

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

**DELIBERATION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 9 avril 2026

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

Date de la convocation :

18 mars 2026

L'An deux mil vingt six **le 9 avril à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre De Gestion s'est réuni au siège du Centre De Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 Rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE

Nombre de membres en exercice : 26

Membres présents :

Titulaires : Joël DEBUIGNE, Nicole JEANTHEAU, Alain GOUTX, Michèle GAUTHIER, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Annick BARRÉ, Jean-Marc MORETTI, Cécilia NAUCHE, Thierry BENOIST, Vincent ROBIN, Jean-Michel DEZELU,

Titulaires excusés : Catherine LHÉRITIER, Christophe THORIN, Nelly ANTOINE, Pascal HUGUET, Karine MICHOT, Marie-Agnès FERET, François FROMET, Marie-Pierre BEAU, Corinne GARCIA, Claire GRANGER, Philippe MERCIER

Suppléants : Eric BARDET, Jean-Claude CHADENAS

Suppléants excusés : Gérard CHAUVEAU, Laurence BUCCELLI, Jean-Albert BOULAY, Stéphane LEDOUX, Tania ANDRE, José ABRUNHOSA, Odile SOULES, Philippe AGULHON

Pouvoirs :

Catherine LHÉRITIER a donné pouvoir à Annick BARRÉ
Christophe THORIN a donné pouvoir à Vincent ROBIN
Pascal HUGUET a donné pouvoir à Jacques BOUVIER
Karine MICHOT a donné pouvoir à Jean-Michel DEZELU
Marie-Agnès FERET a donné pouvoir à Thierry BENOIST
François FROMET a donné pouvoir à Cécilia NAUCHE
Corinne GARCIA a donné pouvoir à Jean-Marc MORETTI
Marie-Pierre BEAU a donné pouvoir à Nicole JEANTHEAU
Claire GRANGER a donné pouvoir à Eric BARDET
Philippe MERCIER a donné pouvoir à Alain GOUTX

Isabelle ROSSI-MICHEL, Conseillère aux décideurs locaux, est excusée

N°26.2026

Jean-Claude CHADENAS été désigné secrétaire de séance.

Objet de la délibération :

(Rapporteur : Éric MARTELLIERE, Président)

Finances

**Adoption du Règlement
interne de la commande
publique du Centre De
Gestion de la Fonction
Publique Territoriale
de Loir-et-Cher**

Le Président, M. Eric MARTELLIERE, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, lors de son contrôle effectué fin 2024 et achevé en avril 2025, la Chambre régionale des Comptes avait fait part de l'utilité de l'élaboration d'un Règlement interne de la commande publique afin de structurer cette dernière et fixer un cadre clair permettant à l'établissement de mener des procédures totalement sécurisées.

Ainsi, en application du Code de la Commande Publique (CCP) et notamment de ses articles R211-1 à R2197-25 sur la publication des marchés et accords-cadres, l'établissement a souhaité se doter d'un outil de pilotage lui permettant d'accompagner les services prescripteurs du Centre de gestion dans la préparation et la passation des marchés publics nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Ce règlement a pour but d'organiser la passation des marchés publics et accords-cadres, contrats conclus à titre onéreux par les pouvoirs adjudicateurs ou les entités adjudicatrices, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou de services, dans le respect des grands principes de la commande publique (annexe n°1).

Cette démarche nouvelle va permettre au Centre De Gestion de poursuivre sa politique de démarche d'achats publics durables, socialement et écologiquement responsables en la formalisant.

Il sera proposé une formation dédiée pour les agents concernés.

Les membres du Conseil d'Administration après en avoir délibéré et à l'unanimité décident :

- **d'approuver** le Règlement interne de la commande publique, du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, en annexe n°1.
- **de charger** la Direction générale des Services de veiller à la bonne application de ce Règlement par les services du Centre De Gestion,
- **de dire** qu'il sera d'application immédiate pour les services prescripteurs,
- **d'autoriser** le Président du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération.

