

SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE SEINE ET MARNE

GROUPEMENT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIERES
SERVICE DES MARCHES PUBLICS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 8 AVRIL 2019

P.V. N° 105
Dossier N° 11

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne,

VU le mémoire de la Présidente du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne relatif aux marchés publics – mise à jour des règlements en vigueur au sein du SDIS 77,

VU les avis émis,

Décide à l'unanimité,

➤ D'approuver la mise à jour au 1^{er} avril 2019 :

- ✓ du règlement intérieur portant organisation interne des procédures de marchés publics du Service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne ;
- ✓ de la charte de fonctionnement de la Commission d'appel d'offres et des jurys de concours et celle de la Commission interne des marchés de travaux du Service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne ;
- ✓ des conditions générales d'achats des marchés publics de fournitures et services (CGA FCS) et de réalisation des marchés publics de travaux (CGR TX).

La Présidente du Conseil d'administration


Isoline GARREAU-MILLOT

REGLEMENT INTERIEUR

**Portant organisation interne des procédures de marchés publics du
SDIS 77**

Applicable dès transmission au contrôle de légalité

REGLEMENT INTERIEUR DES MARCHES PUBLICS DU SDIS 77

Article 1

Ancienne version	Nouvelle version
Conformément aux dispositions <i>de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</i> , lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut soit recourir à une procédure dont le formalisme est détaillé dans le <i>décret relatif aux marchés publics</i> (à l'instar de la procédure de droit commun qui est celle de l'appel d'offres), soit recourir à une procédure adaptée décrite au présent règlement.	Conformément aux dispositions <i>des articles R.2123-1 à R.2121-7 du code de la commande publique</i> , lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut soit recourir à une procédure dont le formalisme est détaillé dans le <i>code de la commande publique</i> (à l'instar de la procédure de droit commun qui est celle de l'appel d'offres), soit recourir à une procédure adaptée décrite au présent règlement.

Article 2

Les marchés publics pouvant être passés selon une procédure adaptée sont signés par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours ou par les délégataires nommément désignés.

Article 3

Ancienne version	Nouvelle version
Chaque service de la direction départementale des services d'incendie et de secours ayant vocation à passer un marché public, procède à une estimation permanente des besoins du SDIS en fournitures, services et travaux. Il applique la méthode définie <i>à l'article 21 du décret</i> pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures et/ou de services et des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence. Il définit ainsi les procédures applicables en conformité avec les termes du <i>décret</i> après avis du directeur des affaires administratives et financières ou son représentant.	Chaque service de la direction départementale des services d'incendie et de secours ayant vocation à passer un marché public, procède à une estimation permanente des besoins du SDIS en fournitures, services et travaux. Il applique la méthode définie <i>aux articles R.2121-5 à R.2121-7 du code</i> pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures et/ou de services et des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence. Il définit ainsi les procédures applicables en conformité avec les termes du <i>code</i> après avis du directeur des affaires administratives et financières ou son représentant.

Article 4

Ancienne version	Nouvelle version
Chaque service vérifie si les besoins définis entrent bien dans le champ <i>d'application du titre 1^{er} de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.</i>	Chaque service vérifie si les besoins définis entrent bien dans le champ d'application <i>du code de la commande publique.</i>
Les marchés publics de fournitures, services et travaux entrant dans le champ d'application du présent article doivent respecter les dispositions <i>de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics</i>	Les marchés publics de fournitures, services et travaux entrant dans le champ d'application du présent article doivent respecter les dispositions <i>du code de la commande publique.</i>

Article 5

Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables < 5.000 € HT

Afin de garder une réactivité maximale, les marchés publics de fournitures, services et travaux inférieurs à 5.000 € HT ne sont soumis ni à une publicité ni à une mise en concurrence. Aucun délai minimum de réception des offres n'est à ce titre requis.

Néanmoins, lorsqu'il est fait usage de cette faculté, le service acheteur doit veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Article 6

Marchés publics à procédure adaptée ≥ 5.000 € HT et < 25.000 € HT

Pour les marchés publics de fournitures, services et travaux entrant dans le champ d'application du présent article, une consultation doit être lancée auprès de 3 fournisseurs minimum, si possible, avec demande de devis ou toute pièce pouvant justifier d'une mise en concurrence (courrier, télécopie, courriel, catalogue, internet, etc.). Le délai de réception des offres est fixé par le service en charge de la procédure (minimum 8 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande par les fournisseurs sauf dépannage urgent). Le choix de l'attributaire est effectué par le service prescripteur. La rédaction d'un contrat écrit n'intervient que si la nature de l'achat le justifie.

Ces marchés publics devront être signés par le président du conseil d'administration ou par les délégataires nommément désignés et le devis par l'attributaire.

Les marchés publics de maîtrise d'œuvre entrant dans le champ du présent article doivent être matérialisés par un contrat écrit signé. Les documents contractuels seront constitués par la double signature (le président du conseil d'administration ou par les délégataires nommément désignés et l'attributaire du marché public) et au minimum, de l'acte d'engagement et du programme.

Ancienne version	Nouvelle version
La réclamation des attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 5.000 € HT conformément <i>à l'article 51 du décret.</i>	La réclamation des attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 5.000 € HT conformément <i>aux articles R.2143-6 à R2143-10 du code.</i>

Article 7

Marchés publics à procédure adaptée ≥ 25.000 € HT et < 50.000 € HT

Pour les marchés publics de fournitures, services et travaux entrant dans le champ d'application du présent article, une consultation doit être lancée avec mise en ligne d'une lettre de consultation sur le profil acheteur. Le délai de réception des offres est fixé par le service en charge de la procédure (minimum 15 jours calendaires à compter de la date de mise en ligne. En cas de visite demandée ou de document devant être consulté sur place, le délai de publicité minimum est porté à 21 jours calendaires à compter de cette même date sauf dépannage urgent).

La Commission Technique ou la Commission Interne d'Avis formulera un avis sur le choix de l'attributaire au vu de l'analyse des offres réalisée par le service initiateur du marché public après transmission au Service Marchés publics.

Ces marchés publics sont passés sous forme écrite. La rédaction d'un contrat écrit, même simplifié, permet d'encadrer l'exécution du marché public.

Les marchés publics de fournitures, services et travaux entrant dans le champ d'application du présent article devront être signés par le président du conseil d'administration ou par les délégués nommément désignés et le devis par l'attributaire.

Les marchés publics de maîtrise d'œuvre doivent être matérialisés par un contrat écrit signé. Les documents contractuels seront constitués par la double signature (le président du conseil d'administration ou par les délégués nommément désignés et l'attributaire du marché public) et au minimum, de l'acte d'engagement et du programme.

