'objet des marchés, soit à des procédures formalisées (appel d'offres, procédure avec négociation, dialogue compétitif), soit à une procédure adaptée, soit à des marchés sans publicité ni mise en concurrence dans des cas limitativement prévus (notamment en cas d'urgence impérieuse, attestation d'exclusivité ou sous certains seuils...).

Les SDIS connaissent des contraintes opérationnelles particulières : interventions d'urgence, sécurité des personnes et des biens, besoins de matériels spécifiques (véhicules, équipements de protection, systèmes radio, etc.), gestion de crises (incendies majeurs, crises sanitaires, catastrophes naturelles). Dans ces contextes, la commande publique doit concilier réactivité opérationnelle (y compris recours à l'urgence impérieuse et, désormais, à des dispositifs « circonstances exceptionnelles ») et respect du cadre du CCP.

Ce règlement a pour objet de définir les règles internes applicables à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics et autres contrats de la commande publique du SDIS, dans le respect du Code de la commande publique et des règles financières applicables aux services départementaux d'incendie et de secours.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble :

- des marchés publics de travaux, fournitures et services passés par le SDIS ;
- des accords-cadres à bons de commande ou à marchés subséquents ;
- le cas échéant, des concessions de services ou de travaux.

Le règlement s'applique à l'ensemble des services du SDIS, siège, directions, groupements, centres d'incendie et de secours, pour toutes les opérations réalisées sur le territoire départemental ou, le cas échéant, hors département lorsque le SDIS agit dans le cadre de conventions ou de renforts opérationnels.

# TITRE I : LES MODALITÉS D'ÉLABORATION APPLICABLES AUX PROCÉDURES DE COMMANDE PUBLIQUE

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Les principes de la commande publique

L'ensemble de ces contrats administratifs, quels que soient leurs montants ou leurs procédures, doivent respecter les trois principes fondamentaux de la commande publique conformément à l'article 3 du CCP :

- **Liberté d'accès à la commande publique** ; Ce principe doit permettre à toute personne ou entreprise d'avoir connaissance des besoins émis par une personne publique. Il est notamment garanti par la publicité faite par chaque personne publique autour de ses procédures.
- **Égalité de traitement des candidats** ; Toute personne doit être traitée de la même manière qu'une autre personne placée dans la même situation. Le respect de ce principe interdit toute discrimination, et s'entend à tous les stades de la procédure : rédaction du cahier des charges qui doit être objective, information équivalente de tous les candidats.
- **Transparence de la procédure** ; Elle permet à toute personne intéressée de contrôler l'action de la personne publique et de s'assurer du respect des deux premiers principes : publicité adéquate permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché. Le principe de transparence permet d'éviter les situations de conflit d'intérêt.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

### 2. La déontologie

La déontologie dans l'achat public repose d'une part sur tout ce qui a trait au comportement de l'acheteur notamment dans ses relations avec les fournisseurs, et d'autre part sur la méthode d'organisation de l'achat.

Ces règles permettent d'empêcher les atteintes aux principes de loyauté, de libre concurrence, de conflits d'intérêt et de lutte contre la corruption.

Le Code de la commande publique donne une plus grande liberté à l'acheteur, notamment en procédure adaptée, en vue d'une meilleure efficacité de la commande publique mais elle implique en contrepartie une plus grande responsabilisation des acheteurs tant d'un point de vue procédural que comportemental.

Par ailleurs, en raison de nombreuses relations qu'il entretient avec le monde économique, l'acheteur véhicule l'image de son service et de la collectivité.

*Charte de déontologie Annexe 1*

Le règlement impose :

- Une déclaration spontanée par tout agent qui estime se trouver, ou risquer de se trouver, en situation de conflit d'intérêts (par exemple lien familial, intérêts économiques, fonctions extérieures) ;
- Un mécanisme de déport : le supérieur hiérarchique ou le président dessaisit l'agent des dossiers concernés et désigne un remplaçant ;
- Pour les instances collégiales (CAO, jurys) : l'obligation d'abstention et de non-participation aux délibérations du membre en conflit.