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,
Le 9 avril 2026

Le Président,


ERIC MARTELLIERE



Le secrétaire de séance,

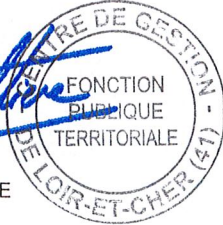

Jean-Claude CHADENAS

Publié ou notifié le : 16.04.2026
Exécutoire le : 16.04.2026

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président


ERIC MARTELLIERE



REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 – LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	2
ARTICLE 2 - LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	4
ARTICLE 3 - DEFINITION DES MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES	4
ARTICLE 4 – OBJETS DE MARCHES ET ACCORDS-CADRES	5
ARTICLE 5 – SEUILS REGLEMENTAIRES APPLICABLES.....	6
ARTICLE 6 – PROCEDURES INTERNES ET REGLEMENTAIRES.....	7
ARTICLE 7 – PUBLICATION DES MARCHES ET ACCORDS-CADRES	10
ANNEXE 1 – COURRIER DE DEMANDE DE DEVIS	13

Le présent Règlement a pour objectif d'accompagner les services prescripteurs du Centre de gestion dans la préparation et la passation des marchés publics nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Il organise la passation des marchés publics et accords-cadres, contrats conclus à titre onéreux par les pouvoirs adjudicateurs ou les entités adjudicatrices, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou de services, dans le respect des grands principes de la commande publique et en application du Code de la commande publique (CCP).

Ce document constitue le cadre de référence interne : il s'adresse à l'ensemble des services et agents concernés de l'établissement dans l'expression du besoin, la passation et l'exécution des marchés publics.

ARTICLE 1 – LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les grands principes de la commande publique, qui s'appliquent à l'ensemble des acheteurs, sont énumérés à l'article L. 3 du CCP :

1.1) Liberté d'accès à la commande publique

Tous les opérateurs intéressés doivent pouvoir proposer leurs services pour répondre aux besoins de l'acheteur public.

Ce principe suppose que les besoins de l'acheteur font l'objet d'une publicité suffisante et que les documents du marché sont accessibles aux candidats intéressés.

1.2) Egalité de traitement des candidats

Le respect du principe d'égalité de traitement interdit toute discrimination et s'étend à l'ensemble de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix
- toutes les offres arrivées avant la date limite de remise des offres, doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, le service instructeur doit transmettre sa réponse à l'ensemble des candidats.

1.3) Transparence des procédures

La transparence permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer du respect des deux principes évoqués ci-dessus.

Les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publication de la publicité et la transmission du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Ils permettront de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

De même, tout candidat dont l'offre est rejetée doit être informé et les motifs de ce rejet présentés.

1.4) Objectifs de développement durable

Depuis la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 (article 35) de lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, la commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale :

- *volet environnemental* : réflexion sur le besoin (nécessité de procéder à l'achat, quantité utile, caractéristiques des produits ou prestations), contraintes sur les conditions d'exécution et/ou valorisation des démarches effectuées par les fournisseurs dans le choix
- *volet social* : il peut également exister des clauses d'exécution. Il est ainsi possible de réserver certains marchés à des structures accueillant majoritairement des personnes en situation de handicap ou travaillant à l'insertion de personnes éloignées de l'emploi.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loir-et-Cher est attaché à la bonne utilisation des deniers publics dans ses engagements de dépenses.

La définition des différentes procédures ainsi que les seuils des marchés publics et accords-cadres figurent dans le CCP et ses annexes.

1.5) Principes déontologiques

La responsabilité

L'acheteur doit s'appuyer sur les compétences techniques d'agents formés.

La probité

L'acheteur doit se montrer intègre, honnête et incorruptible.

L'impartialité

L'acheteur doit se montrer neutre et objectif pour garantir l'égalité de traitement des candidats et des usagers.

La neutralité

Ce principe doit être respecté également par le cocontractant lorsque l'acheteur lui confie l'exécution d'une mission de service public (Loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République).

ARTICLE 2 - LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20260409-26-2026-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026

En fonction de la qualité de l'acheteur public, les règles applicables aux contrats de la commande publique ne sont pas les mêmes. Le CCP opère la distinction entre :

- les pouvoirs adjudicateurs (art. L.1211-1 du CCP) : les pouvoirs adjudicateurs sont notamment les personnes morales de droit public (État, collectivités territoriales et leurs structures de regroupement, établissements publics)
- les entités adjudicatrices (art. L.1212-1 du CCP) : ce sont des acheteurs publics qui exercent des activités dans des secteurs spécifiques dits "régulés" - principalement les réseaux d'eau, d'électricité, de gaz, de transport ou de services postaux (définies aux articles L.1212-3 et L.1212-4 du CCP). Les entités adjudicatrices sont soumises à des règles spécifiques adaptées à ces domaines particuliers et à leur rôle d'opérateur de réseau.

