



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
DE DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations  
**du conseil d'administration**

-----  
Séance du 29 juin 2026  
-----

**Président de séance :** Monsieur Charles Ange GINESY

**Présents :**

Titulaires : Monsieur Bernard ASSO, Monsieur Antoine BABU, Madame Marie BENASSAYAG, Monsieur Yannick BERNARD, Madame Julie CHARLES, Monsieur Jean-Paul DAVID, Monsieur Jean-Pierre DERMIT, Monsieur Bertrand GASIGLIA, Monsieur Charles Ange GINESY, Monsieur Bryan MASSON, Madame Marika ROMAN, Monsieur Michel ROSSI, Madame Françoise SOULIMAN, Monsieur Philippe SOUSSI, Monsieur Auguste VEROLA.

Suppléants : Monsieur Jean-Jacques CARLIN, Madame Céline DUQUESNE, Monsieur Jacky EVERAERDT, Madame Marie-Amélie GINESY, Madame Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, Monsieur Jean-Pierre LAFITTE, Madame Vanessa LELLOUCHE, Madame Michèle PAGANIN, Monsieur Frédéric POMA, Monsieur Hervé ROMANO, Madame Florence SIMON, Monsieur Antoine VERAN,

Procurations :

**RAPPORT N° 26-11 - Règlement intérieur de la commande publique**

Le groupement fonctionnel des assemblées, des affaires financières et de la commande publique a élaboré le Règlement interne de la commande publique.

L'objectif de ce document est de préciser :

- l'organisation des procédures marchés publics au sein du service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes (SDIS 06) ;
- les différents circuits de validation ;
- les différentes instances de validation,

Mais également de diffuser l'ensemble des bonnes pratiques au sein de l'établissement, et ainsi disposer d'une politique achat encore plus performante.

S'il n'est pas fait obligation aux collectivités de se doter d'un règlement interne de la commande publique, pour autant, la majorité des collectivités dispose d'un règlement de cette nature et le SDIS fait ce choix également.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :**

- d'adopter le règlement intérieur de la commande publique.

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



*Charles Ange GINÉSY*

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*



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
DE DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations  
**du bureau du conseil d'administration**

-----  
Séance du 2 juillet 2024  
-----

**Président de séance** : Monsieur Gérard MANFREDI,

Membres présents : Monsieur Anthony BORRE, Monsieur Gérard MANFREDI, Monsieur Michel ROSSI, Monsieur Jean THAON.

**Absent excusé** : Monsieur Charles Ange GINESY.

**RAPPORT N° 24-B39 - MARCHÉS PUBLICS - CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE LA  
COMMANDE PUBLIQUE DU SDIS DES ALPES-MARITIMES**

Faisant suite à l'ordonnance n° 2022-048 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le Service Départemental d'Incendie et de secours des Alpes-Maritimes souhaite renforcer la sécurité juridique de ses achats par la diffusion à tous les personnels concernés de la charte de déontologie de la commande publique.

Le comité social territorial a pris acte de cette information le 20 juin 2024.

**Après en avoir délibéré, le bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, décide :**

- d'autoriser la diffusion de la charte de déontologie de la commande publique, jointe à la présente délibération, à tous les personnels concernés.

Date AR Préfecture : 12/07/24  
ID Télétransmission : 006-280600511-  
20240702-lmc16979-AU-1-1  
Publication au recueil des actes  
administratifs, le 12/07/2024  
POUR AMPLIATION ET CERTIFICATION  
DU CARACTERE EXECUTOIRE

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

**SIGNE : Charles-Ange GINESY**

The background of the page is a light beige color with several water droplets of various sizes scattered across it. The droplets are rendered with soft shadows and highlights, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered on the page.


# CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU SDIS DES ALPES-MARITIMES

LE SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ALPES-MARITIMES DANS LE CADRE DE SA POLITIQUE D'ACHAT, SOUHAITE VOIR  
APPLIQUER PAR L'ENSEMBLE DE SES SERVICES UN SOCLE DE VALEURS COMPORTEMENTALES REFLET D'UN SERVICE PUBLIC  
EXEMPLAIRE.

Le SDIS des Alpes-Maritimes engage ses agents impliqués dans le processus de la commande publique à développer et entretenir des relations avec les entreprises selon les principes contenus dans la présente charte.

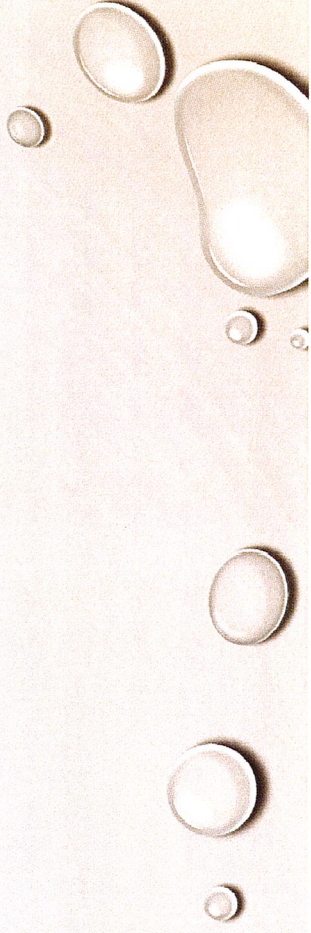
Les agents concernés sont ceux dont les missions portent à tenir un rôle d'acheteur, de l'expression de besoin jusqu'au suivi de l'exécution d'un marché.

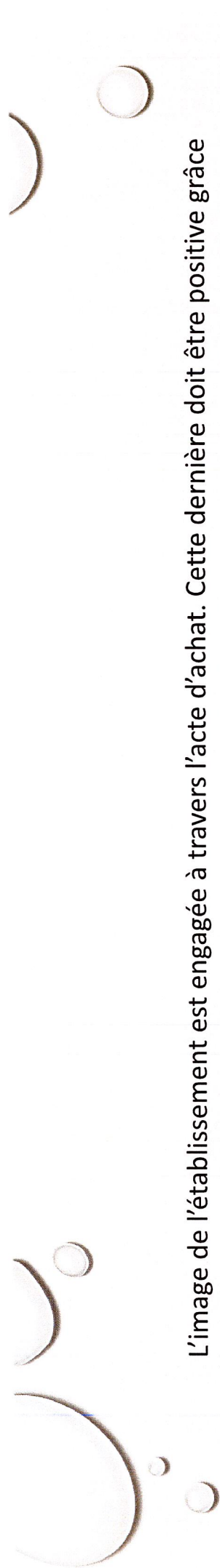
Ainsi, dans le cadre de leurs fonctions, ces agents sont amenés à être fréquemment en relation avec les entreprises directement ou indirectement tout au long du processus de l'achat public (recherche de fournisseurs potentiels, consultation des entreprises, commandes, paiement des factures, suivi et bilan de l'exécution d'un marché...) il s'agit là de démarches professionnelles nécessaires pour améliorer la qualité et la performance des marchés publics.



De plus, le droit de la commande publique évolue vers la simplification, la libéralisation et la responsabilisation. Dans le même temps, le risque de contentieux dans les marchés publics s'est développé.

Il est indispensable pour les acteurs de la commande publique de s'appuyer sur une charte éthique et responsable autour des pratiques d'achat afin de réduire le sentiment d'incertitude, d'insécurité et d'instabilité.





L'image de l'établissement est engagée à travers l'acte d'achat. Cette dernière doit être positive grâce à la rigueur et au professionnalisme des acheteurs afin de créer un climat de confiance et de bonne gestion des deniers publics.

La présente charte de déontologie s'adresse à toute personne intervenant dans le processus décisionnel conduisant à l'achat afin de mettre en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, de neutralité ainsi que d'efficacité économique tant dans l'organisation interne que dans les relations avec les fournisseurs.

**Cette charte se veut être un outil de prévention et d'anticipation qui vise à protéger les agents.**



## 1- Les Principales règles et valeurs de la commande publique

L'acte d'achat est soumis au code des marchés publics et se doit de respecter les grands principes qui régissent la commande publique à savoir :

- **Liberté d'accès à la commande publique**
- **Égalité de traitement des candidats**
- **Transparence des procédures d'achat**

Dans le processus achat, il existe 4 étapes durant lesquelles les agents du SDIS des Alpes-Maritimes sont amenés à être en relation avec les fournisseurs :

- Phase de préparation du marché : analyse du contexte économique et recherche sur les entreprises potentielles, démarche de sourcing
- Phase de procédure : mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution
- Phase d'exécution du marché
- Bilan du marché et évaluation

Chaque responsable hiérarchique doit veiller à ne pas exposer ses subordonnés à des risques, notamment par :

- Le respect de la présente charte
- Prise en compte de planning réalistes compte tenu de l'activité de l'équipe encadrée
- Privilégier le mode de travail collaboratif pour éviter l'isolement des agents
- Encourager la formation des agents aux règles de la commande publique, de l'achat public
- Aider à la compréhension des risques et conséquences individuelles et collectives des manquements à la probité
- Partage des informations sur l'évolution du droit et de la jurisprudence
- Demander l'appui du service des marchés publics et du service de la coordination pour bâtir des stratégies d'achat exploitant les outils réglementaires

Les agents du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes-Maritimes doivent avoir à l'esprit **qu'ils représentent leur établissement** lors des contacts avec l'extérieur et que tout écart à la présente charte peut nuire à son image et à son intérêt.