Ancienne version	Nouvelle version
La réclamation des attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 5.000 € HT conformément à l'article 51 du décret.	La réclamation des attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 5.000 € HT conformément aux articles R.2143-6 à R2143-10 du code.

Article 8

Marchés publics à procédure adaptée ≥ 50.000 € HT et < 90.000 € HT

Pour les marchés publics de fournitures, services et travaux entrant dans le champ d'application du présent article, une publicité est obligatoire par voie d'affichage dans un journal d'annonces légales (JAL) et sur le site Internet du SDIS77. Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne sur le profil acheteur. Le délai de réception des offres est fixé par le service en charge de la procédure (minimum 21 jours calendaires à compter de la date de mise en ligne du DCE sur le profil acheteur. En cas de visite demandée ou de document devant être consulté sur place, le délai de publicité minimum est porté à 28 jours calendaires à compter cette même date).

La Commission Technique ou la Commission Interne d'Avis formulera un avis sur le choix de l'attributaire au vu de l'analyse des offres réalisée par le service initiateur du marché public après transmission au Service Marchés publics.

Article 9

Marchés publics à procédure adaptée $\geq 90.000 \text{ € HT}$ et $<$ aux seuils européens

Pour les marchés publics entrant dans le champ d'application du présent article, une publicité est obligatoire au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP), et dans un journal spécialisé si nécessaire. Le dossier de consultation des entreprises est mis en ligne sur le profil acheteur. Le délai de réception des offres est fixé par le service en charge de la procédure (minimum 21 jours calendaires à compter de la date de mise en ligne sur le profil acheteur. En cas de visite demandée ou de document devant être consulté sur place, le délai de publicité minimum est porté à 28 jours calendaires à compter de cette même date).

Pour les marchés publics de fournitures et services, la Commission Interne d'Avis formulera un avis sur le choix de l'attributaire au vu de l'analyse des offres réalisée par le service initiateur du marché public après transmission au Service Marchés publics.

Ancienne version	Nouvelle version
Pour les marchés publics de travaux dont le seuil est compris entre le seuil européen des marchés publics de fournitures et services (<i>ex : 209 000€ HT en 2017</i>) et le seuil européen des marchés publics de travaux (<i>ex : 5 225 000 € HT en 2017</i>), la Commission Interne des Marchés de Travaux formulera un avis sur le choix de l'attributaire au vu de l'analyse des offres réalisée par le service initiateur du marché public.	Pour les marchés publics de travaux dont le seuil est compris entre le seuil européen des marchés publics de fournitures et services (<i>ex : 221 000€ HT pour 2018/2020</i>) et le seuil européen des marchés publics de travaux (<i>ex : 5 548 000 € HT pour 2018/2020</i>), la Commission Interne des Marchés de Travaux formulera un avis sur le choix de l'attributaire au vu de l'analyse des offres réalisée par le service initiateur du marché public.

Article 10

Ancienne version	Nouvelle version
Marchés publics à procédure adaptée relatifs aux <u>services sociaux et services spécifiques</u> (<i>Art. 28 du décret</i>) \geq aux seuils européens	Marchés publics à procédure adaptée relatifs aux <u>services sociaux et services spécifiques</u> (<i>art. R.213-1-3° du code de la commande publique</i>) \geq aux seuils européens

Pour les marchés publics entrant dans le champ d'application du présent article, une publicité est obligatoire au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et au Journal officiel de l'Union Européenne (JOUE), et dans un journal spécialisé si nécessaire. Le dossier de consultation des entreprises est mis en ligne sur le profil acheteur. Le délai de réception des offres est fixé par le service en charge de la procédure (minimum 30 jours calendaires à compter de la date de mise en ligne sur le profil acheteur. En cas de visite demandée ou de document devant être consulté sur place, le délai de publicité minimum est porté à 35 jours calendaires à compter de cette même date).

La Commission d'Appel d'Offres attribuera le marché public au vu de l'analyse des offres réalisée par le service initiateur du marché public après transmission au Service Marchés publics.

Article 11

Les documents contractuels des marchés publics entrant dans le champ d'application des articles 8 à 10 du présent règlement intérieur seront constitués au minimum, d'un acte d'engagement. Ils devront être signés par le président du conseil d'administration ou par les délégués nommément désignés et par l'attributaire.

Ancienne version	Nouvelle version
La réclamation des attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 5.000 € HT conformément à l'article 51 du décret.	La réclamation des attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 5.000 € HT conformément aux articles R.2143-6 à R2143-10 du code.

Les marchés publics de maîtrise d'œuvre doivent être matérialisés par un contrat écrit signé. Les documents contractuels seront constitués au minimum, de l'acte d'engagement et du programme. Ils devront être signés par le président du conseil d'administration ou par les délégués nommément désignés et par l'attributaire.

Article 12

Ancienne version	Nouvelle version
Dans le cadre des marchés publics conclus en procédure adaptée, l'acheteur définira et rendra public les critères de jugement des offres qu'il aura choisi dans les conditions juridiques définies à l'article 62 du décret (offre économiquement la plus avantageuse).	Dans le cadre des marchés publics conclus en procédure adaptée, l'acheteur définira et rendra public les critères de jugement des offres qu'il aura choisi dans les conditions juridiques définies aux articles R.2152-6 à R2152-12 (choix de l'offre économiquement la plus avantageuse).

Article 13

Marchés publics à procédure formalisée

Ancienne version	Nouvelle version
Lorsque l'obligation de lancer un marché public à procédure formalisée est avérée, le décret définit précisément les procédures à mettre en place ainsi que les délais de publicité obligatoires.	Lorsque l'obligation de lancer un marché public à procédure formalisée est avérée, le code définit précisément les procédures à mettre en place ainsi que les délais de publicité obligatoires.

Article 14

Ancienne version	Nouvelle version
Lorsque le pouvoir adjudicateur décide, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée définie par le décret (à l'instar de l'appel d'offres), celle-ci doit respecter l'ensemble des règles du décret.	Lorsque le pouvoir adjudicateur décide, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée définie par le code (à l'instar de l'appel d'offres), celle-ci doit respecter l'ensemble des règles du code.

Article 15

Dans le cadre d'une procédure formalisée, il est procédé à la publication d'un avis au contenu identique dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP).

Article 16

Le présent règlement intérieur comporte en annexes deux tableaux récapitulatifs simplifiés.

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET DES JURYS DE CONCOURS

Avertissement

Ce document ne se substitue pas et ne fait pas obstacle à l'application des dispositions législatives et réglementaires susceptibles de concerner l'organisation et le fonctionnement de la CAO et des jurys.

Il vise à organiser la participation et les interventions des acteurs impliqués dans le fonctionnement de la CAO et des jurys.