ARTICLE 3 - DEFINITION DES MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services (article 1111-1 du CPP). Il peut revêtir différentes formes.

2.1) Les marchés publics

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

Un marché est dit à prix forfaitaire lorsqu'il rémunère un ensemble de prestations défini dans le marché, indépendamment de la quantité réellement mises en œuvre. La prestation sera décrite de manière exhaustive dans le cahier des charges afin de permettre aux prestataires d'évaluer les moyens nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations et ainsi fixer le prix. La pièce financière à compléter est la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Exemple : la rémunération d'une maintenance annuelle sera fixée à prix forfaitaire, le prix sera fixé indépendamment du nombre d'interventions du prestataire.

2.2) Les accords-cadres

L'accord-cadre est utilisé lorsque tous les éléments déterminants ne sont pas connus au jour de la passation de celui-ci. L'acheteur public s'engage par sa conclusion à passer des marchés subséquents ou des bons de commandes auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Dans ce cadre le tarif se base sur des prix unitaires.

Un marché est dit à prix unitaire lorsque le prestataire est rémunéré sur la base des prix unitaires fixés dans le contrat appliqué aux quantités exactes qu'il réalise. La pièce financière à compléter est le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Exemple : dans un marché de fourniture administratives, le BPU précisera le prix applicable pour un stylo, une ramette de papier ou encore une gomme. Ce prix sera multiplié par les quantités effectivement commandées par l'acheteur.

ARTICLE 4 – OBJETS DE MARCHES ET ACCORDS-CADRES

L'objet du marché ou de l'accord-cadre, est la traduction du besoin de l'acheteur : il peut s'agir de travaux, fournitures ou de services.

3.1) Marchés de travaux

Un marché de travaux a pour objet soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure en annexe du code de la commande publique.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Lorsqu'un marché a pour objet des travaux ainsi que des fournitures ou des services, il constitue un marché de travaux lorsque son objet principal consiste en la réalisation de travaux.

3.2) Marchés de fournitures

Un marché de fournitures a pour objet principal l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il vise ainsi l'acquisition de biens mobiliers nécessaires à la satisfaction des besoins de l'acheteur.

Ce type de marché peut également comprendre, à titre accessoire, des prestations de pose, d'installation ou de mise en service des produits fournis, dès lors que ces prestations ne constituent pas l'objet principal du marché et demeurent indissociables de la fourniture des produits.

3.3) Marchés de services

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services, conformément à l'article L.1111-4 du Code de la Commande Publique.

Lorsque le marché porte à la fois sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est qualifié de marché de travaux dès lors que son objet principal consiste en la réalisation de travaux.

De même, lorsqu'un marché a pour objet à la fois des services et des fournitures, il est considéré comme un marché de services lorsque la valeur des prestations de services excède celle des fournitures achetées, conformément à l'article L.1111-5 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 5 – SEUILS REGLEMENTAIRES APPLICABLES

Les procédures d'achat sont plus ou moins contraignantes selon le volume financier concerné. Le CCP fixe ainsi des seuils que le Centre de Gestion a complété pour préciser les règles internes à appliquer pour les achats de faible montant.

Un seuil ne s'apprécie pas achat par achat (bon de commande par bon de commande, marché par marché), mais par groupes d'achats de même nature et indissociables en différentes prestations : maintenance, prestations d'audits, etc. Un besoin homogène, touchant plusieurs services différents et/ou se répétant dans le temps, doit être considéré dans sa globalité.

Quelques exemples :

- Les sommes des commandes de prestations de formations en marchés publics et en droit des ressources humaines passées auprès de plusieurs prestataires différents s'additionnent sur le même segment achat : formations gestion - droit.
- Le service des systèmes d'informations achète des ordinateurs portables ou des tablettes à un ou plusieurs prestataires, ce sera toujours un seul segment achat qui sera concerné, celui relatif aux postes de travail.