Ils doivent faire preuve en toute situation d'intégrité, probité, impartialité et neutralité en faisant primer l'intérêt général sur l'intérêt personnel afin d'éviter toute forme de favoritisme.

*(Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)*

**Rappel** : les agents sont soumis au **secret professionnel** et à **la discrétion professionnelle vis-à-vis** des fournisseurs pour toutes les informations dont ils disposent du fait de leurs activités professionnelles (article 26 du statut général des fonctionnaires).

## 2- Le comportement à adopter avec les acteurs économiques

L'achat est un acte économique entre l'acheteur et le vendeur. Il est encadré par des règles juridiques relevant, pour la commande publique, tant du droit administratif que du droit pénal.

La nécessité de connaître le secteur économique des domaines de l'achat ou de l'exécution d'un marché peut se faire de différentes manières :

- Lecture de la presse sectorielle,
- Participation à des salons,
- à des rencontres qui peuvent se tenir chez le fournisseur.

Lors des échanges, les agents doivent se montrer **prudents sur les informations qu'ils divulguent**, faire preuve de discernement et **rester objectifs sur les informations communiquées**.

Quelques règles de principe, communes à toutes formes de relations avec des organismes extérieurs prévalent :

- Toute démarche doit être validée par le responsable hiérarchique, et encadrée par un ordre de mission (salons, colloques, démarchage commercial).
- Toute rencontre doit faire l'objet d'un compte-rendu à l'issue de la réunion afin d'assurer la traçabilité des échanges,
- Toute démarche est **interdite** si une consultation est en cours.
- Tout avantage quel qu'il soit, doit être refusé par principe (sauf exceptions détaillées chapitre 3), car il peut être assimilé à une perte d'indépendance.
- Toute sollicitation, ou pression auprès d'un agent doivent en être signalées à la hiérarchie, qu'il y ait eu acceptation ou refus.

Les points incontournables en phase de consultation :

- Les agents veillent à la lisibilité, la simplicité, la clarté et la qualité rédactionnelle des dossiers de consultation afin d'assurer aux entreprises un accès réel à la commande publique en facilitant la compréhension des documents.
- Le cahier des charges doit être rédigé de manière objective et non discriminatoire sans recours à un prestataire potentiel.
- Les critères sont précisés clairement pour éviter toute ambiguïté et risque d'interprétation.
- L'estimation de l'Administration ne doit en aucun cas être communiquée aux candidats.
- **Les agents du service Marchés Publics** ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires et par écrit, sur la plateforme de dématérialisation.
- Les négociations sont retracées sous la forme d'un paragraphe spécifique dans le rapport d'analyse des offres.
- En cas de marché spécifique sans mise en concurrence, un rapport motivé et circonstancié doit être produit par les différents services gestionnaires
- Quelle que soit la procédure qu'il s'agisse d'une simple demande de devis ou d'une procédure formalisée, légalité de traitement des candidats doit pouvoir être démontrée

### 3- L'acceptation d'un cadeau

Il convient que l'agent s'interroge sur la valeur symbolique du cadeau et s'il est de nature à influencer son impartialité s'il était accepté. L'acheteur doit veiller à rester indépendant face à son fournisseur.

Dans tous les cas, la hiérarchie doit en être informée.

**Il est possible d'accepter en toute transparence :**

- Cadeaux promotionnels de l'entreprise d'une valeur symbolique (stylos, agendas, calendriers, ...)
- Cadeaux d'usage partageables (chocolats ...)
- Invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations, visites de l'entreprise ou d'une réalisation organisées pour plusieurs collectivités ou donateurs d'ordre, ...)

**Il n'est pas possible d'accepter :**

- Cadeaux, repas lors d'une procédure
- Cadeaux envoyés au domicile Invitations personnelles à des événements récréatifs (spectacles, événement sportif, concert, partie de chasse, ...) qui viseraient à compromettre l'impartialité de l'acheteur

## 4- Les délits et sanctions applicables

- Le délit de favoritisme ou délit d'octroi d'avantage injustifié (Art. 432-14 du Code Pénal)

### Définition :

Le fait, par un agent, de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

### SANCTION :

Peine de 2 ans d'emprisonnement et de 200 000 € d'amende

### Exemple :

Participation d'une entreprise à la définition du besoin. La rédaction d'un cahier des charges « sur mesure ». Notation orientée pour attribuer le marché à une entreprise particulière.

➤ **La prise illégale d'intérêt**  
(Art. 432-12 du Code Pénal)

**Définition :**

Le fait, par un agent, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

**SANCTION :**

Peine de 5 ans d'emprisonnement et de 500 000 € d'amende

**Exemple :**

Participation d'un agent au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un des membres de sa famille. Dans ce cas l'agent doit se retirer du dossier et en informer sa hiérarchie.

➤ **La concussion**  
(Art. 432-10 du Code Pénal)

**Définition :**

Le fait, par un agent, de recevoir, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, une somme indue, ou d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, en violation des textes légaux ou réglementaires.

**SANCTION :**

Peine de 5 ans d'emprisonnement et de 500 000 euros d'amende

**Exemple :**

Un agent qui s'abstient, intentionnellement, d'appliquer une pénalité sans avoir le pouvoir de le faire.

➤ **Le faux en écriture publique**  
(Art. 441-1 du Code Pénal)

**Définition :**

Toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support qui a pour objet ou pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

**SANCTION :**

Peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende

**Exemple :**

La personne publique accepte un pli après l'heure de réception maximale et falsifie l'horaire pour rendre le pli recevable. Compléter, a posteriori, un dossier incomplet.

➤ **La corruption passive et le trafic d'influence**  
(Art. 432-11 du Code Pénal)

**Définition :**

Le fait, par un agent, de solliciter ou d'agréer, sans droit, directement ou indirectement, des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou pour s'abstenir d'accomplir un acte ; soit pour abuser de son influence réelle ou supposée, en vue de faire obtenir toute décision favorable (ex. marchés publics).

**SANCTION :**

Peine de 10 ans d'emprisonnement et de 1 000 000 € d'amende

**Exemple :**

Le fait pour un agent de solliciter une entreprise, qui accepte de lui verser une commission en échange de quoi il lui facilitera l'attribution.

## **5- Cadre législatif et réglementaire**

- Loi relative à la déontologie et aux droits et obligations de fonctionnaires du 20 avril 2016,
- Loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique du 9 décembre 2016 (dite loi « Sapin II ),
- Directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics
- Code de la commande publique
- Dispositions spécifiques contenues dans le code pénal, notamment les articles 432-11 à 432-14,

## **La responsabilité des gestionnaires publics**

### **À compter du 1er janvier 2023**

- La réforme vise à fluidifier l'action publique en concentrant les contrôles sur les risques financiers majeurs
- La réforme ne remet pas en cause le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable ainsi que les missions de contrôle qui incombent à ce dernier
- La réforme conduit à renforcer l'identification des risques financiers au sein des collectivités par la mise en place de procédures de contrôles internes

## AVANT LA RÉFORME

**Responsabilité de l'ordonnateur**

- Responsabilité :
- Civile
- Pénale
- Politique

**Responsabilité du comptable public**

- Responsabilité :
- Civile
- Pénale
- Disciplinaire
- Personnelle
- Pécuniaire

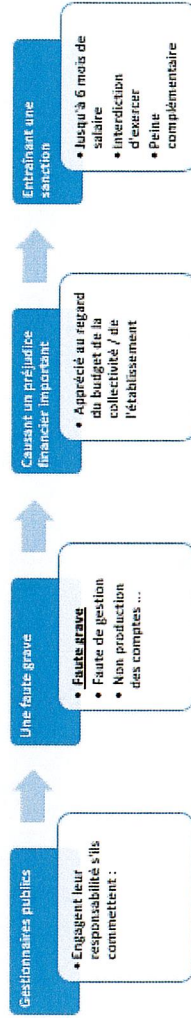
**Responsabilité des gestionnaires publics**

→ Responsabilité personnelle et pécuniaire

- Responsabilité :
- Civile
- Pénale
- Disciplinaire

## A COMPTER DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2023

### FOCUS SUR LES FAUTES ET SANCTIONS



**NB :** Création d'une faute « de gestion » : Carences graves et répétées dans l'exercice des contrôles ou négligences lorsque celles-ci ont occasionné un préjudice financier et maintien de certaines infractions prévues dans le CJF comme l'avantage injustifié accordé à autrui, la non production des comptes etc.





SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
DE DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations  
**du conseil d'administration**

-----  
Séance du 29 juin 2026  
-----

**Président de séance :** Monsieur Charles Ange GINESY

**Présents :**

Titulaires : Monsieur Bernard ASSO, Monsieur Antoine BABU, Madame Marie BENASSAYAG, Monsieur Yannick BERNARD, Madame Alexandra BORCHIO-FONTIMP, Madame Julie CHARLES, Monsieur Jean-Paul DAVID, Monsieur Jean-Pierre DERMIT, Monsieur Bertrand GASIGLIA, Monsieur Charles Ange GINESY, Monsieur Bryan MASSON, Madame Marika ROMAN, Monsieur Michel ROSSI, Madame Françoise SOULIMAN, Monsieur Philippe SOUSSI, Monsieur Auguste VEROLA.