Préambule concernant la CAO

La CAO est une émanation de l'assemblée délibérante. Elle détient des compétences décisionnelles et consultatives dans le cadre des procédures de passation et des gestions des marchés publics.

Les décisions de la CAO et des jurys sont guidées par les principes suivants :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats et des soumissionnaires
- Transparences des procédures
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères objectifs et pertinents préalablement pondérés ou hiérarchisés,

TITRE I : PREPARATION DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE 1 ORDRE DU JOUR – DISPOSITION SPECIFIQUES AUX CAO

Article 1-1 Préparation de l'ordre du jour

Article 1.2 Le calendrier prévisionnel

Article 1.3 Modification de l'ordre du jour

Article 1.4 Rapports soumis à la CAO

ARTICLE II CONVOCATION DES MEMBRES – DISPOSITIONS COMMUNES AUX COMMISSIONS D'APPEL D'OFFRES ET JURYS DE CONCOURS

Article 2.1 Le délai d'envoi des convocations

Article 2.2 Les membres à convoquer

2.2.1 Dispositions générales

2.2.1.1 Commission d'appel d'offres

2.2.1.2 Commission composée en jury de concours

2.2.2 Suivi des présences aux CAO et aux jurys

ARTICLE III DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

TITRE II : DEROULEMENT DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE IV INTENDANCE DE LA SALLE DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE V SECRETARIAT DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE VI DIRECTION DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE VII REGULARITE DE LA COMPOSITION DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE VIII LA VERIFICATION DU QUORUM

ARTICLE IX L'EXAMEN DES DOSSIERS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR

ARTICLE X PRINCIPES APPLICABLES A L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PRESENTES

ARTICLE X1 PRESENTATION ET DISCUSSION DES RAPPORTS SOUMIS A LA CAO ET AUX JURYS

Article 11.1 Dispositions concernant la CAO

Article 11.2 Dispositions relatives aux jurys de concours de maîtrise d'œuvre

Article 11.3 Confidentialité des CAO et JURYS

ARTICLE XII DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX DIALOGUES AVEC LES CANDIDATS INVITES A DIALOGUER DANS UN JURY DE CONCOURS

ARTICLE XIII

CLOTURE DES DEBATS

ARTICLE XIV

LE PROCES VERBAL DE LA REUNION

TITRE I : PREPARATION DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE I ORDRE DU JOUR – DISPOSITION SPECIFIQUES AUX CAO

Article 1.1 Préparation de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Service des Marchés Publics en liens avec les bureaux initiateurs des marchés publics au regard du calendrier prévisionnel des Commissions défini ci –dessous.

Article 1.2 Le calendrier prévisionnel

Le calendrier prévisionnel des réunions de la CAO est établi semestriellement et transmis aux membres de la CAO ainsi qu'aux différents bureaux acheteurs par le Secrétariat de direction en charge du conseil d'administration.

Article 1.3 Modification de l'ordre du jour

Après l'envoi des convocations à la CAO comme décrit à l'article 2.1 du présent document, les modifications ayant pour objet de compléter l'ordre du jour sont recevables dans le délai réglementaire d'envoi des convocations (5 jours).

Si l'ordre du jour de la séance ne peut pas être traité en totalité, les dossiers restants sont ainsi reportés à la commission suivante

Article 1.4 Rapports soumis à la CAO

Les rapports sont transmis au Service des Marchés Publics au plus tard 5 jours francs avant la séance de la CAO à laquelle ils sont inscrits à l'ordre du jour.

Ces rapports doivent, au préalable, avoir été présentés et validés à la pré-commission.

ARTICLE II CONVOCATION DES MEMBRES – DISPOSITIONS COMMUNES AUX COMMISSIONS D'APPEL D'OFFRES ET JURYS DE CONCOURS

Article 2.1 Le délai d'envoi des convocations

Le délai minimum d'envoi des convocations s'applique aussi bien pour les CAO que pour les Jurys.

Le Service en charge de l'organisation des séances envoie les convocations au moins cinq jours francs avant la tenue de la réunion, à la liste des destinataires définie.

Article 2.2 Les membres à convoquer

2.2.1 Dispositions générales

2.2.1.1 Commission d'Appel d'Offres

Doivent être convoqués dans le délai mentionné ci-dessus :

Les membres à **voix délibérative** que sont :

- Le (La) Président(e) de la CAO ou son représentant
- Les cinq membres élus par l'organe délibérant. Les suppléants élus sont convoqués simultanément mais ne peuvent participer qu'en cas d'absence des titulaires.

Peuvent participer avec **voix consultative** :

Lorsqu'ils sont invités par le (la) Président(e) de la CAO :

- le comptable public et un représentant de la DDPP,
- Des personnalités ou un ou plusieurs agents de l'établissement désignés par le (la) Président(e) de la Commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation,

La Commission d'Appel d'Offres peut faire appel au concours d'agents compétents, sans voix consultative dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics. Il peut s'agir des représentants des services pour le compte desquels sont passés les marchés publics, le directeur du pôle concerné ainsi que les agents du service des marchés publics.

2.2.1.2 Commission composée en jury de concours

Doivent être convoqués dans le délai mentionné ci-dessus :

Les membres à **voix délibérative** que sont :

- Les membres élus de la CAO.
- Des personnalités désignées par le (la) Président(e) du jury et dont il estime que la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours, sans que le nombre de ces personnalités puisse excéder cinq.
- En outre, 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. Ils sont désignés par le (la) Président(e) du jury.

Peuvent participer avec voix consultative :

Lorsqu'ils sont invités par le (la) Président(e) du jury :

- le comptable public, un représentant de la DDPP.
- un ou plusieurs agents compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics. Peuvent être des personnalités compétentes les représentants des services pour le compte desquels sont passés les marchés publics, le directeur du pôle concerné ainsi que les agents du service des marchés publics.

Le jury de concours peut auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

Le jury de concours est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours.

2.2.2 Suivi des présences aux CAO et aux jurys

Le Service des Marchés Publics assure la gestion des présences aux séances de la CAO et organise le remplacement des membres titulaires par les suppléants en cas d'indisponibilité.

Le Service Administration, Finance et Commande Publique du groupement logistique assure la gestion des présences aux séances du jury et organise le remplacement des membres titulaires par les suppléants en cas d'indisponibilité.

A cet effet, les membres à voix délibérative, informent au plus vite, par tous les moyens, le service en charge de l'organisation de la séance de tout événement susceptible de s'opposer à leur participation.

Ce dernier aura en charge de prévenir également dans les meilleurs délais et par tout moyen, les suppléants de la nécessité de leur présence.

Les membres titulaires et suppléants communiquent à cet effet au Service des Marchés Publics, un numéro de téléphone et/ou une adresse internet permettant de fournir une information rapide en cas de nécessité.