Le non-respect des obligations déontologiques peut :

- Entraîner l'irrégularité de la procédure de passation (atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats) ;
- Fonder une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent ;
- Le cas échéant, exposer l'intéressé à des poursuites pénales pour prise illégale d'intérêts, même si l'évolution législative tend vers une meilleure prévention plutôt que vers la seule sanction.

## **CHAPITRE II. LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

### **Organisation interne, rôles et responsabilités**

#### **1- Le pouvoir adjudicateur**

Aux termes de l'article L1211-1 du CCP, le pouvoir adjudicateur est la collectivité territoriale, représentée par son conseil d'administration et par le Président du conseil d'administration du SDIS.

Par délibération en date du 16 septembre 2021, actualisée par la délibération du 04 février 2025, en application de l'article L 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante a délégué au Président du conseil d'administration pour la durée de son mandat, toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dès lors que les crédits sont inscrits au budget.

Pour la mise en œuvre de ces dispositions, le Président du conseil d'administration peut déléguer à des représentants du pouvoir adjudicateur la passation, la signature et l'exécution des procédures de marchés publics.

- **Conseil d'administration (CA)** : organe délibérant du SDIS, il :
  - Adopte le budget, y compris les autorisations de programme et crédits de paiement ;
  - Autorise la conclusion de l'ensemble des marchés ;
  - Fixe, le cas échéant, une politique d'achat et approuve le présent règlement.

○ **Président du SDIS (ordonnateur) :**

- Représente le SDIS et est l'ordonnateur du budget ;
- Signe les marchés et actes d'engagement dans le cadre des autorisations du CA ;
- Veille au respect du CCP et du présent règlement ;
- Peut déléguer sa signature à des vice-présidents, au directeur départemental ou à d'autres cadres pour certains actes.

*Délibération n° 26-7 du 29 juin 2026 relative aux délégations d'attribution du conseil d'administration au Président, Titre II Délégation en matière d'achats publics Annexe 2.*

2- Les services des marchés publics et de la coordination des achats

○ **Le service de la coordination des achats**, en charge de l'élaboration et du suivi des achats :

- Conseille les prescripteurs sur le choix de la procédure (procédure adaptée, formalisée, gré à gré dans les cas prévus par le CCP) ;
- Valide les estimations financières ;

○ **Le service des marchés publics :**

- Prépare les pièces administratives de la consultation (notamment RC, CCAP, acte d'engagement) ;
- Valide les critères d'attribution, assure la publicité et le respect de la mise en concurrence (choix des supports, gestion des délais) ;
- Valide les rapports d'analyse des offres ;
- Organise les commissions (CPUB, CAO, Jurys de concours...) ;
- Conduit la procédure jusqu'à la notification et assure la traçabilité de l'ensemble des opérations ;
- Assure le suivi de l'exécution administrative des marchés (Actes modificatifs, certificats de cessibilité, évolution des prix, mise à jour des pièces administratives, contentieux simples).

**Le service des marchés publics est garant de la sécurité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics de l'Etablissement. Il a également un rôle de conseil et de veille juridique en matière de commande publique.**

3- La Commission de la Commande Publique : CPUB

Toutes les procédures au-delà du seuil de 90 000 € HT pour les marchés de fournitures courantes et services, et 100 000 € HT pour les marchés de travaux, font l'objet d'un passage en commission de la commande publique.

Cette commission est programmée et organisée au sein de l'Etablissement par le service des marchés publics.

Elle est présidée par le Directeur départemental du service d'incendie et de secours ou son représentant, et se déroule en présence du chef du groupement des Assemblées, des affaires financières et de la commande publique, d'un représentant du service gestionnaire, d'un représentant du service des marchés publics.

Les éléments du rapport d'analyse des offres sont exposés, et la décision d'attribuer le marché au candidat classé en première position est consignée dans le procès-verbal de la commission.

#### 4- La Commission d'Appel d'Offres et les Jurys

La composition et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres et des jurys sont détaillée à *l'annexe 3* du présent règlement.

Compétence de la commission d'appel d'offres :

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 du CGCT, La commission d'appel d'offres attribue les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, et donne son avis pour les actes modificatifs des marchés dont le montant est supérieur à 5% de la valeur initiale du marché attribué par la CAO.

### CHAPITRE III- DÉTERMINATION DU BESOIN

#### 1- Définition du besoin

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction 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.

