



## Syndicat Intercommunal des Technologies de l'Information pour les Villes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL

**Séance du vendredi 26 septembre 2025**

**N° CS\_2025\_09\_6**

Objet : **GUIDÉ ET PROCEDURE INTERNE DES MARCHES PUBLICS DU SITIV**

Date de convocation : **vendredi 19 septembre 2025**

Date d'affichage du compte-rendu complet : **vendredi 03 octobre 2025**

**Président de séance** : Monsieur MILLET Pierre-Alain

**Étaient présents (Titulaire(s) ou Suppléant(e)s) :**

Monsieur MILLET Pierre-Alain, Monsieur VIOLLET Alain, Monsieur DUGUA Axel, Monsieur MERMOURI Azdine, Monsieur SOW Abdoulaye, Madame VILLEDIEU Florence, Monsieur BON Gaël

**Étaient absents ou excusés et ayant donné pouvoir (Titulaires ou Suppléants) :**

Monsieur MAILLET Eric (donnant pouvoir à Monsieur VIOLLET Alain)

**Étaient absents ou excusés :**

Monsieur ARIAGNO Jeff, Monsieur GUICHARD Rhida, Monsieur MOULIN Guillaume, Monsieur RAPP Florian, Monsieur BONY Vincent, Monsieur ELIEN Thierry

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code de la Commande Publique ;  
Vu le projet de guide des procédures de marchés publics ;

Considérant la nécessité d'élaborer un guide interne de procédure de marchés publics afin d'améliorer et d'organiser l'achat public pour le SITIV dans le respect des grands principes de la commande publique et des objectifs affichés par la réglementation des marchés publics ;

IL est rappelé que tout achat dès le 1er euro a le caractère de marché public et doit donc respecter les principes fondamentaux de la commande publique édictés par le Code de la Commande Publique,

à savoir:

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achats du SITIV ;
- **Égalité de traitement des candidats** : ce principe interdit toute discrimination au détriment d'un acteur économique, Il s'étend à tous les stades de la procédure : de la rédaction du cahier des charges à l'information transmise aux candidats potentiels, ;
- **Transparence des Procédures** : permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer que le SITIV respecte les principes précédents.

Ces grands principes permettent d'assurer deux objectifs :

- **L'efficacité de la commande publique** ;
- **La bonne utilisation des deniers publics.**

CS\_2025\_09\_6

Le SITIV a souhaité compléter le cadre réglementaire et législatif applicable à la commande publique en se dotant d'un guide interne des marchés publics afin de préciser les règles applicables aux achats conformément au code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1er avril 2019.

Le présent guide ci-annexé fixe les règles internes applicables à l'ensemble des procédures de marchés publics. Il détaille notamment les règles applicables en fonction des différents seuils dans notre structure (mise en concurrence, conditions de publicité, rôle de la commission d'appel d'offres, analyse des offres, présence des élus dans le processus, etc.).

Il constitue une mesure d'administration interne du SITIV et s'applique à tous les acteurs impliqués dans les achats publics du SITIV. Il est consultable et téléchargeable sur le site internet du SITIV.

**LE COMITÉ SYNDICAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**8 VOIX POUR**

**DÉCIDE**

- d'approuver le guide interne des procédures de marchés publics ci-annexé.
- de décider que ce guide interne s'appliquera pour toute consultation engagée dès que la présente délibération sera exécutoire et que le guide sera consultable sur le site internet du SITIV.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

**Pour expédition certifiée conforme,**



# GUIDE ET PROCEDURE INTERNE DES MARCHES PUBLICS AU SITIV

\*\*\*

**Les présentes règles sont établies sur la base du Code de la commande publique, entré en vigueur le 1er avril 2019, dans sa version applicable à la date de rédaction du présent guide**



## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
PROCEDURE INTERNE MARCHES PUBLICS.....	3
I. Introduction.....	3
II. Principes Généraux.....	3
III. Commencement d'un marché.....	4
IV. Ouverture du marché =.....	5
V. Validation du marché .....	5
VI. Publication du marché .....	6
VII. Dépouillement .....	7
VIII. Notification du marché et signature du marché .....	8
IX. Création du marché dans le logiciel comptable .....	9
X. Pendant l'exécution.....	10
XI. Clôture du marché.....	11
RESUME.....	12
RACI .....	13





## PROCEDURE INTERNE MARCHES PUBLICS

### I. Introduction

La présente procédure définit les étapes et les responsabilités liées à la passation des marchés publics au SITIV. Elle a pour objectif d'assurer la transparence, l'efficacité et le respect des règles applicables en matière de commande publique.