TITRE II : DEROULEMENT DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE III INTENDANCE DE LA SALLE DE LA CAO ET DES JURYS

Les pièces composant les dossiers inscrits à l'ordre du jour d'une CAO ou d'un jury sont déposées dans la salle inscrite sur la convocation. Son accès est strictement interdit à toute personne étrangère à la CAO ou au Jury.

ARTICLE IV SECRETARIAT DE LA CAO ET DES JURYS

Le Service des Marchés Publics organise le secrétariat de la CAO. Le Service Administration, Finance et Commande Publique du groupement logistique organise le secrétariat des jurys. Outre la gestion des convocations, ils ont en charge la reprographie des documents nécessaires aux travaux de la CAO et du Jury ainsi que la réservation et l'installation de la salle.

Si les rapporteurs des projets ont besoin de matériel spécifique (vidéo, ordinateur, etc.), ils en informent le service en charge de l'intendance. Ce dernier s'assure de la présence des services dont les marchés publics sont inscrits à l'ordre du jour. Il assiste le (la) Président(e) dans l'organisation de la réunion.

ARTICLE V DIRECTION DE LA CAO ET DES JURYS

Le (La) Président(e) de la CAO ou du jury organise et veille au bon déroulement des travaux.

ARTICLE VI REGULARITE DE LA COMPOSITION DE LA CAO ET DES JURYS

Le (La) Président(e) vérifie que l'ensemble des membres ayant vocation à participer à la CAO ou au jury ont été régulièrement convoqués et veille à ce que ne participent aux travaux que les personnes disposant d'un titre pour y siéger.

A cet effet, il est rappelé que les suppléants des élus ne prennent part aux travaux de la CAO ou du jury que si les titulaires sont absents.

ARTICLE VII - LA VERIFICATION DU QUORUM

Le (La) Président(e) ouvre la séance après avoir vérifié que le quorum est atteint. Celui-ci est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibératives sont présents. Le quorum est exigé tout au long de la séance de la Commission ou du jury.

Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission d'Appel d'Offres ou le jury est à nouveau convoqué. Ils se réunissent alors valablement sans condition de quorum. Les convocations doivent être envoyées au moins 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

ARTICLE VIII L'EXAMEN DES DOSSIERS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE LA CAO

L'ordre du jour envoyé en même temps que les convocations aux membres de la CAO sert de base aux travaux de la Commission.

Le (La) Président(e) peut toutefois, en fonction des circonstances, proposer aux membres de la Commission de retrancher ou d'ajouter certains points.

ARTICLE IX – ATTRIBUTION DE LA CAO

La CAO est chargée :

- de choisir le(s) titulaire(s) des procédures de marchés publics dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale aux seuils européens,

Ancienne version	Nouvelle version
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de choisir le(s) titulaire(s) des procédures de marchés publics <i>relevant de l'article 28 du décret</i> dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale aux seuils européens des marchés publics de fourniture et service, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ de choisir le(s) titulaire(s) des procédures de marchés publics <i>de services sociaux et autres services spécifiques (art. R.213-1-3° du code de la commande publique)</i> dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale aux seuils européens des marchés publics de fourniture et service,

- d'émettre un avis sur les projets d'avenants entraînant une augmentation supérieure à 5% du montant global des marchés publics qui lui ont été soumis,
- de rejeter les offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses, des procédures de marchés publics qui lui sont normalement soumises,
- de statuer sur l'abandon des procédures de marchés publics qui lui sont normalement soumises, lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été remise ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables ont été présentées

En conséquence, les services chargés d'examiner les offres s'abstiennent de prendre toute initiative de nature à déposséder la CAO du pouvoir de décision dont elle est investie, notamment en écartant d'office des offres. A cet effet, les difficultés rencontrées au moment de l'analyse des offres doivent être explicitement soumises pour décision à la CAO.

ARTICLE X PRESENTATION ET DISCUSSION DES RAPPORTS SOUMIS A LA CAO ET AUX JURYS

Article 10.1 Dispositions concernant la CAO

Au début de la séance, un dossier comportant le rapport d'analyse est remis à chaque membre de la CAO.

Le (La) Président(e) donne la parole au rapporteur du projet à examiner, pour la présentation des conclusions de l'analyse des offres ou présenter un projet d'avenant soumis à l'avis de la CAO, etc.

Le rapporteur rappelle à la Commission, les critères sur la base desquels l'analyse et les propositions de décisions ont été formulées.

Lorsqu'elle se prononce sur une procédure de marché public, la CAO est tenue par les critères annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de la consultation le cas échéant.

La CAO n'a pas le pouvoir de modifier, compléter ou inverser les critères de sélection définis dans les documents mentionnés ci-dessus.

Le (La) Président(e) organise, si besoin est, un tour de table afin de recueillir les observations des membres de la Commission sur les difficultés exposées par le rapporteur ou d'obtenir des précisions sur le rapport soumis à la Commission.

Le secrétaire de séance consigne au fur et à mesure, les différentes observations formulées en séance pour lesquelles leurs auteurs demandent qu'elles soient consignées au procès-verbal de la CAO.

Article 10.2 Dispositions relatives aux jurys de concours de maîtrise d'œuvre

Ancienne version	Nouvelle version
La procédure du jury de concours s'opère en deux temps en application <i>du décret relatif aux marchés publics</i> :	La procédure du jury de concours s'opère en deux temps en application du <i>code de la commande publique</i> :

Un 1er jury de sélection des candidatures arrête la liste des candidats admis à concourir.
Puis, un 2nd jury de sélection des projets classe les projets et émet un avis motivé.

Le jury peut se faire assister dans son travail par une commission technique, composée sous la responsabilité du service infrastructures d'experts indépendants et d'agents du SDIS, dont les rapporteurs assisteront aux réunions du jury à titre consultatif.

Le rôle de la commission technique est de vérifier la conformité des divers dossiers et projets aux dispositions du programme et du règlement de concours. Elle ne participe pas au vote et ne se substitue pas aux prérogatives du jury, seul compétent pour classer les projets. Les membres de la commission technique sont tenus au secret absolu concernant les informations de toute nature dont ils auraient connaissance en raison de leur participation aux travaux de la commission.

Lors du 1er jury de sélection des candidatures, un rapport d'analyse des candidatures est présenté aux membres du jury par les rapporteurs de la commission technique.

Ancienne version	Nouvelle version
Après avoir examiné ce rapport et à l'issue d'un ou plusieurs tours de table, le jury arrête la liste des candidats admis à concourir, en application du <i>décret relatif aux marchés publics</i> . Le jury dresse un procès-verbal et formule un avis motivé	Après avoir examiné ce rapport et à l'issue d'un ou plusieurs tours de table, le jury arrête la liste des candidats admis à concourir, en application du <i>code de la commande publique</i> . Le jury dresse un procès-verbal et formule un avis motivé.