Suppléants : Monsieur Jean-Jacques CARLIN, Madame Céline DUQUESNE, Monsieur Jacky EVERAERDT, Madame Marie-Amélie GINESY, Madame Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, Monsieur Jean-Pierre LAFITTE, Madame Vanessa LELLOUCHE, Madame Michèle PAGANIN, Monsieur Frédéric POMA, Monsieur Hervé ROMANO, Madame Florence SIMON, Monsieur Antoine VERAN,

Procurations :

**RAPPORT N° 26-7 - Délégations d'attributions du Conseil d'administration au Président**

**I / DÉLÉGATION EN MATIÈRE D'ENDETTEMENT ET DE GESTION FINANCIÈRE**

**A - Réalisation des emprunts destinés au financement des investissements**

Le financement des investissements, notamment, les opérations de construction, de travaux d'aménagement ou de grosses réparations de bâtiments, nécessite, pour le service départemental d'incendie et de secours, le recours à l'emprunt.

À l'heure actuelle, les conditions financières proposées par les organismes bancaires ou assimilés sont soumises à de fréquentes variations conjoncturelles. Cet état de fait oblige l'emprunteur à pouvoir contracter un emprunt au meilleur moment.

Conformément à l'article L.1424-30, 2<sup>ème</sup> alinéa du code général des collectivités territoriales, le président du conseil d'administration peut, par délégation du conseil d'administration, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat, être chargé de procéder, dans les limites déterminées par le conseil d'administration, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et de passer, à cet effet, les actes nécessaires.

En conséquence, je vous propose, au regard des circonstances et de la législation en vigueur, de me donner délégation pour la durée de mon mandat, afin de procéder à :

- la réalisation en totalité des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ;
- à la passation, à cet effet, de tous les actes nécessaires.

## **B - Gestion active de la dette**

La gestion de la dette des établissements publics, et en particulier des SDIS, s'inscrit aujourd'hui dans un contexte financier marqué par une volatilité accrue des taux d'intérêt et une complexification des produits financiers proposés par les établissements prêteurs. Dans ce cadre, la simple gestion passive des emprunts ne permet plus d'optimiser les conditions financières.

Le recours à une gestion active de la dette permet ainsi d'adapter en continu le profil d'endettement de notre établissement, notamment par la mise en œuvre d'opérations de remboursement anticipé, de refinancement, de renégociation des conditions contractuelles ou encore de couverture des risques de taux. Ces opérations concourent à une meilleure maîtrise de la charge financière dans la durée et à une optimisation de nos marges budgétaires, dans le respect du principe de bonne gestion des deniers publics.

Compte tenu du caractère évolutif et réactif de ces opérations, il apparaît nécessaire d'en confier la mise en œuvre à par délégation au président du conseil d'administration, dans le cadre d'une délégation clairement définie. Cette organisation permettrait de sécuriser juridiquement les décisions tout en garantissant la réactivité indispensable pour saisir les opportunités de marché dans l'intérêt financier du SDIS 06.

Ainsi, je vous propose de me donner délégation, pour la durée de mon mandat, afin :

- de procéder au remboursement anticipé, partiel ou total, des emprunts en cours, dans les conditions prévues par les contrats ;
- de renégocier les caractéristiques financières des emprunts existants, notamment les taux, échéanciers et modalités de remboursement ;
- de conclure toute opération de refinancement ou de réaménagement de dette ;
- de signer l'ensemble des documents contractuels nécessaires à ces opérations ;
- d'informer le conseil d'administration, lors de la plus proche séance, des décisions prises dans le cadre de la présente délégation, en précisant notamment les impacts financiers des opérations réalisées ;

Cette délégation s'exerce dans la limite de l'encours total de la dette inscrit au budget du SDIS et sous réserve que les opérations réalisées n'aient pas pour effet d'augmenter structurellement le niveau global d'endettement, sauf autorisation expresse du Conseil d'administration.

## **C - Gestion des lignes de trésorerie**

L'exécution du dispositif mis en place par la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 engendre un décalage entre le paiement effectif des dépenses mensuelles effectuées par le service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes, notamment celles relatives aux charges de personnel et l'encaissement réel des contributions en provenance des collectivités qui peut entraîner des insuffisances ponctuelles de trésorerie et justifier l'éventualité d'un recours à des avances de trésorerie.

Le recours à des lignes de trésorerie constitue un outil de gestion courante permettant de faire face à ces besoins temporaires de financement, sans recourir à un endettement structurel. Ces instruments offrent une souplesse d'utilisation importante, notamment par des tirages et remboursements infra-annuels, permettant d'ajuster au plus près les besoins réels de financement et de limiter le coût financier.

Dans ce cadre, je vous propose de me donner délégation, pour la durée de mon mandat, afin :

- de réaliser des lignes de trésorerie d'un montant maximum annuel de 18 M€ par ligne, pour des durées n'excédant pas 364 jours, conformément à la réglementation applicable ;
- de gérer les tirages et les remboursements de fonds ;
- d'informer le conseil d'administration, lors de la plus proche séance, des conditions financières obtenues et de l'utilisation de ces lignes ;

## **II / DÉLÉGATION EN MATIÈRE D'ACHAT PUBLIC**

En application du code général des collectivités territoriales et du code de la commande publique, je vous demande, de bien vouloir m'autoriser, ainsi que les délégataires de signature en la matière et pour la durée de mon mandat :

### **A – Marchés issus de procédures formalisées**

- à lancer ou mener à terme les procédures formalisées de passation pour les marchés ou accord-cadre, le SDIS 06 en étant le pouvoir adjudicateur.
- à passer et signer les accords-cadres et marchés issus de ces procédures formalisées;
- à prendre toutes décisions d'exécutions de ces marchés ou accord-cadre, dont les modifications sont prévues par les articles R.2194-1 à R.2194-7 du code la commande publique et si besoin, à résilier ces marchés ou accords-cadres, conformément aux CCAG applicables et aux clauses de ces derniers, à l'exception toutefois des protocoles transactionnels à caractère financier qui excèderaient les conditions du marché ou de l'accord-cadre initialement autorisé par le conseil d'administration et son bureau.

Pour répondre aux nécessités techniques ou légales, les affaires sont susceptibles de faire l'objet d'allotissement ou de modifications de l'allotissement, sans modification ni de l'objet des affaires concernées ni de leur contenu ni de leur enveloppe financière globale.

## **B - Marchés issus de procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables**

- à lancer ou mener à terme les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables pour les marchés ou accord-cadre, le SDIS 06 en étant le pouvoir adjudicateur,
- à passer et signer les accords-cadres et marchés issus de ces procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables prévus aux articles L.2122-1, R.2122-1 à R.2122-9 du CCP;
- à prendre toutes décisions d'exécutions de ces marchés ou accord-cadre, dont les modifications sont prévues par les articles R.2194-1 à R.2194-3 du code la commande publique, et si besoin, à résilier ces marchés ou accords-cadres, conformément aux CCAG applicables et aux clauses de ces derniers, à l'exception toutefois des protocoles transactionnels à caractère financier qui excèderaient les conditions du marché ou de l'accord-cadre initialement autorisé par le conseil d'administration et son bureau.

## **C - Marchés issus de procédures adaptées**

- à lancer, passer et signer tous les marchés et accords-cadres issus de procédures adaptées, le SDIS en étant le pouvoir adjudicateur,
- à lancer, passer et signer tous marchés subséquents issus d'accords-cadres,
- à prendre toutes décisions d'exécution relatives à une commande passée auprès d'une centrale d'achat (Ugap, Sictiam, Resah, etc.),
- à signer et prendre toutes dispositions relatives à l'exécution de ces contrats, prévues par les textes en vigueur et les CCAG applicables à ces marchés ou accords-cadres dont, si les circonstances l'exigent, leur résiliation lorsque celle-ci ne génère pas de dépenses non contractuelles pour le SDIS ainsi que tous les actes modificatifs prévus par les articles R. 2194-1 à R. 2194-7 du code de la commande publique.

## **D - Marchés issus de procédures groupées**

Certains marchés, dès lors qu'ils entrent dans l'objet d'une convention d'un des groupements de commandes dont le SDIS des Alpes-Maritimes est membre, sont susceptibles, en fonction des calendriers de procédure des collectivités, d'être passés dans le cadre de ce groupement, si cela peut s'avérer plus avantageux (articles L2113-6 à 8 du code de la commande publique).

- à signer tout document permettant l'adhésion ou la délégation entrant dans le cadre de cette procédure,
- à lancer, passer et signer tous les marchés issus des procédures formalisées et adaptées dans le cadre d'un groupement de commandes dont il est membre,
  - Département des Alpes-Maritimes et SDIS des Alpes-Maritimes,
  - Le groupement zonal Sud,
  - Le groupement national « ULISS » (union logistique inter services de secours),

- à signer et prendre toutes dispositions relatives à l'exécution de ces marchés.