### II. Principes Généraux

**Transparence** : Toute la procédure doit être menée dans le respect de la transparence, de l'égalité de traitement des candidats et de la non-discrimination.

**Équité de traitement des candidats** : En tant qu'administration publique, le SITIV est tenu au respect du principe fondamental d'égalité de traitement entre les candidats. À ce titre, il lui est interdit de favoriser, directement ou indirectement, un opérateur économique, que ce soit par des conseils, des échanges ou des interventions inappropriées. Il doit veiller à ce que toutes les informations utiles soient diffusées de manière équitable, et que les conditions d'examen et d'évaluation des candidatures et des offres soient strictement identiques pour tous.

**Efficacité** : Les ressources publiques doivent être utilisées de manière optimale, en garantissant la meilleure qualité au prix le plus juste. A ce titre, la présente procédure a été réalisée conformément aux règles de la commande publique en vigueur au moment de sa rédaction. C'est pourquoi, il convient de la mettre à jour régulièrement.

**Conformité juridique** : Toutes les procédures doivent être réalisées conformément aux dispositions du Code de la commande publique et autres textes applicables.

**Secret professionnel** : Les agents publics sont soumis à une obligation de secret professionnel, conformément à l'article 226-13 du Code pénal et aux obligations déontologiques du statut de la fonction publique. Cette obligation couvre toutes les informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, notamment dans le cadre des marchés publics : identité des candidats, contenus des offres, éléments d'analyse, échanges internes, etc.

Toute divulgation non autorisée – volontaire ou non – est strictement interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires et pénales. Il est essentiel de faire preuve de discrétion absolue pendant toute la durée de la procédure et au-delà.

**Particularités propres au SITIV** : Le SITIV souhaite imposer la signature électronique pour tous types de marché, et notamment au moment du dépôt de l'offre par les candidats. Cela concerne **l'acte d'engagement, le document financier et le mémoire technique**.

**Gestion des auditions** : Dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ouvert, la mise en place éventuelle d'auditions des candidats doit être précisée en amont, dès les documents de la consultation (notamment dans le règlement de la consultation). Ces auditions, si elles sont organisées, doivent avoir un objectif strictement informatif ou de présentation, sans donner lieu à des échanges susceptibles de modifier les offres.



Elles ne doivent en aucun cas être assimilées à une négociation, qui est interdite dans ce type de procédure. Elles doivent respecter scrupuleusement les principes de neutralité, de transparence et de confidentialité.

### III. Commencement d'un marché

- Faire un rétro planning : DE LA REDACTION JUSQU'A L'ATTRIBUTION DU MARCHE, entre le **responsable des marchés (MP)**, du pôle ressources, le CODIR et le **chef de projet**.
- Etude et besoins = en collaboration avec le **chef de projet, le CODIR et le responsable des marchés**.

Une fois que les responsables de projets ont trouvé leur besoin, le **responsable des marchés publics** en collaboration avec le responsable du pôle ressources orientent dans la procédure :

- Lors des réunions de préparation du marché =
  - **Définir la manière dont le chef du projet va vérifier ses besoins (les prestations du fournisseur) (MOM,VA et VSR ou service fait)**
  - Définir la façon dont le SITIV va rémunérer le fournisseur sur les vérifications (ex = la pondération)**
- Choix de la procédure de passation :

La procédure de passation est choisie en fonction du montant estimé du marché et de la nature de la prestation :

- Marché de faible montant : Procédure simplifiée
- Marché supérieur à 40 000 € HT : Procédure adaptée
- Marché supérieur à 221 000 € HT (fourniture et services) = Procédure formalisée

Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence de + 40 000 € HT : En cas de circonstances exceptionnelles prévues par le Code de la commande publique. Dans le respect de la réglementation en vigueur, le SITIV impose qu'une procédure négociée d'un montant supérieur à 40k ne puisse être mise en œuvre qu'avec un prestataire préalablement retenu par une procédure de mise en concurrence et ne puisse être renouvelé qu'une fois.