La définition des besoins est le fait de déterminer l'ensemble des caractéristiques définissant objectivement les travaux, fournitures ou services attendus. Cette prérogative incombe à la collectivité, c'est-à-dire **au pouvoir adjudicateur**

La définition des besoins répond non seulement à un impératif de bonne gestion (plus les besoins seront précis plus les offres des candidats répondront aux attentes de l'acheteur) mais aussi à l'obligation réglementaire d'assurer la sécurité juridique des marchés.

Une définition précise du besoin par l'acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques.

Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public.

La définition du besoin est la clé d'un achat réussi.

Pour être efficace, l'expression des besoins repose sur l'analyse des besoins fonctionnels des services, sur la base, par exemple, d'états de consommation, la connaissance, aussi approfondie que possible, des marchés fournisseurs.

Cette connaissance peut par exemple s'appuyer, sur la participation de l'acheteur à des salons professionnels, sur la documentation technique, sur l'organisation d'un sourcing.

Lorsqu'elle est possible, il est souhaitable de définir son besoin dans une démarche en coût global prenant en compte, non seulement le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté, voire des coûts liés à son élimination ou à son recyclage.

L'acheteur peut :

- se référer à des normes (ou à d'autres documents préétablis), approuvés par des organismes reconnus, notamment par des instances professionnelles en concertation avec les autorités publiques nationales ou européennes ;
- exprimer les spécifications techniques, en termes de performance à atteindre ou d'exigences fonctionnelles.

Les prestations à fournir peuvent donc être décrites par référence à des spécifications techniques sous réserve qu'elles soient objectives et non discriminatoires. Le fait d'exiger dans le cahier des charges une marque déterminée revient à octroyer un avantage injustifié à un tiers (Cass. Crim, 19 novembre 2003, n° 02-86532). La mention d'une marque de produit dans une consultation relevant de la commande publique est donc interdite, sauf s'il s'agit de décrire ce que l'acheteur a déjà, et qu'il souhaite notamment un matériel, un produit, une application ou un logiciel compatible ou s'il s'agit d'un achat particulièrement innovant, difficile à décrire de manière suffisamment précise. En toute hypothèse, la référence à une marque doit s'accompagner de la mention « ou équivalent ».

## 2- Estimation du besoin

L'estimation des besoins doit correspondre à une somme disponible sur les crédits de la collectivité.

L'estimation doit être sincère. A ce titre, il est rappelé qu'aucun besoin ne doit être scindé ou abusivement fractionné dans le but d'échapper aux règles du CCP. En effet, le découpage doit présenter un avantage pour être justifié. Ce découpage peut s'opérer selon plusieurs modalités, avec à chaque fois un objectif différent.

La pratique dite du « **sourcing** » telle que précisée à l'article R 2111-1 du CCP conduit à une meilleure connaissance du tissu économique et à améliorer la définition des besoins. En effet, le CCP prévoit la possibilité pour l'acheteur d'effectuer des consultations ou de réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes fondamentaux de la commande publique.

## 3- L'allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du CCP, les marchés sont passés en lots séparés lorsque leur objet et la nature des prestations qui composent le besoin sont susceptibles d'être exécutés par des prestataires distincts.

Le représentant du pouvoir adjudicateur ne peut opter pour la dévolution sous forme de marché global que s'il justifie remplir au moins une des deux conditions dérogatoires mentionnées à l'article L2113-11 du CCP :

- qu'il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;
- que la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Consacré par le droit de la commande publique, l'allotissement permet :

- D'une part, d'assurer un accès accru à la commande publique pour les entreprises qui ne pourraient pas assumer un marché global non alloti, sur le plan technique et financier, en particulier les petites et moyennes entreprises (PME)
- d'autre part, constitue un moyen d'optimiser la commande publique, dans une forme de « spécialisation » et « structuration » de l'achat, qui renforce le degré de concurrence entre les acteurs d'un même secteur ou segment d'activité économique.

Lorsqu'il déroge au principe d'allotissement des marchés, le représentant du pouvoir adjudicateur doit motiver son choix dans les documents de la consultation. Cette motivation devra être reprise dans le rapport de présentation du marché transmis au contrôle de légalité pour tous les marchés supérieurs au seuil de 216 000 € HT.