### **III – POUVOIR D'ESTER EN JUSTICE**

Selon l'article L.1424-29 du CGCT, le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires relatives à l'administration du service départemental d'incendie et de secours et l'article L.1424-30 donne au président du conseil d'administration le pouvoir de représenter l'établissement en justice.

En conséquence, je vous propose, au regard des textes applicables en la matière aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, de m'autoriser, pour la durée de mon mandat, à :

- ester en justice tant en défense qu'en recours pour tout contentieux de l'ordre judiciaire, de l'ordre administratif ainsi que la saisine du tribunal des conflits ;

- signer en vertu de ce pouvoir, pour chaque affaire contentieuse, un arrêté portant décision d'ester en justice en demande ou en défense ainsi qu'un arrêté portant décision d'approuver le montant des honoraires des avocats, des frais d'huissier et d'expertise, lorsque ces honoraires et frais ne sont pas fixés selon un tarif réglementé.

#### **Après en avoir délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :**

- de donner délégation à M. le président du conseil d'administration, pour la durée de son mandat, pour l'ensemble des points énumérés ci-dessus,

- d'autoriser M. le président du conseil d'administration, pour la durée de son mandat, à :

- ester en justice tant en défense qu'en recours pour tout contentieux de l'ordre judiciaire, de l'ordre administratif ainsi que la saisine du tribunal des conflits ;
- signer en vertu de ce pouvoir, pour chaque affaire contentieuse, un arrêté portant décision d'ester en justice en demande ou en défense ainsi qu'un arrêté portant décision d'approuver le montant des honoraires des avocats, des frais d'huissier et d'expertise, lorsque ces honoraires et frais ne sont pas fixés selon un tarif réglementé.

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



*Charles Ange GINÉSY*

## COMMISSION D'APPEL D'OFFRES – JURY

### I – La composition de la Commission d'appel d'offres (CAO) (article L. 1414-2 du CGCT)

#### 1.1 Présidence

Le président du conseil d'administration ou son représentant (désigné par arrêté du Président du CA) président de droit.

Le président a voix délibérative et prépondérante en cas de partage égal de voix.

Le président de la CAO ne peut pas se faire représenter par un membre de la commission d'appel d'offres.

#### 1.2 Composition : membres à voix délibérative (article L. 1411-5 II a) du CGCT)

La commission est composée du Président, de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, élus parmi les membres de l'assemblée délibérante, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage, ni vote préférentiel.

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

Les membres de la CAO ont voix délibérative.

#### 1.3 Règle de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pouvoir dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

#### 1.4 Composition : membres à voix consultative et les participants (article L. 1411-5 II b) du CGCT)

Le Président de la CAO invite systématiquement :

- Le comptable public ou son représentant
- Le représentant du directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer aux réunions de la CAO par désignation du Président :

- Les agents de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,

- Les personnalités désignées par le président en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de l'appel d'offres, tels que le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation objet de la consultation, tout assistant du maître d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

L'invitation aux séances correspondantes par courrier électronique émise par le service en charge du secrétariat de la commission, vaudra désignation.

- Le directeur départemental des services d'incendie et de secours, ou son représentant, assiste de plein droit aux séances de la commission, le secrétariat étant assuré par des agents du SDIS compétents en matière de marchés publics désignés par lui.

## **II – Le fonctionnement de la Commission d'appel d'offres (CAO) (article L1411-5 II b) du CGCT)**

### **2.1 Règles de convocation**

Les convocations sont adressées par courriel aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum. Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion.

### **2.2 Le Quorum**

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres. En l'absence du Président la réunion ne peut avoir lieu.

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum.

La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission d'appel d'offres que dès lors qu'un titulaire est absent.

### **2.3 Rédaction d'un procès-verbal**

À l'issue de chaque séance, un procès-verbal est rédigé en application du principe de transparence de procédures. (*article L 3 du Code de la commande publique*)

Le procès-verbal de réunion de la CAO est dressé par le secrétariat de la commission et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes lorsqu'ils sont présents.

## **2.4 Réunions non publiques et confidentialité**

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister. Cette règle est également valable pour les réunions de jury.

Les membres de la CAO ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance.

Constituent notamment des informations non publiques :

- Les rapports d'analyse des offres
- Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle

## **2.5 Organisation à distance**

Les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n°2014-1329 du 06 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial. (*article L 1414-2 du CGCT*).

### **2.5.1 Convocation des participants – Quorum**

- Les convocations, en première réunion, à la commission d'appel d'offres sont transmises aux membres par M. le Président du conseil d'administration via une plateforme numérique dédiée
- A réception, chaque membre précisera à l'administration son mode de participation, soit en présentiel sur le site de l'état-major à Villeneuve-Loubet soit à distance.
- Le quorum est apprécié en tenant compte de la présence des membres présents dans le lieu de réunion mais également de ceux présents à distance.

### **2.5.2 Identification des participants**

Les membres de la commission d'appel d'offres qui souhaitent participer à la séance en visioconférence et/ou audioconférence, sont invités par mail à la réunion, par le biais d'un identifiant et d'un code d'accès. La salle de visioconférence ne sera ouverte qu'aux membres ayant reçu l'invitation.

Les membres assistant à la réunion seront visibles via une application de communication collaborative. La confirmation de leur identité sera faite par un membre de l'administration en charge du secrétariat administratif de la réunion.

### **2.5.3 Enregistrement et conservation des débats**

Les débats seront enregistrés dans leur intégralité (audio et/ou vidéo). Ils seront conservés sur les supports habituellement transmis par l'établissement.

### **2.5.4 Modalité d'attribution des marchés – scrutin**

Les votes pour le choix d'attribution des marchés ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public.

Le scrutin public est organisé par appel nominal.

En cas de partage des voix, la voix de Monsieur le Président de la commission d'appel d'offres est prépondérante.

Monsieur le Président de la commission d'appel d'offres proclame le résultat du vote qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants, et s'il y a lieu, leurs observations.

### **III – JURY** (articles L2125-1 2<sup>ème</sup> alinéa et R.2162-15 à R.2162-26 du CCP)

Les articles R.2162-15 à R.2162-26 du code de la commande publique (CCP) fixent le rôle et la composition du jury.

Le jury est une instance de décision désignée spécifiquement pour chaque projet de maîtrise d'œuvre, examinant les candidatures, examinant les prestations des candidats sélectionnés et pouvant inviter les candidats à répondre à des questions.

À la différence de la commission d'appel d'offres, le jury n'émet qu'un avis motivé sur le choix des candidatures et sur les projets qui lui sont présentés. Il n'attribue pas le marché.

#### **3.1 Composition** (articles R. 2162-22 et R.2162-24 du CCP)

Le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours. Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente.

Les membres élus de la commission d'appel d'offres font partie du jury.

#### **3.2 Rôle** (article R. 2162-18 du CCP)

Après avoir analysé les candidatures et formulé un avis motivé sur celles-ci, le jury examine les plans et projets présentés de manière anonyme par les opérateurs économiques admis à participer au concours, sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours.

Il consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et le cas échéant tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat des candidats peut alors être levé.

Le jury peut ensuite inviter les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal. Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats est établi.

Choix des lauréats : L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury et publie un avis de résultats de concours. (article R. 2162-19 du CCP)

Le présent règlement intérieur s'applique au jury.



# Charte d'achat et de consommation responsables

## 1. Introduction

---

Dans le cadre de ses missions de secours, de protection des populations et de préservation des biens et de l'environnement, le Service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes (SDIS 06) se doit d'être exemplaire dans l'utilisation des ressources publiques et dans la conduite de ses achats.

La commande publique est un levier essentiel pour intégrer les objectifs de développement durable dans l'action du SDIS 06. Le Code de la commande publique impose que la définition des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution et les critères d'attribution des marchés prennent en compte, lorsqu'elles sont pertinentes, les dimensions économique, sociale et environnementale du développement durable, telles que renforcées par la loi « Climat et résilience » et les textes récents relatifs à la transition écologique.

Un achat responsable est ainsi un achat qui :

- intègre des exigences environnementales, sociales et économiques proportionnées et en lien direct avec l'objet du marché et ses conditions d'exécution ;
- respecte les principes fondamentaux de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;
- favorise des économies « intelligentes », en achetant au plus près du besoin réel et en tenant compte du coût global sur le cycle de vie des biens, services ou travaux ;
- prend en considération les attentes de l'ensemble des parties prenantes : agents du SDIS, usagers, fournisseurs et leurs sous-traitants, partenaires publics et privés.

Le SDIS 06 est déjà engagé dans de nombreuses démarches éco-responsables : amélioration de la performance énergétique de ses bâtiments, rationalisation des impressions, recyclage des papiers et des déchets, recours à des structures de travail protégé, etc. Son action la plus significative en faveur de l'environnement demeure au cœur de sa mission : la mise en œuvre d'une stratégie d'attaque rapide et massive des feux naissants afin de protéger durablement les écosystèmes forestiers du département.