**Pour les marchés négociés sans mise en concurrence et publicité préalable, quel que soit leur montant, notamment pour des « raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection du droit d'exclusivité » du titulaire, il est conseillé de renouveler au maximum **1 fois** avec le même prestataire (cf CJUE 9 janvier 2025) :**

**Dans cet arrêt, la CJUE impose trois conditions strictes pour pouvoir y recourir :**

**La CJUE rappelle que cette procédure doit rester exceptionnelle. Les pouvoirs adjudicateurs doivent privilégier des procédures ouvertes, sauf si :**

- 1. Raisons techniques, artistiques ou liées à des droits d'exclusivité : Ces motifs doivent être directement liés à l'objet du marché.**
- 2. Nécessité absolue : Ces raisons doivent rendre indispensable l'attribution du marché à un opérateur spécifique.**
- 3. Absence d'imputabilité : Le pouvoir adjudicateur doit prouver que la situation d'exclusivité n'est pas due à ses propres actions ou inactions.**

#### **IV. Ouverture du marché =**

Ouverture du marché = nomination et création du marché par le **responsable des marchés** dans un répertoire collaboratif dédié (Colldocs) **en vérifiant** les numéros sur le tableau des marchés (Colldocs/Marchés/Tableau MP).

#### **V. Validation du marché**

- Validation du marché par la Direction (Directeurs des services et Directeur général des services (DGS))
- Délibération effectuée par le **responsable des marchés** en lien avec le chef de projet, le Directeur du service concerné et le Directeur du pôle ressources.
- Validation du marché en comité syndical si marché est supérieur à 40 000 € HT
- Si le marché est inférieur à 40 000 € HT = acte de gestion (seul le Président peut donner son accord et signer le marché). Après la notification du marché = **remplir tableau « acte de gestion de l'année en cours »**.



## EN PARALLELE DE LA VALIDATION DU PROJET :

- Ajouter le marché dans tableau des marchés qui se trouve dans le répertoire collaboratif
- Rédaction des pièces du marchés :
  - CCTP<sup>1</sup> + document financier (BPU/DPGF/DQE) : Chef de projet
  - CCAP<sup>2</sup> : responsable des marchés publics
  - Le règlement de consultation<sup>3</sup> = rédigé uniquement par le responsable des marchés
  - L'acte d'engagement<sup>4</sup> = rédigé uniquement par le responsable des marchés. Le SITIV impose la signature au moment du dépôt de l'offre du candidat !

L'ensemble des pièces du marché sera validé par le responsable des marchés, Directeurs et DGS.

### VI. Publication du marché

Si procédure formalisée (à partir de 221 000€ HT pour des besoins en fournitures ou services et à partir de 5 382 000 € HT pour des besoins en travaux) ou MAPA (entre 40 000 € HT et 220 999,99 € HT pour des besoins en fournitures ou services et entre 100 000 € HT et 5 381 999 € HT pour des besoin en travaux), le responsable du marché le publie sur le site du profil acheteur (AWS). Ces montants sont susceptibles d'être modifié conformément à la réglementation en vigueur.

- Si procédure formalisée = publication minimum 30 jours
- Si MAPA = publication adaptée (moins ou plus de 30 jours)

Pour les marchés négociés (- de 40 000 € HT) = pratique des « 3 devis » (envoyer la consultation sur AWS) par le responsable des marchés.

Il est également possible de demander un devis simple au prestataire. Il peut être aidé si besoin du responsable des marchés.