Toutefois, la prise en compte globale d'un besoin homogène ne doit pas conduire à ne pas différencier les besoins. Au contraire, dès lors que des spécificités existent au sein d'un besoin, permettant d'identifier des prestations distinctes et dissociables, il est obligatoire de procéder à un allotissement, car celui-ci permet d'avoir des fournisseurs et des réponses au besoin mieux adaptés, ainsi que d'ouvrir davantage les appels d'offre à de petites entreprises.

Si l'allotissement est la règle, le « saucissonnage » des achats, c'est-à-dire engager plusieurs procédures pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées ou scinder artificiellement des prestations en plusieurs marchés est proscrit.

Conformément à l'article R. 2121-1 du Code de la Commande Publique, « l'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés ».

Pour déterminer ce montant, il faut prendre en compte l'ensemble des dépenses prévues, c'est-à-dire :

- L'ensemble des lots du marché ;
- La durée totale du marché, reconductions comprises ;
- La part forfaitaire mais aussi le prévisionnel à passer sur la part à commander.

Pour information, les seuils fixés par la réglementation en vigueur en matière de commande publique sont modifiés tous les deux ans par la commission européenne - Directives 2014/23-24-25/UE.

Depuis le 1^{er} Janvier 2026, à titre indicatif, les seuils sont les suivants :

Type de marché	Marché sans publicité ni mise en concurrence (procédure interne)	Procédure adaptée (MAPA...)	Procédure formalisée (Appel d'offres...)
Marché de travaux	jusqu'à 100 000 €	entre 100.000 € et 5 403 999.99 €	plus de 5 404 000 €
Marché de fournitures et services	jusqu'à 40 000 €	entre 40.000 € et 215 999.99 €	plus de 216 000 €

Ils sont bien sûr susceptibles d'évoluer et la réglementation en vigueur sera toujours celle mise en œuvre.

ARTICLE 6 – PROCEDURES INTERNES ET REGLEMENTAIRES

5.1) Procédure interne mise en place au sein du CDG

Comme indiqué dans le tableau ci-dessus, le seuil de dispense de procédure pour la passation des marchés publics est fixé à 40 000 € HT (100 000 € HT pour les marchés de travaux).

En dessous de ce seuil, l'acheteur peut décider que le marché sera conclu sans publicité ni mise en concurrence préalable.

Cependant, en vertu de l'article R2122-8 du Code de la Commande Publique, lorsqu'un acheteur décide de conclure un marché dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (100 000 € HT pour les marchés de travaux), il doit néanmoins veiller à respecter les principes suivants :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Soucieux de se conformer à ces principes, qui constituent le socle réglementaire de la commande publique, le Centre de Gestion a mis en place une procédure interne, afin de réguler l'émission de bons de commande et répondre à ces impératifs.

Cette procédure interne se décline comme suit :

- **En dessous de 5 000 € HT**, le service gestionnaire effectue une demande de trois devis (3) auprès de prestataires répondant au besoin : il effectue son achat après avoir procédé à des comparaisons (comparateurs de prix sur internet, catalogues ou prospection dans les magasins, comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées), s'il ne possède pas les connaissances utiles
- **Entre 5 000 € HT et 25 000 € HT**, le service gestionnaire sollicite des devis par courriel ou courrier auprès de professionnels (*cf. annexe 1 – courrier de demande de devis*).
- **Entre 25 000 € HT et 40 000 € HT (100 000 € HT pour les travaux)**, une procédure écrite doit être respectée. Un cahier des charges (lettre de consultation, cahier des clauses techniques particulières allégé...) décrivant le besoin et les conditions d'exécution souhaitées, doit être rédigé par le service gestionnaire, avec l'appui du service Marchés Publics. Ce cahier des charges est transmis aux prestataires potentiels (au minimum 3).

Il appartiendra ensuite au service instructeur d'analyser et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

⇒ En l'espèce, le service gestionnaire veille à ne pas se contenter de signer le devis du titulaire et doit disposer d'un contrat. Lors de sa signature, celui-ci devra obligatoirement être accompagné d'une décision du pouvoir adjudicateur.

S'agissant des achats informatiques (logiciels, licences...) et prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, études de type sondages, prestations artistiques...) de faible montant, il est fortement recommandé d'établir un contrat détaillé reprenant notamment les clauses spécifiques concernant l'engagement de service, les garanties, la propriété intellectuelle et les mentions Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).