#### 4- Choix des critères d'attribution des marchés

Les critères d'attribution de l'offre doivent être :

- **Précis** : c'est à dire obéir aux impératifs de clarté et de cohérence avec l'objet du marché.
- **Annoncés en amont de la procédure** : l'acheteur les aura lui-même fixés et portés à la connaissance des candidats lors de la consultation et notamment dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou dans le règlement de la consultation.
- **Pondérés** : l'attention de l'acheteur est appelée sur l'obligation et l'intérêt de la pondération des critères, telle que publiée en amont dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation. Contrairement à la hiérarchisation où les différents critères sont analysés indépendamment les uns des autres, la pondération permet une meilleure prise en compte de l'ensemble des critères choisis et des capacités actuelles de l'entreprise. Ils sont à adapter en fonction de la matière qui fait l'objet de la consultation.

A noter qu'un mauvais choix des critères de sélection peut amener à retenir une solution insatisfaisante et coûteuse ou à être confronté à un contentieux en cours d'exécution, lui-même générateur de coût.

Les acheteurs devront veiller à ce qu'un achat réalisé par un souci d'économie ne se révèle pas à l'usage plus coûteux : en effet, la trop faible prise en compte de la qualité peut conduire à augmenter le volume des commandes entraînant un surcout pour l'établissement ...

C'est pourquoi, parmi les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse peut notamment figurer la prise en compte du coût global d'utilisation ou encore le cycle de vie des produits.

Les critères feront l'objet d'une validation par le service des marchés publics.

#### 5- La nécessaire prise en compte des objectifs de développement durable

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence en prenant en compte des objectifs de développement durable »

Le développement durable repose sur une série de principes : la précaution, la prévention, l'économie et la bonne gestion, la responsabilité de tous, la solidarité et la subsidiarité.

La commande publique représente environ 10% du PIB. Elle constitue donc un puissant levier pour favoriser la prise en compte du développement durable par les entreprises.

La loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets inclut plusieurs mesures modifiant le code de la commande publique destinées à mieux prendre en compte le développement durable dans les contrats de la commande publique.

Ces mesures ont été renforcées par la loi n°2023-973 du 23 octobre 2023 relative à l'industrie verte.

En insérant un nouvel article L. 3- 1 (au sein du titre préliminaire du CCP) aux termes duquel « la commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le présent code », **il s'agit désormais de principes directeurs de la commande publique.**

Afin d'apporter un soutien aux acheteurs ainsi qu'aux opérateurs économiques, une charte d'achat et de consommation responsable est mise à disposition [Annexe 4](#)

## CHAPITRE IV- CHOIX DU MODE DE PASSATION

### 1- Computation des seuils et nomenclature

**L'attention des services est appelée sur la notion de computation des seuils, au vu de la Nomenclature interne (NADEGE), essentielle à la détermination de la procédure applicable.** Ce numéro de nomenclature est purement interne, et sert à déterminer les seuils de procédure applicables à tout acte d'achat dans l'Etablissement

Le choix de la procédure est fixé en fonction de la nature des prestations, et de la valeur estimée du besoin, se calculant ainsi en application des articles R 2121-1 et suivants :

- **montant total hors taxes du ou des marchés envisagés** en tenant compte notamment des tranches, prestations supplémentaires éventuelles, reconductions et de l'ensemble des lots ;

- **la valeur du besoin à prendre en considération** est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à concurrence ou au moment du lancement de la consultation ;

- **pour les marchés de travaux**, la valeur estimée est celle de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques.

- **pour les marchés de fournitures et de services**, la valeur estimée est déterminée en prenant en compte la valeur totale qui peut être considérée comme homogène soit en raison de ses caractéristiques propres, soit parce qu'elle constitue une unité fonctionnelle.

Le besoin est présenté par les services gestionnaires à l'aide de la Fiche Marché en *Annexe 5*.

## 2- Fiches marchés et circuit de validation

La fiche marché et sa notice ont été élaborées par les services de la coordination des achats et des marchés publics afin d'apporter l'aide nécessaire aux services gestionnaires dans la présentation de leur besoin.