La présente charte d'achat et de consommation responsables a pour objet :

- d'offrir un cadre commun aux agents du SDIS 06 pour la définition des besoins, la rédaction et le suivi des marchés ;
- de préciser les attentes du SDIS 06 à l'égard de ses fournisseurs et de leurs sous-traitants en matière de respect de l'environnement, de responsabilité sociale et d'éthique ;

- de promouvoir, au quotidien, des pratiques de consommation sobres et responsables au sein de l'établissement.

Elle s'adresse à l'ensemble des agents, aux fournisseurs du SDIS 06 et à leurs sous-traitants, et constitue un référentiel partagé de la commande publique et de la consommation responsables au sein du SDIS des Alpes-Maritimes.

## **2. L'achat responsable**

---

### **2.1. Environnement**

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 s'engagent, dans la mesure du possible, à mettre en place et à développer des politiques contribuant à la préservation de l'environnement et à la réduction de leurs impacts sur les ressources naturelles, en cohérence avec les objectifs de développement durable intégrés dans la commande publique.

Ils veillent à :

- limiter la production de déchets générés par leurs activités (conception, fabrication, conditionnement, transport, maintenance, fin de vie) ;
- organiser le tri, la valorisation et l'élimination des déchets selon des procédés respectueux de l'environnement, en privilégiant l'économie circulaire lorsque cela est possible ;
- réduire les consommations d'eau, d'énergie et de matières premières.

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 encouragent le développement et l'utilisation de technologies et de procédés respectueux de l'environnement (réduction des polluants, limitation des émissions de gaz à effet de serre, maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, recours aux énergies renouvelables, etc.). Ils mettent en œuvre des stratégies logistiques limitant les impacts environnementaux (optimisation des transports et des conditionnements, réduction des trajets à vide, limitation des emballages, organisation du retour et du recyclage des produits en fin de vie).

### **2.2. Santé et sécurité au travail**

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 veillent à ce que leurs activités ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité de leurs salariés, de leurs sous-traitants, de leurs fournisseurs, des populations locales et des utilisateurs de leurs produits et services, notamment les agents du SDIS 06. Ils respectent l'ensemble des exigences légales et réglementaires en matière de santé, de sécurité au travail et de prévention des risques professionnels.

Ils se montrent proactifs en matière de santé et de sécurité :

- les risques liés à leurs activités sont identifiés, évalués et hiérarchisés ;
- des mesures de prévention et de protection adaptées sont définies, mises en œuvre, suivies et mises à jour régulièrement pour réduire ces risques, voire les éliminer autant que possible ;
- les travailleurs sont formés et informés sur les risques et les consignes de sécurité.

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 évitent l'utilisation de substances dangereuses pour la santé et la sécurité de leurs employés et des utilisateurs. Lorsque des substances dangereuses ne peuvent être totalement substituées, ils en limitent strictement l'usage, appliquent les règles de prévention et de protection adaptées, et se conforment aux dispositions légales et réglementaires

applicables, en particulier pour les substances cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) et les substances soumises à restriction.

Le SDIS 06 œuvre activement à l'amélioration de la sécurité de toutes les personnes intervenant sur ses sites. L'intégrité physique et la sécurité des personnes étant une priorité, le SDIS 06 exige de ses fournisseurs et sous-traitants qu'ils respectent des standards élevés en matière de santé et de sécurité au travail lors de leurs interventions sur ses sites. À ce titre, chaque fournisseur et sous-traitant a l'obligation de signaler sans délai toute situation dangereuse ou anomalie constatée au responsable du SDIS 06 du site concerné.

Lorsque le contrat implique des activités à risques particuliers (travaux en hauteur, interventions sur installations techniques, manipulations de produits dangereux, etc.), les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 s'engagent à respecter l'ensemble des exigences spécifiques du SDIS 06 en matière de sécurité (plans de prévention, habilitations, consignes de sécurité, équipements de protection, formation des intervenants).

### **2.3. Progrès social**

En cohérence avec la réglementation en vigueur sur la commande publique socialement responsable et l'économie sociale et solidaire, le SDIS 06 entend favoriser, lorsque cela est possible, l'intégration de considérations sociales dans ses achats (clauses et critères sociaux, recours à des structures de l'ESS ou d'insertion, etc.).

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 sont invités à contribuer au progrès social en :

- facilitant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes éloignées de l'emploi, en situation de handicap ou défavorisées, et en favorisant leur insertion professionnelle ;
- développant les compétences de leurs salariés, l'autonomie, la qualité du dialogue social et l'égalité de traitement dans la gestion des ressources humaines ;
- promouvant l'innovation sociale et organisationnelle, ainsi que la prévention des discriminations et le respect de la diversité.

### **2.4. Produits et services**

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 intègrent la protection de l'environnement, ainsi que la santé et la sécurité des personnes, dans la conception, la fabrication, la mise à disposition, l'utilisation et la fin de vie de leurs produits et services, afin de réduire leurs impacts négatifs tout au long de leur cycle de vie, tout en maintenant ou en améliorant leur qualité et leurs performances opérationnelles.

Ils évitent, autant que possible, le recours à des substances ou composants toxiques. Lorsqu'aucune solution de substitution satisfaisante n'existe, ils en limitent l'usage, mettent en œuvre des mesures de prévention adaptées (information, étiquetage, formation, protections collectives et individuelles) et veillent à ce que leur manipulation, leur utilisation, leur stockage et leur élimination soient réalisés dans des conditions sûres pour la santé et l'environnement, dans le strict respect de la réglementation applicable.

Les fournisseurs et sous-traitants du SDIS 06 respectent strictement l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables aux substances, éléments ou déchets dangereux (autorizations, restrictions, interdictions, obligations de traçabilité, filières de traitement, etc.) et collaborent avec le SDIS 06 pour assurer une gestion conforme et responsable des produits et déchets générés dans le cadre de l'exécution des marchés.

## 3. La consommation responsable

---

### 3.1. Environnement et social

Le SDIS 06 souhaite développer le rôle de chaque « éco-agent » en incitant l'ensemble des personnels à consommer autrement et plus sobrement, en cohérence avec les objectifs de développement durable intégrés dans la commande publique et les politiques publiques de transition écologique.

Au moyen de supports variés (intranet, lettres d'information, formations, notes de service, campagnes internes, etc.), chacun est invité à réfléchir aux meilleures pratiques à adopter pour faire évoluer ses habitudes professionnelles et à mesurer l'impact de ses choix de consommation sur l'environnement et sur le plan social.

L'éco-consommateur s'interroge, avant tout acte d'achat ou de consommation, sur les conséquences environnementales et sociales de son choix : consommation de ressources, émissions de gaz à effet de serre, conditions de production, impact sur l'emploi local, etc.

Il apprend notamment à :

- reconnaître les principaux labels environnementaux et sociaux et à en comprendre la signification ;
- lire une étiquette énergétique ou environnementale et rechercher la provenance des produits ;
- s'informer, autant que possible, sur les conditions de travail et de fabrication, en veillant au respect des droits fondamentaux au travail tels que reconnus par les normes internationales (en particulier celles de l'Organisation internationale du travail).

En orientant ses choix vers des produits et services plus vertueux, l'éco-consommateur contribue à faire de la consommation responsable un levier économique incitant les entreprises à renforcer leurs engagements en matière de développement durable, de responsabilité sociale et de respect des droits humains.

### 3.2. Produits et services

Les personnels du SDIS 06 intègrent, dans leurs usages quotidiens, des critères de respect de l'environnement, de santé et de sécurité lors de la consommation des produits et de l'utilisation des services mis à leur disposition.

Le principe de base est de ne consommer que lorsque cela s'avère réellement nécessaire, en privilégiant le réemploi, la mutualisation, la réparation et l'optimisation de l'existant avant tout nouvel achat.

Chaque agent est encouragé à :

- favoriser les bonnes pratiques de consommation (sobriété, lutte contre le gaspillage, entretien et bon usage du matériel) ;
- signaler les pratiques manifestement contraires aux objectifs de la charte (gaspillage, usages injustifiés ou dangereux, non-respect des consignes environnementales ou de sécurité) ;
- contribuer à la diffusion d'une culture de consommation responsable en informant ses collègues et son entourage professionnel sur les impacts de certains produits ou pratiques, lorsqu'il en a connaissance par des sources fiables.

### 3.3. Exemples d'éco-gestes à adopter

Sans être exhaustive, la liste suivante illustre des éco-gestes que chacun peut mettre en œuvre au quotidien au sein du SDIS 06 :

- Participer activement au tri des déchets selon les consignes en vigueur et déposer les déchets spécifiques (piles, DEEE, produits dangereux, etc.) dans les filières adaptées.
- Économiser le papier, en évitant les impressions inutiles, en privilégiant la dématérialisation et l'impression en recto-verso lorsque l'impression est indispensable.
- Être attentif aux consommations d'eau : signaler toute fuite, tout dysfonctionnement de l'arrosage automatique ou toute zone anormalement humide.
- Éteindre son écran, son poste de travail et les appareils de bureau en fin de journée ou en cas d'absence prolongée, et ne pas laisser les équipements en veille inutilement.
- Éteindre les lumières dans les locaux inoccupés et utiliser autant que possible l'éclairage naturel.
- Adopter une gestion responsable du chauffage et de la climatisation, en respectant les consignes internes de température et en évitant des écarts excessifs avec la température extérieure, conformément aux recommandations et obligations réglementaires en vigueur.
- Privilégier l'aération naturelle lorsque cela est possible et compatible avec les conditions de travail et de sécurité.
- Pratiquer le covoiturage, l'éco-conduite et, lorsque c'est envisageable, recourir à des modes de déplacement alternatifs, afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre et les consommations de carburant.
- Être attentif aux étiquettes énergie et aux performances environnementales lors du choix et de l'utilisation des équipements.
- Respecter et entretenir le matériel afin d'augmenter sa durée de vie, de réduire les besoins de remplacement et la production de déchets.