Lors du 2nd jury de sélection des projets, un rapport d'analyse des projets des participants précédemment admis à concourir est présenté aux membres du jury par les rapporteurs de la commission technique

le jury examine les plans, projets et maquettes rendues anonymes. Il les évalue et en vérifie la conformité au règlement du concours.

Un ou plusieurs tours de table sont organisés pour recueillir un avis motivé des membres du jury qui procèdent ensuite au classement des projets au regard des critères d'évaluation énoncés dans l'Avis de concours et à l'issue d'un vote.

Pour le vote, les membres du jury attribuent la note de 1 point au meilleur des projets, et la note la plus haute au moins bon des projets. Des notes intermédiaires sont données aux autres projets.

Il est ensuite réalisé un cumul des points. Ainsi le projet totalisant le plus petit nombre de points est déclaré premier du classement.

Exemple : 4 participants ayant remis un projet. Les membres du jury procèdent au vote :

Equipe A	Equipe B	Equipe C	Equipe D
2	1	4	3
3	1	4	2
2	3	4	1
2	3	4	1
3	1	4	2
2	4	3	1
2	3	4	1
3	1	4	2
TOTAL			
19	17	31	13

Classement final : 1^{er} D ; 2^{ème} B, 3^{ème} A, 4^{ème} C

Le jury dresse un procès-verbal de l'examen des projets dans lequel il consigne le classement, les observations et tout point nécessitant des éclaircissements, les questions qu'il envisage 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 ce procès-verbal afin de faire clarifier tel ou tel aspect d'un projet. Un projet-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats est établi.

Article 10.3 Confidentialité des CAO et JURYS

La CAO et les jurys ne sont pas ouverts au public. L'ensemble des observations, remarques et décisions de la CAO et jurys sont strictement confidentielles et ne doivent pas être divulguées à des tiers extérieurs à la CAO et jurys. A ce titre, une obligation de discrétion absolue s'impose à l'ensemble des participants.

ARTICLE XI DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX DIALOGUES AVEC LES CANDIDATS CONVOQUES A UN JURY DE CONCOURS

Le Service Administration, Finance et Commande Publique du groupement logistique prend toutes les dispositions pour préparer et convoquer les candidats. Chaque candidat est entendu dans les conditions de stricte égalité

Le dialogue n'étant pas une négociation, les questions posées aux candidats ont pour seul objet de définir les moyens les plus aptes à satisfaire au mieux les besoins de la collectivité. En particulier, les prix des prestations ne doivent pas être divulgués et les exigences de la collectivité ne peuvent être modifiées au cours du dialogue.

ARTICLE XII CLOTURE DES DEBATS

Article 12.1 – Dispositions relatives aux CAO

Après classement des offres finales, l'offre économiquement la plus avantageuse est **choisie** par la CAO.

Pour tout projet d'avenant qui lui est soumis, la CAO émet un **avis** qui sera transmis à l'assemblée délibérante qui statuera sur le projet.

Lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été remise ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables ont été présentées, l'abandon de la procédure est **prononcée** par la CAO.

Article 12.2 – Dispositions relatives aux jurys

Après classement des projets, avis du jury et le cas échéant à l'issue du dialogue entre les membres du jury et les candidats, le(s) lauréat(s) est (sont) invité(s) à négocier.

Le marché public qui fait suite au concours est attribué par l'assemblée délibérante.

Article 12.3 – Dispositions communes aux CAO et aux jurys

Les avis, décisions ou classement de la CAO ou du jury résultent d'un vote au sein de la CAO ou du jury.

Le vote a lieu à main levée, sauf si l'un des membres de la CAO formule la demande de vote à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

Le vote dans le cadre d'un jury a lieu à bulletin secret si l'un des membres en fait la demande lors du classement des projets conformément aux dispositions indiquées à l'article 11-2 du présent document.

ARTICLE XIII LE PROCES VERBAL DE LA REUNION

Chaque dossier traité lors de la séance fait l'objet d'un procès-verbal.

Le procès-verbal retrace de façon synthétique, les décisions adoptées et les avis formulés sur chaque dossier de marché public inscrit à l'ordre du jour.

Il mentionne également les observations recueillies pour lesquelles l'auteur a explicitement formulé une demande d'insertion dans le procès verbal.

Le rapport d'analyse est joint au procès-verbal auquel il se rattache.

Dans la mesure du possible, le procès-verbal est signé à l'issue de la séance.

En cas d'impossibilité, ce dernier est transmis ultérieurement aux membres pour signature.

Les membres de la CAO ou du jury s'assurent de l'exactitude des opinions qui leur sont imputées avant de signer le ou les procès verbaux qui leur sont soumis.

-
La Présidente du Conseil d'administration

Isoline GARREAU-MILLOT

**CONDITIONS GENERALES D'ACHAT APPLICABLES AUX MARCHES PUBLICS DE
FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CGA - FCS)**

PREAMBULE :

Ancienne version	Nouvelle version
Les présentes conditions générales d'achat (CGA) de fournitures courantes et services ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre le SDIS77 et le titulaire d'une lettre de commande, passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions de <i>l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</i> ou une procédure <i>négociée</i> sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément aux dispositions <i>de l'article 30 du même décret</i> .	Les présentes conditions générales d'achat (CGA) de fournitures courantes et services ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre le SDIS77 et le titulaire d'une lettre de commande, passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des <i>articles R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique</i> ou une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément aux dispositions <i>des articles R.2122-1 à R.2122-11 du même code</i> .

L'acceptation d'une lettre de commande implique de plein droit l'acceptation des présentes CGA par le titulaire. Les dispositions générales de vente du titulaire ne prévalent jamais sur les présentes CGA. Toutes les dispositions figurant dans les documents du titulaire (conditions générales de vente ou correspondances) qui seraient contraires aux clauses des présentes CGA sont réputées non écrites, sauf conditions générales de vente du titulaire plus favorables.

Ancienne version	Nouvelle version
La notification d'une lettre de commande implique que le titulaire n'entre dans aucun des cas mentionnés <i>aux 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015</i> et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés	La notification d'une lettre de commande implique que le titulaire n'entre dans aucun des cas mentionnés <i>aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique</i> et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Sauf dérogation expressément exprimée dans la lettre de commande, ses éventuelles annexes ou dans les présentes CGA, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services en vigueur à la date de la consultation (ci-après désigné « CCAG FCS »), sont applicables aux prestations objet de la lettre de commande.