**Pour autant, UN BON DE COMMANDE EST NECESSAIRE POUR LANCER LA COMMANDE**

<sup>1</sup> Le **CCTP** = Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCAP) rassemble les clauses techniques d'un marché déterminé Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations.

<sup>2</sup> Le **CCAP** = Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est le document contractuel regroupant l'ensemble des stipulations d'ordre juridique et financières régissant l'exécution du marché, telles que les conditions de règlement, de financement, les éventuelles garanties, les conditions de livraison, les pénalités, les délais d'exécution, les modalités de vérifications. Ce document, qui est complété par un CCTP, est fourni dans le dossier de consultation des Entreprises.

<sup>3</sup> Le **règlement de la consultation (RC)** est une pièce non contractuelle constitutive du dossier de consultation des entreprises (DCE). Il fixe les règles de la consultation pour les opérateurs économiques et complète l'avis d'appel public à la concurrence.

<sup>4</sup> L'**acte d'engagement** : est un document contractuel par lequel le titulaire s'engage formellement à exécuter les prestations spécifiées dans le marché, en acceptant les conditions et obligations qui y sont



**ATTENTION** : à partir de 25 000 € HT un écrit est obligatoire (Devis, bon de commande ou tout autre document justifiant le paiement).

## VII. Dépouillement

Pour MAPA ou PROCEDURE FORMALISEE :

- Ouverture des plis et analyse des candidatures par **le responsable des marchés**
- Analyse des offres = grille d'analyse effectuée par **le chef de projets et Directeurs**, avec la collaboration si besoin du **responsable des marchés**.
- Le rapport d'analyse des offres rédigé par **le responsable des marchés**
- Le choix du candidat :

Pour les procédures formalisées :

- Mise en place de la Commission d'Appels d'Offres (CAO)\* par **le responsable des marchés**
- Le choix du candidat est effectué par la CAO.

La commission d'appel d'offres des collectivités territoriales est une commission composée de membres à voix délibérative qui sont issus de l'assemblée délibérante.

A cette étape, elle a notamment les rôles suivants :

- elle examine les offres,
- elle élimine les offres non conformes à l'objet du marché,
- elle qui choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché,
- elle a le pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux.

Pour rappel, la CAO est compétente pour l'attribution des marchés dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

Pour mapa = il n'est pas obligatoire de convoquer la CAO, cependant, le SITIV peut soumettre également pour avis le choix du candidat retenu à la CAO.

Pour marchés négociés (- de 40 000 € HT) : le choix du candidat et l'analyse des offres sont effectués **par le demandeur et son responsable** qui peut être aidé si besoin du **responsable des marchés**.

### **\*L'organisation de la CAO :**

En cas de mise en place de la CAO : 1 mois avant le jour le CAO, il convient d'envoyer l'invitation à se réunir, aux élus membres de la CAO, sur IDELIBRE et par mail avec accusé de réception avec demande de réponse au plus vite.

Envoi des rapports d'analyse des offres des marchés concernés, aux membres **au plus tard 5 jours ouvrés avant la CAO, sur IDELIBRE et par mail.**



Dans le respect de l'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) les élus peuvent participer à la CAO soit en présentiel soit à distance.

Une fois le candidat retenu...

### **VIII. Notification du marché et signature du marché**

#### **Cette étape est gérée uniquement par le responsable des marchés**

Pour les marchés négociés =

- Lettre de notification pour le candidat retenu effectuée **par le responsable des marchés**, et envoyé par voie **dématérialisé sur le profil acheteur (AWS) si marchés supérieurs à 40 000 € HT ; pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT, il est possible de choisir l'envoi sécurisé via la messagerie :**
  - **Notification** = réception par le titulaire de l'exemplaire de l'acte d'engagement signé par les parties.
  - Le responsable des marchés informe le chef de projet et Directeurs que le marché est notifié et qu'il est donc exécutoire
  - Archiver les pièces du marché dans le répertoire collaboratif