Cas spécifiques :

Le Code de la Commande Publique prévoit en son article R2122-3, la possibilité de conclure sans publicité ni mise en concurrence des marchés publics, lorsque ceux-ci ont pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique, et ce, quelle qu'en soit la valeur.

Ainsi, le service peut conclure de gré à gré un marché public pour acquérir une réalisation artistique qu'un seul prestataire peut fournir : il appartiendra au service de justifier que le choix d'un prestataire relève de « raisons artistiques particulières » et que les prestations n'auraient pu être exécutées par d'autres opérateurs avec des compétences et des moyens techniques ou artistiques équivalents pour des résultats comparables.

De même les achats réalisés pour des raisons techniques tenant à la nécessité de recourir à un savoir-faire ou par l'existence de droit d'exclusivité (ex : propriété intellectuelle).

- ⇒ Dans tous les autres cas, les services devront appliquer la procédure interne et veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre à leurs besoins.

5.2) Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée

Les procédures adaptées permettent des modalités de publicité et de mise en concurrence souples, au niveau des supports de publicité (la publicité d'une annonce reste nécessaire, l'envoi de demandes de devis n'est pas suffisant) et des délais pour la remise des candidatures et des offres.

Il est possible de passer un marché en procédure adaptée dans deux hypothèses :

- lorsque le montant estimé est inférieur au seuil de 216 000€ HT pour les marchés de fournitures et services (seuil applicable au 1^{er} janvier 2026), les marchés peuvent être passés en procédure adaptée ;
- pour certaines prestations (prestations de formation, services de restauration collective, services de traiteur, services juridiques, etc...) : il est possible d'utiliser cette procédure jusqu'à 750 000€ HT.

La procédure adaptée permet le recours à la négociation après réception des offres.

5.3) Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure formalisée

Il existe plusieurs types de procédures formalisées. Seront évoqués ici uniquement les procédures qui pourraient être utilisées au Centre de Gestion.

- La procédure de l'appel d'offres (R2124-2 CCP)

Il s'agit de la procédure selon laquelle « l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats ».

Il existe deux types d'appel d'offres :

- l'appel d'offres ouvert, qui se déroule en une seule phase au cours de laquelle tous les candidats peuvent remettre une offre.
- l'appel d'offres restreint, qui se déroule en deux phases. Lors de la première phase, tous les candidats peuvent présenter un dossier de candidature. Lors de la seconde phase, après analyse des candidatures présentées, seuls certains candidats sont admis à présenter une offre.

- Le dialogue compétitif (articles R2124-5 et R2124-6 CCP)

La procédure de dialogue compétitif est une procédure dans laquelle un dialogue est conduit avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre aux besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

Le recours à cette procédure est limité à différents cas, liés à la difficulté de définir précisément le besoin dans le cahier des charges (solution innovante ou nécessité d'adapter les solutions disponibles, négociation nécessaire du fait de la complexité, spécifications techniques impossibles à définir, ou réception seulement d'offres irrégulières suite à un appel d'offre).

- La procédure avec négociation (articles R. 2124-3 et R. 2124-4 du code de la commande publique)

Il ne faut pas la confondre avec la procédure adaptée où la négociation est permise, ce qui n'est pas le cas pour les procédures formalisées comme l'appel d'offres.

La procédure avec négociation est la procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. Il s'agit donc d'une procédure qui se déroule en plusieurs phases.

Lors de la première phase, tous les candidats peuvent présenter un dossier de candidature. Puis, après analyse des candidatures présentées et sélection des candidats admis à présenter une offre, l'acheteur négocie avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures sauf les offres finales.

Les cas de recours sont les mêmes que pour le dialogue compétitif (cf. paragraphe ci-dessus relatif au dialogue compétitif).

ARTICLE 7 – PUBLICATION DES MARCHES ET ACCORDS-CADRES

6.1) Supports de publication

La publication des marchés supérieurs à 40 000 € HT est dématérialisée sur le profil acheteur du Centre de Gestion, accessible sur le site internet de l'établissement.

Au regard de la réglementation en vigueur (évolution à suivre systématiquement), les marchés dont le seuil des procédures formalisées :

- supérieurs à 40 000€ HT pour les fournitures courantes et services
- supérieurs à 100 000 € HT pour les travaux

font l'objet d'une publicité au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et/ou le cas échéant, dans un journal d'annonces locales, si l'objet du marché le justifie.