## 4. Engagement collectif et mise en œuvre

---

Les fournisseurs, sous-traitants et personnels du SDIS 06 conservent la liberté de définir leurs propres plans d'actions en matière de développement durable, d'achats et de consommation responsables, dans le respect du cadre fixé par la présente charte. Chacun, à son niveau de responsabilité, contribue à la réussite de cette démarche.

Cette charte est prise en compte par les rédacteurs des règlements de consultation et des cahiers des charges, administratifs et techniques, de tous les marchés du SDIS 06. La présentation d'une offre à un marché du Service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes emporte, de manière implicite, l'adhésion du candidat aux principes de cette charte et sa contribution à leur mise en œuvre.

Elle est également relayée par les notes de service et supports internes invitant les agents du SDIS 06 à adopter des comportements de consommation responsables. Les personnels sont réputés en prendre connaissance et sont invités à y apporter leur concours actif, dans un esprit de responsabilité partagée et d'amélioration continue.



## FICHE MARCHÉ : Affaire n°25P

Titre du marché (Titre synthétique, fourniture, prestation ou travaux) :

### PARTIE 1 - A REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE

#### 1.1. Gestionnaire

- Dossier KIM :
- Magasin de réception KIM :
- Contact interne en charge du suivi de l'affaire :
- Personnes à contacter par le titulaire pendant la durée du marché :  
Gestionnaire administratif (téléphone/mail) :  
Gestionnaire technique (téléphone/mail) :

#### 1.2. Documents à fournir

A adresser à : [gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr) ET [gfaf.cadres-execution@sdis06.fr](mailto:gfaf.cadres-execution@sdis06.fr)

- Fiche marché
- Annexes à l'acte d'engagement vierges (DPGF, BPU, DQE, cadre de réponse technique, etc.)
- Annexes à l'acte d'engagement chiffrées (DPGF, BPU, DQE)
- C.C.T.P.
- Attestation d'exclusivité
- Autre (plans, etc.)

#### 1.3. Objet du marché (Développer l'étendue du besoin global)

#### 1.4. Fonctionnement induit du marché

- Consommables (si oui à prévoir au BPU)
- Pièces détachées (si oui à prévoir au BPU)
- Accessoires (si oui à prévoir au BPU)
- Formation (si oui à prévoir au BPU – indiquer le nombre maximum de personnes par session de formation)
- Autres.....

#### 1.5. Informations sur le précédent marché

N° d'affaire N° de lot	N° marché Titulaire	Date de fin	Consommation HT sur la durée totale	Consommation HT sur la dernière période

#### 1.6. Éléments à prendre en compte pour la relance du marché

- Incidents, ou autres éléments notables relatifs à l'ancien marché :
- Condition de réalisation des prestations, modalités d'exécution, ou tout autre élément permettant la rédaction du nouveau marché :

## 1.7. Éléments financiers

N° lot	Gestionnaire										Coordination	
	Titre	Minimum quadriennal € HT (1)	Maximum quadriennal € HT	Code besoin majoritaire	Détail des fournitures, services ou travaux	Imp.	Env. Et Budg.	Ligne programme (investissement)	Montant HT annuel estimé (2)	Montant TTC annuel estimé	Forme et rythme paiement (3)	Montant à réserver
1												
2												
3												

**(1)** Le mini/maxi ne concerne pas les marchés forfaitaires. Le mini quadriennal correspond environ à 2 fois le montant du DQE annuel

**(2)** Le montant doit correspondre à celui du DQE chiffré ou de la DPGF chiffrée

**(3)** Préciser la forme et le rythme des paiements :

1 - sur service fait constaté

2 - (trimestriel, semestriel ou annuel) a terme échu

3 - (trimestriel, semestriel ou annuel) à échoir

### 1.8. Type de procédure

- Appel d'offres ouvert  Formulaire d'inscription en délibération joint à la présente fiche
- MAPA 2
- MAPA 1
- MAPA 0
- Sans publicité ni mise en concurrence- Inférieur au seuil de mise en concurrence - Art R2122-8
- Sans publicité ni mise en concurrence pour droits d'exclusivité – Art R2122-3-3° (Fournir l'attestation justificative)
- Autre (Appel d'offre restreint, procédure avec négociation, dialogue compétitif) .....

### 1.9. Forme du marché

- Accord-cadre à bons de commande
- Minimum quadriennal en € HT :
  - Maximum quadriennal en € HT :
  - Mono-attributaire
  - Multi-attributaires
- Accord-cadre à marchés subséquents
- Minimum quadriennal en € HT :
  - Maximum quadriennal en € HT
  - Mono-attributaire
  - Multi-attributaires
- Marché ordinaire (forfaitaire)

## 1.10. Variantes

Rappel : Pas de variante sur les éléments du CCTP signalés comme exigés. Variante = critère de valeur technique obligatoire

- Variantes autorisées à l'initiative du candidat  oui  non  
Indiquez sur quels points du CCTP :
- Variantes exigées par le gestionnaire  oui  non  
Indiquez sur quels points du CCTP :

## 1.11. Echantillons

- Non  Oui
- Si oui - Lister les articles concernés :
  - Adresse pour l'envoi des échantillons :

Finalité des échantillons ?

- Vérifier la conformité  
 Evaluer la valeur technique  
Le cas échéant, décrire les tests qui seront réalisés :

## 1.12. Visite sur site

- Non  
 Oui – Obligatoire  
 Oui – Conseillée

Personne à contacter pour les visites :

---

### 1.13. Documents à rendre à l'appui de la candidature

Veillez indiquer si des habilitations, certifications ou agréments sont requis pour la société candidate (à ne pas confondre avec les habilitations individuelles exigées pour le personnel, qui relèvent alors de la valeur technique).

Non  
 Oui – à préciser :

A minima les éléments suivants sont demandés :

- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- Chiffre d'affaires
- Risques professionnels
- Moyens humains
- Moyens techniques
- A compléter si besoin (références, qualification professionnelle, agrément.....) : .....

---

### 1.14. Documentation nécessaire au gestionnaire

- Fiches techniques  
 Catalogues avec tarifs  
 Mémoire technique (Privilégier un cadre de réponse technique)  
 Autres :

---

### 1.15. Durée de garantie

- Durée de garantie minimale sur fournitures : .....
- Durée de garantie minimale sur prestations : .....

---

### 1.16. Adresse(s) de livraison et/ou d'exécution et horaires d'ouvertures

- Adresse :
- Horaires d'ouverture :
- Personne à contacter avant livraison si besoin :

### 1.17. Délais

- Délai maximal d'établissement du devis/diagnostic ..... jours ouvrés
- Délai maximal de livraison des fournitures : ..... jours ouvrés
- Délai maximal d'exécution de la prestation : ..... jours ouvrés
- Délai maximal d'intervention : ..... jours ouvrés
- Délai maximal de réparation : ..... jours ouvrés
- Délai de remise des documents : ..... jours ouvrés
- Autre..... : ..... jours ouvrés

### 1.18. Pénalités

- Formule du CCAG (P = V x R / 300)
- Pénalités forfaitaires :
  - Non-respect du délai d'établissement du devis .....€ par jours ouvrés/semaines/.....
  - Non-respect du délai de livraison ou d'exécution d'une prestation.....€ par jours ouvrés/semaines/.....
  - Non-respect du délai d'intervention.....€ par jours ouvrés/semaines/.....
  - Non-respect du délai de réparation.....€ par jours ouvrés/semaines/.....
  - Non-respect du planning.....€
  - Non-exécution d'une prestation.....€
  - Autre..... par jours ouvrés/semaines/.....

### 1.19. Révision de prix

- Prix ferme actualisable** (pour les marchés forfaitaires)
- Révisable par ajustement** (pour les accords-cadres à bons de commandes de fournitures par exemple)
  - Selon la fréquence de parution des nouveaux tarifs du titulaire
- Révisable avec formule** (pour les marchés de services, travaux)
  - Révision annuelle selon l'évolution de l'indice du secteur concerné (INSEE / SYNTEC...)

Code index	Libellé de l'index
I =	

Code index

Libellé de l'index

I =

→ Le cas échéant indiquer le montant de la part fixe : .....

### Exemple de formule sans part fixe avec 1 seul indice :

Formule de variation  $P = P_o \times [(I_m / I_o)]$ .