Pour les MAPA =

- Le marché n'a pas à être envoyé au contrôle de légalité (préfecture) sauf en cas d'évolution des textes.
- 1<sup>ère</sup> étape : Notification candidats non retenus envoyé sur le profil acheteur (AWS)
- 2<sup>e</sup> étape : Si l'acte d'engagement a bien été signé lors de la remise des offres = Signature électronique du marché par le Président du SITIV (par le biais de IPARAPHEUR).
- **3<sup>e</sup> étape : Notification du marché** au titulaire du marché
- 4<sup>e</sup> étape : Le responsable des marchés indique au chef de projet que le marché est notifié et donc qu'il est exécutoire par mail
- En parallèle, archiver les pièces du marché dans le répertoire collaboratif

Pour les procédures formalisées :

- 1<sup>ère</sup> étape : Les Lettres de notification aux candidats non retenus doivent être **signées électroniquement par le Président du SITIV sur lparapheur**
- **2<sup>e</sup> étape : Délai de standstill** = attendre au moins 11 jours à partir de la date d'envoi de la notification au(x) candidat(s) non retenu(s) avant de signer électroniquement l'acte d'engagement par le Président du SITIV **sur lparapheur**



- 3<sup>e</sup> étape : Rédaction du rapport de présentation
- 4<sup>e</sup> étape : Transmission de l'acte d'engagement signé par chacune des parties au contrôle de légalité avec les pièces constitutives du marché\* via s2low

Le marché est exécutoire une fois qu'on a le retour AR de la Préfecture

- 5<sup>e</sup> étape : Notification du marché au titulaire sur le profil acheteur.
- 6<sup>e</sup> étape : Avis d'attribution effectué par le responsable des marchés sur le profil acheteur dans un délai d'un mois à partir de la signature du marché.
- 7<sup>e</sup> étape : Envoi du PES MARCHES via le logiciel financier (qui doit posséder ce module) dans un délai de 2 mois à partir de la notification du marché.

#### **\*Précisions quant aux « pièces constitutives du marché » :**

- Bordereau d'envoi (téléchargeable sur le site de la préfecture)
- Acte d'engagement signé par chacune des parties
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Règlement de consultation
- Mémoire technique
- Documents relatifs au prix – bordereaux des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), détail estimatif (DE), détail quantitatif estimatif (DQE)
- Documents de candidature (RIB, attestations fiscales et sociales, DC1, DC2 ou le DUME etc..)
- Analyse des offres
- Analyse des candidatures
- Rapport d'analyse des offres
- Une copie des lettres envoyées aux candidats non retenus
- Rapport de présentation

### **IX. Création du marché dans le logiciel comptable**

#### **Etape uniquement effectuée par le responsable des marchés**

- Créer le marché dans le logiciel financier (civil net Finances) = à insérer dans le module marché = Acte d'engagement signé par chacune des parties + AR de notification + BPU + RIB + CCAP + CCTP ou tout autres documents relatifs à l'attribution.



- Création et envoi PES MARCHES à la DGFIP pour la publication des données essentielles notamment obligatoire depuis 2018. **Uniquement pour les marchés supérieurs à 25 000 € HT.**
- Créer le dossier consolidé du marché
  - **Procédures formalisées**
  - **MAPA**
  - **Marché négocié**

#### X. Pendant l'exécution

**Responsable de l'exécution du marché =** chef de projet + responsable des MP

- ✚ **Si le marché prévoit des Bons de commandes** = le responsable de projet fait la commande

Le Directeur du service concerné valide les bons de commande avant signature du Président ou du Directeur du SITIV\*

\*BDC de plus de 40 000 € HT = Seul le Président peut les signer

\*BDC de moins de 40 000 € HT = le Directeur général des Services a l'autorisation du Président pour les signer par arrêté (si prévu durant le mandat du Président)

**IMPERATIF = le chef de projet doit rattacher le bon de commande au marché concerné**

- ✚ **Si révision** prévue dans le marché, le responsable des marchés réalise le calcul relatif à la révision des prix dont la formule se trouve sur l'acte d'engagement ou le CCAP du marché.
- ✚ **En ce qui concerne la validation des factures** = Vérifier que la facture corresponde bien aux termes prévus dans le marché par le chef de projet + responsable des marchés