Tel qu'indiqué dans la notice, la fiche marché suivra un circuit de validation, qui permet à tous les acteurs de la chaîne d'achat d'y mentionner les observations nécessaires, tant sur l'exécution d'un précédent marché, que sur le besoin en cours d'élaboration.

L'expression de besoin ne sera inscrite au plan de charge du service des marchés publics que lorsque la fiche marché aura suivi le parcours de validation, et sera validée in fine par le service de la coordination des achats.

## CHAPITRE V- DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PROCÉDURES DU SDIS

### 1- La dématérialisation des procédures

En vertu de l'article L 2132-2 du CCP, les communications et les échanges d'informations se font par voie électronique de la phase de consultation jusqu'à l'attribution du marché depuis l'entrée en vigueur de l'obligation de dématérialisation au 1er octobre 2018.

Le SDIS s'est doté d'un profil acheteur sur une plateforme dématérialisée : <https://www.marches-publics.info>.

Les **marchés et accords-cadres supérieurs à 60 000 € HT** sont à publier obligatoirement sur la plateforme dématérialisée, de même l'Etablissement impose la transmission des candidatures et des offres des candidats par voie électronique.

Pour ces marchés, les offres transmises par toute autre voie que la voie dématérialisée (sauf exceptions, copies de sauvegarde, échantillons, maquettes, ...) seront déclarées irrégulières et rejetées.

Lorsque la signature électronique est requise pour tout document sous forme électronique d'un contrat de la commande publique, il doit être signé selon les dispositions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les acheteurs et les opérateurs économiques doivent utiliser une signature électronique conforme aux exigences du règlement eIDAS (règlement (UE) n° 910/2014), relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié dont le détenteur doit être une personne dûment habilitée.

En l'absence de possibilité de signature électronique, la **remise d'un original signé manuscrit** est exigée pour la formalisation du contrat.

## 2- Numérotation et recensement des marchés

Les marchés passés font l'objet d'un enregistrement centralisé et un numéro d'identification unique leur est attribué.

Ce numéro est composé des quatre premiers caractères correspondant à l'année de notification de la procédure de passation du marché public \_ du numéro d'ordre interne attribué par le service des marchés publics au vu de l'outil de suivi PLANEX.

Conformément à la réglementation en vigueur, et dans le respect des dispositions de l'article L2196-2 du CCP, le service des marchés publics remplit l'obligation de publication des données essentielles pour tous les marchés notifiés dont le montant est supérieur à 40 000 € HT. Ces données sont issues du PES marchés et transmises au portail de la DGFIP qui alimente data.gouv.fr.

## TITRE II : LES MODALITÉS DE PASSATION ET D'EXÉCUTION

Le SDIS distingue :

- **Procédures formalisées** : appel d'offres, procédure avec négociation, dialogue compétitif, applicables au-dessus des seuils européens, avec publicité et mise en concurrence encadrées.
- **Procédure adaptée (MAPA)** : l'acheteur définit librement les modalités de passation dans le respect des principes de la commande publique, applicable sous les seuils des procédures formalisées ou pour certains services sociaux/spécifiques, ou encore certains petits lots.
- **Marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable** : sous les seuils de dispense de procédure ; ou en cas de situations prévues par le CCP (urgence impérieuse, prestations ne pouvant être fournies que par un opérateur déterminé, etc.).

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS INFÉRIEURS A 60 000 € HT - MAPA 0**

Pour les marchés publics ou accords-cadres dont le montant estimé est inférieur à 60 000 € HT, les formalités de mise en concurrence sont appréciées en fonction de l'objet et des caractéristiques du marché, et ainsi susceptibles d'être assurées par :

- la demande de production de 3 devis
- et/ou un avis de publicité adaptée sur le profil d'acheteur de l'Etablissement
- et/ou tout moyen permettant d'assurer l'efficacité et la pertinence de la mise en concurrence.

Dès lors qu'il est procédé à une mise en concurrence, ces marchés publics sont soumis aux dispositions applicables aux marchés à procédure adaptée (critères, délais, etc)

Si l'acheteur décide que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence il devra veiller à :

- choisir une offre répondant au besoin de manière pertinente
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur lorsqu'il existe une pluralité d'offre susceptible de répondre au besoin.