Article 1 – Notification

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG FCS, lorsque le marché public prend la forme d'une simple lettre de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie de la lettre de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché public au sens de l'article 3.3 du CCAG FCS est la personne qui a signé la lettre de commande. Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur la lettre de commande le cas échéant.

Article 2 - Objet, contenu, spécifications techniques et délais d'exécution des prestations

L'objet du marché public, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis sur la lettre de commande et ses documents annexés.

Article 3– Documentation technique

Le cas échéant, le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation à jour permettant d'assurer la maintenance et le fonctionnement correct du matériel. Celle-ci est rédigée en langue française, elle est fournie sans supplément de prix.

Article 4 – Lieu et délai d'exécution

Le lieu et le délai d'exécution des prestations figurent sur la lettre de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.

Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la date de notification de la lettre de commande au titulaire.

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3.3 du CCAG FCS, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG FCS.

Article 6 – Pénalités

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect des délais d'exécution, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante : $P = (V \times R) / 100$,

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

Article 7 – Opération de vérification

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG FCS, les opérations de vérification simples s'effectuent dans un délai maximum de trois jours ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG FCS, l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

Article 8 - Modalités de règlement

Ancienne version	Nouvelle version
Le mode de règlement est le virement administratif. Le délai de paiement maximal est celui fixé par <i>décret</i> .	Le mode de règlement est le virement administratif. Le délai de paiement maximal est celui fixé par le code de la commande publique

Il commence à courir à compter de la date de réception de la facture. Ce délai peut être suspendu une fois conformément à la réglementation en vigueur.

Sauf dérogation dûment spécifiée sur la lettre de commande, les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique

Ancienne version	Nouvelle version
<p>La facture, <i>établie en un original, et transmise accompagnée de deux copies</i>, fait apparaître distinctement, outre les mentions légales obligatoires (comprenant notamment : les noms ou raison sociale du titulaire, les numéros SIREN ou SIRET, la forme juridique et le capital social de la société, le numéro de TVA intra communautaire, etc.), les frais de port/d'emballage et le numéro de la lettre de commande.</p> <p>Lorsque la facture est manuscrite, elle est rédigée en toutes lettres et signée du titulaire. Elle est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur la lettre de commande en n'omettant pas d'indiquer « Service Départemental d'Incendie et de Secours de Seine et Marne » en entête de la facturation. Afin de répondre aux exigences de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, à compter du 1er janvier 2017, la facturation électronique deviendra la règle.</p>	<p>La facture, fait apparaître distinctement, outre les mentions légales obligatoires (comprenant notamment : les noms ou raison sociale du titulaire, les numéros SIREN ou SIRET, la forme juridique et le capital social de la société, le numéro de TVA intra communautaire, etc.), les frais de port/d'emballage et le numéro de la lettre de commande. La facture est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur la lettre de commande en n'omettant pas d'indiquer « Service Départemental d'Incendie et de Secours de Seine et Marne » en entête de la facturation. Afin de répondre aux exigences de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, à compter du 1er janvier 2017, la facturation électronique est la règle. L'ordonnateur principal chargé d'émettre les titres de versement est le Président de l'établissement. Le comptable assignataire des versements est l'Agent Comptable de l'établissement. La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement est le Président de l'établissement. En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui fixé par la législation en vigueur.</p>

L'ordonnateur principal chargé d'émettre les titres de versement est le Président de l'établissement. Le comptable assignataire des versements est l'Agent Comptable de l'établissement. La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement est le Président de l'établissement. En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui fixé par la législation en vigueur.

Article 9 – Sous-traitance

Ancienne version	Nouvelle version
La sous-traitance est régie par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifié <i>et le décret°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.</i>	La sous-traitance est régie par <i>le code de la commande publique</i> et la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifié.

La sous-traitance n'est autorisée qu'en ce qui concerne les prestations de service. Dans ce cadre, le titulaire peut sous-traiter partiellement son marché public à condition d'avoir obtenu de l'établissement l'acceptation de chaque sous-traitant et l'acceptation de ses conditions de paiement. L'acceptation par l'administration confère au sous-traitant le droit au paiement direct pour toute créance supérieure ou égale à 600 € TTC et dans la limite du montant du sous-traité.

Article 10 – Avance

Ancienne version	Nouvelle version
Sauf renoncement du titulaire, une avance peut lui être versée dans les cas et selon les modalités prévues à <i>l'article 110 du décret relatif aux marchés publics.</i> Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.	Sauf renoncement du titulaire, une avance peut lui être versée dans les cas et selon les modalités prévues <i>aux articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.</i> Son montant n'est ni révisable, ni actualisable

Article 11 – Garanties

Conformément à l'article 28 du CCAG FCS, le point de départ de la garantie est la date de notification de la décision d'admission des prestations.

Garantie contractuelle - Sauf spécification différente de la lettre de commande ou conditions plus favorables du titulaire, ce dernier garantit les consommables et fournitures objet de la lettre de commande, pendant une durée de 3 (trois) mois, à compter de leur admission. Dans les mêmes conditions qu'énoncées précédemment, le titulaire garantit les matériels ou prestations pendant une durée de 12 (douze mois) à compter de leur admission ou réception. Le bénéfice de cette garantie est exclu en cas d'usage anormal du bien.

Garanties légales - Les garanties légales telles que définies aux articles L. 1641 à 1648 (de la garantie des défauts de la chose vendue) et L. 1386-1 et suivants (de la défektivité des produits) du Code civil et L. 221-1 et suivants (prévention) et L 211-1 et suivants (garantie légale) du Code de la consommation s'appliquent aux produits et prestations objet de la lettre de commande.

Article 12 - Dispositions particulières

Le titulaire prend notamment les dispositions nécessaires à la protection des biens et équipements présents sur le lieu de son intervention. Il engage sa responsabilité en ce qui concerne les dégradations occasionnées dans le cadre de sa mission. Le titulaire se soumet aux conditions d'accès aux locaux et s'engage à respecter les consignes de sécurité. Il est soumis à des obligations de discrétion et de confidentialité concernant tout renseignement ou information qui pourrait être porté à sa connaissance.

Article 13 – Assurance

Le titulaire est réputé avoir contracté une assurance, valable pour toute la durée d'exécution de la prestation.

L'assurance du titulaire doit garantir la responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle, incluant la responsabilité civile après travaux ou livraison, du titulaire en couvrant les dommages matériels, immatériels et corporels pouvant être causés à l'établissement ainsi qu'aux tiers, par tout événement intervenant dans le cadre de l'exécution de la lettre de commande, et notamment par le fait du personnel, des collaborateurs ou des produits du titulaire, de façon à faire bénéficier l'établissement, dans tous les cas de mise en jeu de la responsabilité du titulaire, d'une indemnisation pécuniaire.