Le chef de projet valide la facture et la rattache aux engagements

- ✚ **Si le marché prévoit des étapes de vérifications (MOM, VA et VSR)** =

Pour les MOM/VA/VSR = Rédaction par le responsable des marchés avec le chef de projet (validé par le Directeur de service). Et enfin, les faire signer par le Directeur Général des Services du SITIV. (Vous retrouverez des modèles de PV de vérification sous : Z:\1\_COLLABORATIF\1\_MARCHES\Pièces marchés modèles)

**FAIRE UN SUIVI AVEC LES CHEF DE PROJET ET LE RESPONSABLE MP SUR LES MARCHES TOUS LES MOIS**



### En cas de modification du marché =

- **Rédaction** de l'avenant effectuée par le responsable des marchés en partenariat avec [le chef de projet](#)
- **Validation** = par la Direction

### Pour MAPA et procédure formalisée :

- **Pour les avenants n'ayant pas d'impact financier**, même si le montant du marché est au-dessus des seuils européens, ce dernier peut être signé par le Président(e) du SITIV sans délibération de l'assemblée délibérante au préalable (mais veiller à ce qu'il y ait une délibération en ce sens). Il faudra ensuite envoyer l'avenant au contrôle de légalité via S2LOW.
- Le Président du SITIV a également, par délibération, la possibilité de signer les avenants ne dépassant pas 10 % du montant du marché pour les marchés dont le montant est inférieur aux seuils européens des procédures formalisées.

Dans les autres cas, se référer au code de la commande publique notamment :

- **Pour les avenants ayant un impact financier (de plus de 10%)** et dont le montant du marché reste en dessous des seuils européens, une délibération doit obligatoirement être établie et passée au comité syndical ou au bureau syndical\*
- **Pour les avenants ayant un impact financier supérieur à 5% et dont le montant du marché est au-dessus des seuils des marchés européens**, il faudra nécessairement la mise en place de la CAO, qui rendra un avis sur ledit avenant. L'avis sera ensuite transmis au comité syndical qui se prononcera par délibération.

\*Par ailleurs, par délibération en date du 24 juillet 2020, le Comité syndical délègue au Bureau syndical jusqu'à la fin du mandat, le pouvoir de prendre des décisions sur les **Marchés publics** : prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services (ainsi que toutes décisions concernant les avenants afférents) pour les marchés dont le montant impose **une procédure adaptée** au sens de la réglementation et est inférieur aux seuils européens, de classer sans suite ou infructueuse les procédures de marché faisant objet de la délégation pour le Bureau syndical.