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance de ces principes, il est nécessaire de conserver une trace des éléments ayant motivé la décision (comparaisons de prix, copies de courriels, sourcing, etc)

La commande est formalisée par un bon de commande ou une lettre de commande ou tout support libre écrit.

**Dès le premier euro** le bon de commande ou le support écrit, doit contenir les mentions nécessaires suivantes : l'identification des parties contractantes, la définition de l'objet du marché, le prix ou ses modalités de détermination, et éventuellement, les conditions de règlement et la référence au cahier des clauses administratives générales applicable.

Le marché est signé par la personne ayant valablement reçu délégation de signature.

Le service de la coordination des achats valide toutes les procédures de MAPA 0 et recense tous les achats inférieurs au seuil de 60 000 € HT.

La responsabilité de la mise en concurrence et la conservation des documents relatifs aux achats en MAPA 0 relève des services gestionnaires, qui sont soumis pour l'ensemble des achats à l'obligation, de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente en sollicitant, s'il y a lieu, différents opérateurs économiques.

## **CHAPITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS PASSÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLE**

En application des **articles R 2122-1 à R 2122-11 du CCP**, il est possible de passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur nature, notamment dans les cas suivants :

- Urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et dans la limite des prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence ;
- Suite à une première procédure infructueuse du fait soit de l'absence d'offres déposées dans les délais prescrits, soit que seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R 2144-7 ou des offres inappropriées ont été présentées et pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;
- lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection des droits d'exclusivité
- Avec le ou les lauréats d'un concours
- Pour la réalisation de prestations similaires, dans le respect des dispositions du CCP
- Pour les achats d'un montant inférieurs aux seuils de publicité (60 000 € HT pour les fournitures courantes et services et 100 000 € HT pour les travaux)

## **CHAPITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE À PARTIR DE 60 000 € HT**

Les marchés à procédure adaptée concernés par le présent chapitre sont passés dans les conditions fixées à l'article L 2123-1 du CCP et dans le respect des principes précédemment cités.

Leur procédure de passation doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

### **1- MAPA 1 : Procédure commune pour les marchés de fournitures et services entre 60 000 € HT et 89 000 € HT et pour les marchés de travaux entre 100 000 € HT et 216 000 € HT**

- Les formalités de publicité et de mise en concurrence sont assurées par l'insertion d'un avis de marché à procédure adaptée sur le profil d'acheteur du SDIS et sur un journal d'annonce légal (JAL).
- Le délai de mise en concurrence permettant aux candidats de présenter une offre est de 20 jours minimum. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence résultant de circonstances extérieures à l'Etablissement.
- Les opérations d'ouverture des plis sont réalisées par le service des marchés publics via la plate-forme dématérialisée. Toute opération réalisée sur cette plate-forme est horodatée et tracée. Un Procès-verbal d'ouverture des plis est réalisé et signé par le responsable du service des marchés publics.
- Le rapport d'analyse des offres est réalisé par le service gestionnaire et doit être validé par le service des marchés publics avant la signature du marché par le pouvoir adjudicateur.

- Le marché est signé par la personne ayant valablement reçu délégation de signature du Président du conseil d'administration.
- Les avenants sont réalisés par le service des marchés publics
- Par principe, le délai de référé des candidats non retenus est maintenu à 8 jours francs à compter du lendemain de l'envoi de la lettre d'information. Il pourra toutefois être raccourci pour nécessité opérationnelle.
- Ces marchés font l'objet d'une transmission des données essentielles via le PES marché.

**2- MAPA 2 : Procédure commune pour les marchés de fournitures et services entre 89 000 € HT et 216 000 € HT et pour les marchés de travaux entre 216 000 € HT et 5 404 000 € HT**