Article 14 - Litige

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

A défaut d'accord amiable, les litiges éventuels seront soumis au tribunal administratif de Melun.

Article 15 - Dispositions applicables en cas de fournisseur étranger

Les correspondances relatives à la lettre de commande seront rédigées en français

Pour le matériel d'origine étrangère qui a fait l'objet d'une demande d'exonération de droits de douane, le dédouanement ne devra être effectué qu'après notification de la décision relative à l'admission en franchise.

Article 16 - Acceptation du présent document

Sans contestation du titulaire sous 48h après réception de la lettre de commande, le présent document sera considéré comme validé et accepté.

Article 17 - Références et correspondance

Les références figurant sur la lettre de commande doivent être rappelées sur les factures, les bons de livraison, les colis, et toute autre correspondance.

Article 18 – Résiliation

Par dérogation à l'article 30.2 du CCAG FCS, en cas de redressement ou de liquidation judiciaire, la lettre de commande est résiliée si, après mise en demeure par le SDIS77 de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur judiciaire, ces derniers indiquent ne pas reprendre les obligations du titulaire ou ne répondent pas dans les 15 jours ouvrables à compter de la réception de la mise en demeure. La résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité.

La résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG FCS, le SDIS peut résilier une lettre de commande pour motif d'intérêt général sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité de résiliation

Les dispositions de l'article 33 alinéas 2 et 3 restent applicables.

Article 19 – Dérogations au CCAG/FCS

Les dérogations aux CCAG FCS explicitées dans les articles désignés ci-après des présentes CGA., sont apportées aux articles suivants :

Conditions générales d'achat applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CGA FCS)

- L'article 1 déroge à l'article 4.2 du CCAG FCS
- L'article 6 déroge à l'article 14.1 du CCAG FCS
- L'article 7 déroge aux articles 23.1 et 22.3 du CCAG FCS
- L'article 18 déroge aux articles 30.2 et 33 du CCAG FCS

**CONDITIONS GENERALES DE REALISATION APPLICABLES AUX MARCHES
PUBLICS DE TRAVAUX (CGR TX)**

PREAMBULE :

Ancienne version	Nouvelle version
Les présentes conditions générales de réalisation (CGR) de travaux ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre le SDIS77 et le titulaire d'une lettre de commande, passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions <i>de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</i> ou une procédure <i>négociée</i> sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément aux dispositions <i>de l'article 30 du même décret</i> .	Les présentes conditions générales de réalisation (CGR) de travaux ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre le SDIS77 et le titulaire d'une lettre de commande, passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions <i>des articles R.2123-1 à R.2123-8 du code de la commande publique</i> ou une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément aux dispositions <i>des articles R.2122-1 à R.2122-11 du même code</i> .

L'acceptation d'une lettre de commande implique de plein droit l'acceptation des présentes CGR. Les dispositions générales de vente du titulaire ne prévalent jamais sur les présentes CGR. Toutes les dispositions figurant dans les documents du titulaire (conditions générales de vente ou correspondances) qui seraient contraires aux clauses des présentes CGR sont réputées non écrites, sauf conditions générales de vente du titulaire plus favorables à l'établissement.

Ancienne version	Nouvelle version
La notification d'une lettre de commande implique que le titulaire n'entre dans aucun des cas mentionnés <i>aux 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015</i> et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.	La notification d'une lettre de commande implique que le titulaire n'entre dans aucun des cas mentionnés <i>aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique</i> et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Sauf dérogation expressément exprimée dans la lettre de commande, ses annexes éventuelles ou dans les présentes CGR, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux en vigueur à la date de la consultation (ci-après désigné « CCAG TX »), sont applicables aux prestations objet de la lettre de commande.

Article 1 – Notification

Par dérogation à l'article 3 du CCAG TX, lorsque le marché public prend la forme d'une simple lettre de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie de la lettre de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché public au sens de l'article 3.3 du CCAG TX est la personne qui a signé la lettre de commande. Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur la lettre de commande le cas échéant.

Article 2 - Objet, contenu, spécifications techniques et délais d'exécution des prestations

L'objet du marché public, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis sur la lettre de commande et ses documents annexés.

Article 3– Documentation technique

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation (à jour) permettant d'assurer la maintenance et le fonctionnement correct du matériel. Celle-ci est rédigée en langue française, elle est fournie sans supplément de prix.

Article 4 – Lieu et délai d'exécution

Le lieu et le délai de réalisation des travaux figurent sur la lettre de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.

Le point de départ du délai de réalisation des travaux est la date de notification de la lettre de commande au titulaire.

Dans l'hypothèse où le titulaire se trouverait dans l'impossibilité de satisfaire aux conditions fixées, il doit en aviser immédiatement l'établissement par écrit (télécopie, courriel, etc.). A défaut, ces indications sont réputées acceptées

Article 5 – Pénalités

Par dérogation aux stipulations de l'article 20 du CCAG TX, en cas de non-respect des délais d'exécution, l'établissement se réserve la possibilité de résilier le marché public sans mise en demeure préalable, ni indemnité et/ou d'appliquer, après mise en demeure restée sans effet, une pénalité forfaitaire égale à 10% du montant de la prestation non exécutée.

Le titulaire est soumis à une obligation de moyen portant sur la livraison des produits et l'exécution des prestations. Il est responsable des risques liés à la réalisation des travaux objets de la lettre de commande. Il s'engage au respect des normes régissant sa profession.

En tout état de cause la pénalité ne peut dépasser le montant indiqué dans la lettre de commande.

Article 6 – Réception des travaux

Les travaux exécutés sont examinés quantitativement et qualitativement par l'établissement. Les opérations de vérification s'effectuent dans les trois jours ouvrés suivant la date de réalisation des travaux indiquée par le titulaire à l'établissement. Au terme des vérifications, l'établissement peut accepter avec ou sans réfaction, ajourner ou rejeter les prestations exécutées.

A l'occasion du rejet motivé des prestations objet de la lettre de commande, l'établissement se réserve, après avoir invité le titulaire à formuler ses observations, le droit de résilier le marché public

Le silence gardé par l'établissement pendant ce délai vaut réception des prestations.

Article 7 - Modalités de règlement

Le mode de règlement est le virement administratif.

Ancienne version	Nouvelle version
Le délai de paiement maximal est celui fixé par <i>décret</i> .	Le délai de paiement maximal est celui fixé par <i>le code de la commande publique</i> .

Il commence à courir à compter de la date de réception de la facture. Ce délai peut être suspendu une fois conformément à la réglementation en vigueur.

Sauf dérogation dûment spécifiée sur la lettre de commande, les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique.