P = prix révisé

P<sub>o</sub> = prix initial

I<sub>o</sub> = valeur de l'index au mois Mo

I<sub>m</sub> = valeur de l'index pour le mois de référence (dernier indice définitif connu)

## 1.20. Maintenance

- Maintenance préventive**
- Dans les locaux du SDIS (le tarif devra comprendre les frais inhérents au déplacement : repas, hébergement, frais de transport)
  - Dans les locaux du titulaire (indiquer à qui sont imputables les frais de transport aller et retour) :
- Fréquence : .....(trimestriel/annuel/.....)
  - Selon planning  oui  non
  - Comment se déclenche la prestation ?  
Le gestionnaire fait-il un bon de commande préalable ?  oui  non
  - Le gestionnaire fait-il un engagement ?  oui  non
  - Décrire les prestations de maintenance préventive attendues :
- Maintenance corrective**
- Locaux du SDIS (le tarif devra comprendre les frais inhérents au déplacement : repas, hébergement, frais de transport)
  - Locaux du titulaire (indiquer à qui sont imputables les frais de transport aller et retour) :
  - Demande de devis
  - L'acceptation du devis est matérialisée par l'établissement du BC correspondant
- Des pièces détachées sont-elles prévues pour faire des réparations en régie  oui (à prévoir au BPU)  non

## 1.21. Critères de jugement des offres

- Chaque critère est noté sur 100 points

**Prix** : .....% (maximum 60%)

Indiquer l'annexe financière concernée (le critère prix peut concerner plusieurs annexes) :

Principe de notation : La meilleure offre obtient la note maximale de 100 points.

Les offres seront notées en application de la formule suivante :  $N = 100 \times X$  (valeur de la meilleure offre / valeur de l'offre du candidat)  $\times$  coefficient de pondération

**Valeur technique** : ..... %

**A noter** : *La conformité au CCTP ne donne pas lieu à l'attribution de points de valeur technique*

Détailler les sous critères (à noter sur 100 points) :

- X points :
- X points :
- X points :

Principe de notation : Si la valeur technique concerne des valeurs dans ce cas la formule de la règle de 3 s'applique.

Sinon la grille de notation suivante est appliquée pour chaque sous-critères :

- Très satisfaisant : Totalité de points
- Satisfaisant : 3/4 des points
- Moyennement satisfaisant : Moitié des points
- Satisfaisant : 1/4 des points
- Non satisfaisant : Pas de point attribué

**Performances en matière de protection de l'environnement** (critère obligatoire) ..... % (minimum 10 %)

Détailler les sous critères (à noter sur 100 points) :

- X points :
- X points :
- X points :

*Exemples :*

- 1 / *Biens issus du réemploi ou de la réutilisation et intégrant des matières recyclées*
- 2/ *Capacité à proposer des produits labellisés*
- 3/ *Gestion des livraisons*
- 4/ *Gestion des emballages*
- 5/ *Gestion des déchets*

Principe de notation : la grille de notation suivante est appliquée pour chaque sous-critères

- Très satisfaisant : Totalité de points
- Satisfaisant : 3/4 des points
- Moyennement satisfaisant : Moitié des points
- Satisfaisant : 1/4 des points
- Non satisfaisant : Pas de point attribué

**Durée de garantie** ..... %

Principe de notation : La meilleure offre obtient la note maximale de 100 points.

Les offres seront notées en application de la formule suivante :  $N = 100 \times (\text{valeur de l'offre du candidat} / \text{valeur de la meilleure offre}) \times \text{coefficient de pondération}$

**Autre**..... : .....

**2.1. Retour d'expérience sur l'exécution du précédent marché**

---

## PARTIE 3 - A REMPLIR PAR LE SERVICE COORDINATION FILIÈRE

### Suivi coordination des achats : NOM

#### 3.1. Retour d'expérience sur l'exécution du précédent marché

#### 3.2. Informations sur l'exécution

Dupliquer le tableau pour chaque type de prestation

Type de prestations	Commande de Fournitures (partie à bons de commande) / Maintenance préventive (partie forfaitaire) / Maintenance corrective (partie à bons de commande)
Type de nommage	BC / ENGA
Service fait	Bon(s) de livraison soldant la commande (BL) / Bon(s) d'intervention signé par un agent du SDIS06.
Observations	Commande sur catalogue/DQE / Devis
Livraison	Délai :
	Frais :
Déplacement	Frais :
	Taux horaire :
Congés annuels	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Période : Du au
Paiement à terme :	Sur service fait <input type="checkbox"/> A réception <input type="checkbox"/> Échu <input type="checkbox"/> À échoir <input type="checkbox"/>

### 3.3. Validation des bons de commande – Evénements de la vie du marché

---

**PARTIE 4 - A REMPLIR PAR LE SERVICE MARCHÉS**

- **Date prévisionnelle de notification :**

N° lot	Titre	Mini quadriennal € HT	Maxi quadriennal € HT	Code besoin	Détail des fournitures, services ou travaux	N° marché	Titulaire	Date de notification	Date de prise d'effet
1									
2									
3									

- **Visa relecture :**
- **Visa fiche de cohérence :**
- **Visa analyse :**

## FICHE MARCHE

Cet outil se décompose en quatre parties :

- 1- L'expression de besoin émise par la gestionnaire, nécessaire à la rédaction du marché
- 2- Le retour d'expérience du service de l'exécution budgétaire
- 3- Le retour d'expérience, l'analyse et le suivi des outils (PLANEX – ASTRE RESA) par le service de la coordination des achats
- 4- La prise en charge de l'ensemble des données et le suivi de PLANEX par le service des marchés.

**1- GESTIONNAIRE :**

**1.1 Expression de besoin**

**2- SCE EXECUTION BUDGETAIRE :**

**2.1 Retour d'expérience**

**2.2 POST NOTIFICATION : Evènements de la vie du marché**

**3- SCE COORDINATION DES ACHATS :**

**3.1 Traitement de la fiche marché**

**3.2 POST PRISE EN CHARGE AFFAIRE (réservation ...)**

**3.3 POST NOTIFICATION**

**4- SCE MARCHES :**

**4.1 Création de l'affaire**

**4.2 Prise en charge de l'affaire**

**4.3 Attribution numéro de marché**

**4.4 Notification du marché**

**4.5 Marché infructueux**

# PARTIE 1

## GESTIONNAIRE

### EXPRESSION DE BESOIN

Chemin d'accès document trame :

S:\DDSI\GFAF\7. Filière achat-finances\0. Outils Achats\Fiches marché

#### **1.1. Renseigner la partie 1 et préparer toutes les annexes nécessaires.**

Nommage : « Fiche marché 1 d'origine »

A copier/coller depuis le serveur du gestionnaire, une fois complétée, avec l'ensemble des annexes dans l'arborescence GFAF : S:\DDSI\GFAF\7. Filière achat-finances\...(choisir le dossier gestionnaire correspondant).

#### **1.2. Transmettre l'expression de besoin à :**

[gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr)

[gfaf.cadres-execution@sdis06.fr](mailto:gfaf.cadres-execution@sdis06.fr)

*Mail de transmission de l'expression du besoin (sans PJ) :*

**Objet :** Fiche marché « Titre... »

Bonjour,

La fiche marché et ses annexes relatives à « Titre » ont été déposées dans le fichier S:\DDSI\GFAF\7. Filière achat-finances\...(choisir dossier correspondant)

## PARTIE 2

### FICHE MARCHE – SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE

#### 2.1 RETOUR D'EXPERIENCE

##### **2.1.1** Prise en compte de la fiche marché :

**Dupliquer** la fiche marché et la **nommer** : « Fiche marché 2 annotée ».

**Compléter l'item 2.1** : retour d'expérience sur l'exécution du précédent marché (pénalités / etc...) et y indiquer toutes les difficultés rencontrées durant la période.

**Vérifier** dans la partie 1 les items 1.18 et 1.19 : délais et pénalités en cohérence avec les impératifs d'exécution.

##### **2.1.2** Transmettre l'expression de besoin à :

[gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr)

[gfaf.cadres-execution@sdis06.fr](mailto:gfaf.cadres-execution@sdis06.fr)

#### *Mail de transmission de la fiche marché*

**Objet** : Fiche marché – Expression de besoin – ANNOTEE EXECUTION – « Titre... »

Bonjour,

Fiche annotée par le service de l'exécution. Pour suite à donner.

#### 2.2 SUIVI DU MARCHE – POST NOTIFICATION

Après notification du marché :

Item 2.2 événements de la vie du marché :

Indiquer toutes les difficultés d'exécution pour prise en compte lors de l'élaboration de la prochaine expression de besoin.

## PARTIE 3

### FICHE MARCHÉ – SERVICE COORDINATION DES ACHATS

#### 3.1 TRAITEMENT FICHE MARCHÉ

##### 3.1.1 Vérification des éléments de la fiche marché :

**Compléter item 3.1 :** retour d'expérience sur l'exécution du précédent marché (en s'appuyant sur : fiche marché antérieure / prévisions des procédures / PLANEX / computation / etc...)

##### Vérifier l'objet du marché et son contenu :

- Pas de besoin identique dans un marché actif
- Compléter si nécessaire les besoins exprimés avec les achats réalisés dans le précédent marché (intégrés en cours d'exécution par ex).