- Les formalités de publicité et de mise en concurrence sont assurées par l'insertion d'un avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur du SDIS et sur un JAL ou le cas échéant un journal spécialisé.
- Le délai de mise en concurrence permettant aux candidats de présenter une offre est de 30 jours minimum. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence résultant de circonstances extérieures à l'Etablissement.
- Les opérations d'ouverture des plis sont réalisées par le service des marchés publics via la plate-forme dématérialisée. Toute opération réalisée sur cette plate-forme est horodatée et tracée. Un Procès-verbal d'ouverture des plis est réalisé et signé par le responsable du service des marchés publics.
- Le rapport d'analyse des offres est réalisé par le service gestionnaire et doit être validé par le service des marchés publics
- Le marché est attribué par le pouvoir adjudicateur après avis de la commission de la commande publique CPUB
- Le marché est signé par la personne ayant valablement reçu délégation de signature du Président du conseil d'administration.
- Les marchés passés en MAPA 2 dont le montant est supérieur au seuil de 216 000 € HT sont transmis au contrôle de la légalité avant leur notification,
- Les avenants sont réalisés par le service des marchés publics, et transmis au contrôle de légalité si besoin,
- Par principe, le délai de référé des candidats non retenus est de 11 jours francs à compter du lendemain de l'envoi de la lettre d'information aux candidats non retenus.
- Ces marchés font l'objet d'un avis d'attribution dans les 30 jours suivant la notification du marché, ainsi que d'une transmission des données essentielles obligatoires.

## **CHAPITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MARCHÉS À PROCÉDURE FORMALISÉE**

**Les procédures formalisées au-delà des seuils de 216 000 € HT pour les marchés de fournitures courantes et services et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux : l'appel d'offres, la procédure avec négociations et le dialogue compétitif**

- Les formalités de publicité et de mise en concurrence sont assurées par l'insertion d'un avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur du SDIS, sur un JAL et avec une publicité européenne (JOUE) ou le cas échéant un journal spécialisé.
- Le délai de mise en concurrence permettant aux candidats de présenter une offre est de 30 jours minimum. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence résultant de circonstances extérieures à l'Etablissement.
- Les opérations d'ouverture des plis sont réalisées par le service des marchés publics via la plate-forme dématérialisée dans le respect des dispositions du CCP. Toute opération réalisée sur cette plate-forme est horodatée et tracée. Un Procès-verbal d'ouverture des plis est réalisé et signé par le responsable du service des marchés publics.
- Le rapport d'analyse des offres est réalisé par le service gestionnaire et doit être validé par le service des marchés publics
- Le marché est attribué par le pouvoir adjudicateur après avis de la commission d'appel d'offres CAO, réunie dans le respect des règles de convocation et de quorum,
- Un procès-verbal de la CAO retrace la réunion et les motifs du choix ; ce document participe de l'exigence de transparence et sert de support au contrôle de légalité et aux recours.
- Le marché est signé par la personne ayant valablement reçu délégation de signature du Président du conseil d'administration.
- Les marchés passés suite à une procédure formalisée sont transmis au contrôle de la légalité avant leur notification,
- Après le respect des éventuels délais de recours (11 jours francs à compter du lendemain de l'envoi de la lettre d'information aux candidats non retenus), le marché est notifié au titulaire, cette date sert généralement de point de départ à l'exécution contractuelle (sauf stipulation différente),
- Ces marchés font l'objet d'un avis d'attribution dans les 30 jours suivant la notification du marché, ainsi que d'une transmission des données essentielles obligatoires via le PES Marché.

### **1 Procédure des petits lots**

Une souplesse est offerte par l'article R. 2123-1 du code de la commande publique, par dérogation au calcul global, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour certains « petits lots » d'un marché alloti qui, dans son ensemble, dépasse les seuils de procédure formalisée.

Pour bénéficier de la procédure adaptée, chaque petit lot doit avoir :

- un montant estimé strictement inférieur à 80 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
- un montant estimé strictement inférieur à 1 000 000 € HT pour les marchés de travaux.

Le montant cumulé de l'ensemble de ces petits lots ne doit pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots du marché.

## **2 Modification des marchés entraînant une variation du prix > à 5 %**

En vertu des articles L 2194-1 à L 2194-3 du CCP, des modifications en cours d'exécution sont possibles.

Les modifications (avenants) aux marchés issus de procédures formalisées ainsi que les marchés issus de procédure adaptée supérieur à 216 000 euros HT dont le montant cumulé dépasse les 5 % du montant initial du marché, sont soumises à la validation préalable du service des marchés publics avant passage en Commission d'appel d'offres, pour avis.