Ancienne version	Nouvelle version
La facture, <i>établie en un original, et transmise accompagnée de deux copies</i> , fait apparaître distinctement, outre les mentions légales obligatoires (comprenant notamment : les noms ou raison sociale du titulaire, les numéros SIREN ou SIRET, la forme juridique et le capital social de la société, le numéro de TVA intra communautaire, etc.), les frais de port/d'emballage et le numéro de la lettre de commande. <i>Lorsque la facture est manuscrite, elle est rédigée en toutes lettres et signée du titulaire. Elle</i> est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur la lettre de commande en n'omettant pas d'indiquer « Service Départemental d'Incendie et de Secours de Seine et Marne » en entête de la facturation. Afin de répondre aux exigences de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, à compter du 1er janvier 2017, la facturation électronique deviendra la règle.	La facture, fait apparaître distinctement, outre les mentions légales obligatoires (comprenant notamment : les noms ou raison sociale du titulaire, les numéros SIREN ou SIRET, la forme juridique et le capital social de la société, le numéro de TVA intra communautaire, etc.), les frais de port/d'emballage et le numéro de la lettre de commande. La facture est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur la lettre de commande en n'omettant pas d'indiquer « Service Départemental d'Incendie et de Secours de Seine et Marne » en entête de la facturation. Afin de répondre aux exigences de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, à compter du 1er janvier 2017, la facturation électronique <i>est</i> la règle.

L'ordonnateur principal chargé d'émettre les titres de versement est le Président de l'établissement. Le comptable assignataire des versements est l'Agent Comptable de l'établissement. La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement est le Président de l'établissement. En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui fixé par la législation en vigueur.

Article 8 – Sous-traitance

Ancienne version	Nouvelle version
La sous-traitance est régie par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 <i>et le décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</i> .	La sous-traitance est régie par <i>le code de la commande publique</i> et la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975.

Le titulaire d'un marché public de travaux peut sous-traiter partiellement son marché public à condition d'avoir obtenu de l'établissement l'acceptation de chaque sous-traitant et l'acceptation des ses conditions de paiement. L'acceptation par l'administration confère au sous-traitant le droit au paiement direct pour toute créance supérieure ou égale à 600 € TTC et dans la limite du montant du sous-traité.

Article 9 – Avance

Ancienne version	Nouvelle version
Sauf renoncement du titulaire, une avance peut lui être versée dans les cas et selon les modalités prévues à <i>l'article 110 du décret relatif aux marchés publics</i> . Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.	Sauf renoncement du titulaire, une avance peut lui être versée dans les cas et selon les modalités prévues <i>aux articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique</i> . Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.

Article 10 – Garanties

Garantie contractuelle - Sauf mentions contraires indiquées sur la lettre de commande ou conditions plus favorables du titulaire, ce dernier garantit les travaux pendant une durée de douze mois à compter de leur admission.

Ancienne version	Nouvelle version
Sauf indication contraire, et conformément aux <i>articles 122 à 124 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</i> , une retenue de garantie de 5 % sera appliquée au marché public si son montant est supérieur à 90.000€ HT.	Sauf indication contraire, et conformément aux articles <i>R.2191-32 à R.2191-45 du code de la commande publique</i> , une retenue de garantie de 5 % sera appliquée au marché public si son montant est supérieur à 90.000€ HT

Cette retenue de garantie pourra être remplacée à la demande du titulaire par une garantie à première demande ou par une caution personnelle et solidaire.

Garanties légales - Les garanties légales telles que définies aux articles L. 1641 à 1648 (de la garantie des défauts de la chose vendue) et L. 1386-1 et suivants (de la défectuosité des produits) du Code civil, L. 221-1 et suivants (prévention) du Code de la consommation, 1792 et 2270 du Code Civil, les garanties de parfait achèvement, biennales et décennales s'appliquent aux prestations de la présente lettre de commande.

Article 11 - Dispositions particulières

Le titulaire prend notamment les dispositions nécessaires à la protection des biens et équipements présents sur le lieu de son intervention. Il engage sa responsabilité en ce qui concerne les dégradations occasionnées dans le cadre de sa mission. Le titulaire se soumet aux conditions d'accès aux locaux et s'engage à respecter les consignes de sécurité. Il est soumis à des obligations de discrétion et de confidentialité concernant tout renseignement ou information qui pourrait être porté à sa connaissance.

Article 12 – Assurance

Le titulaire est réputé avoir contracté une assurance, valable pour toute la durée d'exécution de la prestation.

L'assurance du titulaire doit garantir la responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle, incluant la responsabilité civile après travaux ou livraison, du titulaire en couvrant les dommages matériels, immatériels et corporels pouvant être causés à l'établissement ainsi qu'aux tiers, par tout événement intervenant dans le cadre de l'exécution de la lettre de commande, et notamment par le fait du personnel, des collaborateurs ou des produits du titulaire, de façon à faire bénéficier l'établissement, dans tous les cas de mise en jeu de la responsabilité du titulaire, d'une indemnisation pécuniaire.

Article 13 - Litige

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

A défaut d'accord amiable, les litiges éventuels seront soumis au tribunal administratif de Melun.

Article 14 - Dispositions applicables en cas de fournisseur étranger

Les correspondances relatives à la lettre de commande seront rédigées en français.

Pour le matériel d'origine étrangère qui a fait l'objet d'une demande d'exonération de droits de douane, le dédouanement ne devra être effectué qu'après notification de la décision relative à l'admission en franchise.

Article 15 - Acceptation du présent document

Sans contestation du titulaire sous 48h après réception de la lettre de commande, le présent document sera considéré comme validé et accepté

Article 16 - Références et correspondance

Les références figurant sur la lettre de commande doivent être rappelées sur les factures, les bons de livraison, les colis, et toute autre correspondance.

Article 17 – Résiliation

Par dérogation à l'article 46.4 1er alinéa du CCAG TX, le SDIS77 peut résilier le marché public pour motif d'intérêt général sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité de résiliation. Les dispositions de l'article 46.4 alinéas 2 et 3 restent applicables.

Par dérogation à l'article 46.1.2 du CCAG TX, en cas de redressement ou de liquidation judiciaire, le marché public est résilié si, après mise en demeure par le SDIS77 de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur judiciaire, ces derniers indiquent ne pas reprendre les obligations du titulaire ou ne répondent pas dans les 15 jours ouvrables à compter de la réception de la mise en demeure. La résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité

Article 18 – Dérogations au CCAG TX

Les dérogations aux CCAG TX explicitées dans les articles désignés ci-après des présentes CGR., sont apportées aux articles suivants :

L'article 1 déroge à l'article 3 du CCAG TX

L'article 6 déroge à l'article 20 du CCAG TX

L'article 18 déroge aux articles 46.1.2 et 46.4-1° du CCAG TX