Les marchés supérieurs au seuil des procédures formalisées font l'objet d'une publicité au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

Les procédures de mise en concurrence utilisées sont principalement des marchés ou accord cadres en Procédure adaptée ouverte.

Le principe de l'allotissement est étudié au cas par cas, de manière à permettre l'accès à la commande publique aux PME.

6.2) Délais de publicité

En procédure adaptée, il faut convenir d'un délai de publicité raisonnable, laissant le temps aux candidats de répondre dans les meilleures conditions. Le candidat évincé doit être informé dès la décision.

Il n'y a pas de délai de suspension de la signature (délai *stand still*). En cas de demande écrite de la part d'un candidat évincé, le Pouvoir Adjudicateur est tenu de répondre dans les 15 jours pour l'informer des motifs de rejet.

En procédure formalisée, le délai de réception des candidatures et des offres dépend de la procédure utilisée. (Cf. ci-dessous le tableau des délais). Le candidat évincé doit être informé dès la décision avec un courrier indiquant les motifs du rejet. L'acheteur doit respecter le délai de standstill (article R2182-1 CCP) qui correspond à 11 jours entre le courrier aux candidats évincés (avec mention des recours possibles) et la notification du marché au format dématérialisé.

Les délais de publicité sont différents selon les types de procédures :

Types de procédure	Délais réglementaires	Délais minimum appliqués (en nombre de jours calendaires)
Marchés à procédure adaptée	Non	21 jours suggérés
Appel d'offres ouvert	Oui	30 jours (voie dématérialisée)
Appel d'offres restreint	Oui	30 jours en phase de remise des candidatures puis 25 jours en phase de remise des offres
Dialogue compétitif	Oui	30 jours en phase de remise des candidatures puis 25 jours en phase de remise des offres
Procédure avec négociation	Oui	30 jours en phase de remise des candidatures puis 25 jours en phase de remise des offres
Marché public sans publicité ni mise en concurrence préalable	Non	14 jours suggérés

Le présent Règlement constitue une référence interne et doit être considéré comme un outil d'appui méthodologique : à ce titre, il n'a pas vocation à se substituer aux conseils, à l'expertise ni à l'accompagnement assurés au quotidien par le service finances et la direction générale.

Des actions de formation dédiées à la passation des marchés publics seront par ailleurs organisées afin de faciliter l'appropriation du présent règlement par les agents.

Cette politique doit permettre, notamment, de :

- la bonne compréhension des règles applicables à la commande publique
- donner davantage de sens à cette obligation administrative
- sécuriser les procédures en réduisant les risques juridiques par la mise en place d'une véritable politique d'achats
- renforcer l'intégration de clauses environnementales dans les marchés publics ;
- lutter contre l'exclusion en encourageant les opérateurs économiques à proposer des dispositifs d'insertion professionnelle efficaces
- poursuivre l'accès des petites et moyennes entreprises (PME), ainsi que des start-up porteuses de projets innovants aux marchés du CDG 41.

ANNEXE 1 – COURRIER DE DEMANDE DE DEVIS

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20260409-26-2026-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026

La Chaussée-Saint-Victor, le

Objet : Demande de devis pour

Madame, Monsieur,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loir-et-Cher organise une consultation avec mise en concurrence pour « _____ » pour une durée _____.

C'est pourquoi, j'ai le plaisir de vous solliciter pour la remise d'une offre. La sélection se fera sur la base des critères suivants :

-
-

Vous trouverez ci-joint un document détaillant l'ensemble des prestations demandées.

Afin de répondre à cette consultation, je vous prie de bien vouloir nous transmettre les éléments suivants :

-
-

L'offre signée par vos soins doit être transmise pour le _____ à l'adresse suivante :

@ - courriel

OU

Adresse postale : 3 rue Franciade – 41260 La Chaussée La Victor

« Service gestionnaire » / Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loir-et-Cher

3 rue Franciade – 41260 La Chaussée-Saint-Victor

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, «Titre», l'expression de mes sincères salutations.

Le Président du Centre de Gestion,

Pièces jointes :

-

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20260409-26-2026-DE
Date de télétransmission : 16/04/2026
Date de réception préfecture : 16/04/2026