##### Valider la procédure :

- Code besoin
- Computation des seuils
- Montant total du marché
- Vérifier adéquation des montants délibérés en CATSDIS et ceux de la fiche et des annexes
- Vérifier les lignes de programme TROPIQUE
- Vérifier la répartition des lots
- Créer le/les petit(s) lot(s) si nécessaire
- Mettre à jour PLANEX : insérer ligne en mentionnant date de réception de la fiche, indiquer le statut « à traiter », compléter cellule « réservation » et « continuité de service » si besoin.

##### 3.1.2 Historique du dossier :

Une copie de la fiche de travail sera conservée sur l'arborescence de la CA : S:\DDDS\GFAF\2. S. Coordination filière AF\Gestion\8. Fiches marché – historique

##### 3.1.3 Fiche validée / à modifier

###### **Option 1 : fiche validée**

Dupliquer la fiche marché et la nommer : « Fiche marché 3 validée »

[gfaf.cadres-execution@sdis06.fr](mailto:gfaf.cadres-execution@sdis06.fr)

[gfaf.marches@sdis06.fr](mailto:gfaf.marches@sdis06.fr)

#### Mail

**Objet :** Fiche marché – Expression de besoin – VALIDÉE – « Titre... »

Bonjour,

Fiche validée.

+ indiquer chemin accès sur l'arborescence

## Option 2 : fiche non validée/ remarques – renvoi de la fiche au gestionnaire

[MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr](mailto:MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr)

### Mail

**Objet:** Fiche marché – Expression de besoin – NON VALIDEE – « Titre... »

Bonjour,

Vous avez adressé au service Coordination la fiche citée en objet que vous trouverez dans le dossier suivant : indiquer chemin d'accès sur l'arborescence.

Pour sa partie, le service Coordination a procédé aux annotations en vert. Merci d'y apporter les réponses correspondantes avant le : Jour/mois/année. (Délai = 15 jours)

A défaut, cette affaire pourra se voir rétrogradée dans l'ordre de traitement prévu dans PLANEX.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question.

## 3.2 APRES PRISE EN CHARGE DE L'AFFAIRE PAR SCE MARCHES

### 3.2.1 Réservation des crédits sur ASTRE :

**Après le 4.2.1 (partie marchés) vérifier** en amont la disponibilité du budget dans KIM

La réservation sera créée en fonction des éléments suivants :

la procédure, la date prévisionnelle de notification du marché et la date d'exécution.

MAPA 1	Pas de résa après le 15/10	Résa en année N+1
MAPA 2	Pas de résa après le 01/09	Résa en année N+1
APPEL D'OFFRES	Pas de résa après le 01/07	Résa en année N+1

Marchés à bons de commande	DQE au prorata en fonction de la date prévisionnelle de notification et des délais de livraison
Marchés forfaitaires	Le DPGF
Marchés d'investissement	Le montant TROPIQUE s'il est clairement identifié

### 3.2.2 Mise à jour de la fiche marché

### 3.2.3 Mise à jour de Planex, partie réservation

### 3.2.4 Informer le service des marchés :

[gfaf.marches@sdis06.fr](mailto:gfaf.marches@sdis06.fr)  
[gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr)

Avec réservation

*Mail réservation dans ASTRE*

**Objet :** Fiche marché - Réservation - Affaire xxPxxx - "Titre ..."

Bonjour,  
La réservation des crédits a été effectuée sur Astre.

Sans réservation

*Mail réservation dans ASTRE*

**Objet :** Fiche marché - Sans réservation - Affaire xxPxxx - "Titre ..."

Bonjour,  
Nous ne faisons pas de réservation de crédits pour cette affaire (motifs : car le disponible sur KIM est insuffisant / car aucune dépense est prévue pour l'année en cours).

## 3.3 POST NOTIFICATION

### 3.3.1 Mise à zéro de la réservation sur ASTRE :

*Mail réservation dans ASTRE*

**Objet :** Affaire xxPxxx : Notification marché N°2025\_xxx

Bonjour,  
Comme suite à la notification du marché correspondant à l'affaire citée en objet :  
- La réservation de crédit sur Astre a été mise à zéro.  
- La partie 3 de la « fiche marché » a été remplie par le service Coordination

#### **Item 3.3 évènements de la vie du marché :**

Indiquer toutes les difficultés de validation / achats non prévus au BPU (...) pour prise en compte lors de l'élaboration de la prochaine expression de besoin.

## PARTIE 4

### FICHE MARCHE – SERVICE DES MARCHES

#### 4.1 RECEPTION DE LA FICHE MARCHE

**4.1.1 Créer le dossier et enregistrer** l'ensemble des documents déposé par le gestionnaire dans le dossier S:\DDSI\GF\7. Filière achat-finances vers le dossier S:\DDSI\GF\3. S. Marchés publics\Proc. MP\Gestion\Aff. en cours.

**4.1.2 Attribuer un numéro d'affaire**

**4.1.3 Mettre PLANEX à jour (procédure, n° d'affaire)**

**4.1.4 Informer le gestionnaire et le service Coordination**

[MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr](mailto:MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr)

[gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr)

*Mail attribution n° d'affaire et intégration au plan de charge sce des marchés*

**Objet :** Enregistrement Affaire xxPxxx : "Titre ..."

Bonjour,

Nous accusons réception de votre demande.

Cette affaire est intégrée au plan de charge sous le N° xxPxxx.

Vous serez informés ultérieurement de la personne en charge de ce dossier.

#### 4.2 PRISE EN CHARGE DE L'AFFAIRE

**4.2.1 Désignation du rédacteur en charge de l'affaire**

*Mail Prise en charge de l'affaire par le rédacteur*

**Objet :** Prise en charge : Affaire n°xxPxxx : "Titre ..."

Bonjour,

Je vous informe que je suis en charge de la rédaction de l'affaire citée en objet.

Des questions sur la forme et le contenu du dossier vous seront posées ultérieurement.

Je ne manquerai pas de vous tenir informés de l'avancement de cette affaire dont la date prévisionnelle de notification est le xx/xx/xxxx.

## 4.3 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 4.3.1 Option 1 : montant de l'offre supérieur (ou très inférieur) au montant de la réservation

**Informé** le service de la programmation budgétaire pour vérification de la disponibilité des crédits.

[gfaf.budget@sdis06.fr](mailto:gfaf.budget@sdis06.fr)

#### OFFRE SUPERIEURE

**Objet :** Fiche marché - Affaire xxPxxx – Montant de l'offre supérieur à la réservation de crédits

Bonjour,

Je vous informe que l'offre correspondant à l'affaire citée en objet d'un montant de ..... TTC est supérieur au montant de la réservation qui est de .....TTC .

Merci de bien vouloir vérifier la disponibilité des crédits.

#### OFFRE TRES INFERIEURE

**Objet :** Fiche marché - Affaire xxPxxx – Montant de l'offre inférieur à la réservation de crédits

Bonjour,

Je vous informe que l'offre correspondant à l'affaire citée en objet d'un montant de ..... TTC est très inférieur au montant de la réservation qui est de .....TTC .

Merci de bien vouloir libérer les crédits de la réservation d'un montant de .....TTC.

## 4.4 NOTIFICATION DU MARCHÉ

### 4.4.1 Compléter la partie 4 de la fiche marché

### 4.4.2 Créer le marché dans Kim et ASTRE

### 4.4.3 Informer le gestionnaire et le service de la coordination des achats (qui met la réservation à zéro sur ASTRE)

[MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr](mailto:MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr)

[gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr)

#### NOTIFICATION DU MARCHÉ

**Objet :** Affaire xxPxxx : Notification marché N°2025\_xxx - "Titre ..."

Bonjour,

Concernant le service coordination :

Je vous informe que le marché n°2025\_xxx correspondant à l'affaire citée en objet a été notifié le

.....

Merci de bien vouloir remettre à zéro sur Astre la réservation correspondante.

Concernant le gestionnaire :

Le marché est notifié. Pour l'instant vous ne pouvez pas établir de commandes, vous devez attendre la validation du service marchés par mail.

#### **4.4.4 Informer le gestionnaire de la notification et lui transmettre le marché et la fiche marché complétée par la coordination.**

[MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr](mailto:MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr)

#### NOTIFICATION DU MARCHE

**Objet :** Affaire xxPxxx : Notification marché N°2025\_xxx

Bonjour,

Ci-joint le marché N°2025\_ xxx et la fiche marché. Vous pouvez établir les commandes correspondantes.

### 4.5 MARCHE INFRUCTUEUX

**Informé** le gestionnaire et le service de la coordination des achats.

[MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr](mailto:MAIL-GESTIONNAIRE@sdis06.fr)  
[gfaf.coord-filiere@sdis06.fr](mailto:gfaf.coord-filiere@sdis06.fr)

#### MARCHE INFRUCTUEUX

**Objet :** Affaire xxPxxx - Infructueux, Annulé ou sans suite - "Titre ..."

Concernant le service coordination :

Je vous informe que le marché n°2021\_ xxx correspondant à l'affaire citée en objet a été déclaré Infructueux, Annulé ou sans suite.

Merci de bien vouloir remettre à zéro sur Astre la réservation correspondante.

Concernant le gestionnaire :

Le marché est déclaré Infructueux, Annulé ou sans suite.