Les avenants seront transmis au contrôle de légalité avant notification, et un avis de modification de marché sera publié sur le profil d'acheteur et sur un JAL et JOUE.

Conformément aux dispositions de l'article R 2194-8 du CCP, les modifications non substantielles sont limitées à 10 % du montant du marché initial pour les marchés de fournitures courantes et services, et à 15 % du montant du marché initial pour les marchés de travaux.

Les avenants pourront être conclus dans le respect des dispositions des articles R 2194-1 à R 2194-10.

## **CHAPITRE V - DISPOSITIONS COMMUNES AUX MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE ET FORMALISÉE**

### **1- VÉRIFICATION DES CANDIDATURES**

L'arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics. Seuls les documents listés dans cet arrêté peuvent être demandés aux candidats.

En application de l'article L 2143-4, les candidats peuvent présenter à l'appui de leur candidature le Document Unique du Marché Européen (DUME).

Conformément à L 2144-3 du CCP, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

L'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

## **2- COMPLÉMENT DE DOSSIER**

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces relatives au dossier de candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, il a la faculté de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces, dans un délai identique pour tous qui ne saurait être **inférieur à 48h et supérieur à 10 jours**.

Pour les procédures par voie électronique, les échanges se feront par l'intermédiaire de la plate-forme dématérialisée des marchés.

## **3- EXAMEN DES OFFRES AVANT LES CANDIDATURES**

Conformément à l'article R 2161-4 du CCP et en accord avec le service des marchés publics, il est possible d'examiner les offres avant les candidatures. La vérification de l'absence de motifs d'exclusion et le respect des critères de sélection doit s'effectuer de manière impartiale et transparente, afin que le marché ne soit pas attribué à un soumissionnaire qui aurait dû être exclu ou qui ne remplit pas les critères de sélection établis.

## **4- RÉGULARISATION DES OFFRES**

L'article R 2152-2 du CCP offre la possibilité aux acheteurs d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Cette possibilité sera **étudiée au cas par cas** par le service des marchés publics en accord avec le service gestionnaire.

## **5- OFFRES ANORMALEMENT BASSES**

Une attention particulière doit être portée aux prix, notamment au travers d'une étude comparative et d'une analyse du service gestionnaire au regard de l'estimation.

Conformément à l'article L2152-6, l'acheteur doit exiger que le soumissionnaire justifie son prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse eu égard aux travaux, fournitures ou services, y compris pour la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter.

Il convient donc de s'assurer que les offres jugées comme étant économiquement les plus avantageuses permettent l'exécution du contrat jusqu'à son terme dans le respect du cahier des charges et du prix initialement convenu et ce dans le cadre d'une stricte application de la réglementation existante, notamment celle relative au droit du travail ou au droit de l'environnement.

Les correspondances échangées avec les candidats par lesquelles les services ont demandé des précisions doivent être conservées.

## **6- DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Un délai raisonnable de validité des offres doit être fixé d'une moyenne de 120 jours pour les Marchés de fournitures courantes et services et de 180 jours pour les marchés de travaux. Au-delà, une justification doit être apportée dans le rapport de dossier de consultation des entreprises.

## **7- PROCÉDURE INFRUCTUEUSE**

La « procédure infructueuse » en marchés publics correspond à la situation dans laquelle la procédure engagée ne permet pas d'obtenir d'offres acceptables au regard des exigences du dossier de consultation et des notions d'offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Dans les procédures formalisées, cette situation est précisément encadrée et ouvre des voies spécifiques de poursuite de la procédure (marché négocié sans publicité ni mise en concurrence ou procédure négociée avec publicité), à condition de ne pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché.

Dans les procédures adaptées, la notion est plus souple : l'acheteur peut, grâce à la négociation, tenter de régulariser des offres irrégulières ou inacceptables, puis, en cas d'échec, abandonner la procédure ou la relancer, sous réserve du respect constant des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence.

\*\*\*

Le présent règlement est applicable à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du SDIS après avoir été délibéré par le conseil d'administration lors de sa séance du 29 juin 2026 (délibération N° 26-11).

*Le président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et de secours  
des Alpes-Maritimes*



*Charles Ange GINÉSY*