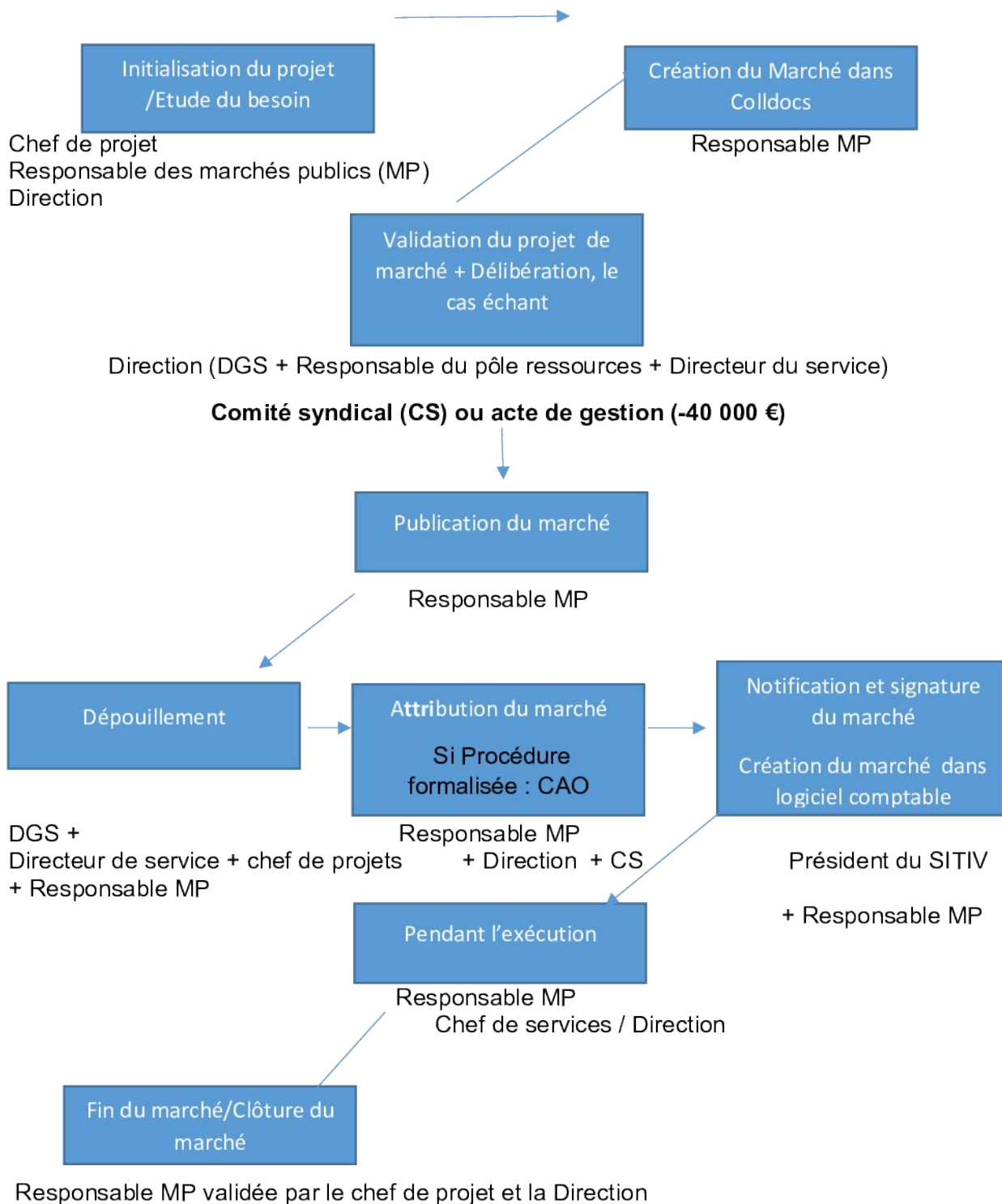
Pour les marchés de – de 40 000 € HT = acte de gestion (signé par le Président uniquement ou Directeur du SITIV si délégation de signature est prévue par arrêté)

### **XI. Clôture du marché**

Une fois le marché clôturé = Transmettre le marché dans le logiciel d'archivage et solder le marché sur le logiciel financier (cette étape est réalisée par le responsable des marchés avec la validation du chef de projet et la Direction).



## RESUME





# RACI

Tâche	Direction				Services SI et Hébergements			Service Ressources	Organe délibération	
	DGS	Direction SI	Direction Hébergements	Direction Ressources	Chiefs de projet	RSSI	Référents techniques	Responsable marchés publics	CAO	Comité syndical
<b>III . Commencement d'un marché</b>										
Etude du besoin	A	A	A	A	R	R	R	C	-	-
<b>IV . Ouverture du marché</b>										
nomination et création du marché sur colldocs	I	I	I	I	I	I	I	R	-	-
<b>V. Validation du projet</b>										
Création de la délibération du marché	A	A	A	R	I	I	I	R	-	-
Approbation du marché (célébration le cas échéant)	C	C	C	R	I	I	I	I	-	A
<b>VI Publication du marché</b>										
Publication du marché	A	A	A	A	I	I	I	R	-	-
<b>VII Dépouillement</b>										
Analyse des offres	A	A	A	A	R	R	R	C	A (voir guide)	-
Analyse des candidatures	A	A	A	A	I	I	I	R	A (voir guide)	-
<b>VIII Notification et signature du marché</b>										
Attribution, notification et signature du marché	A	A	A	A	I	I	I	R	A (voir guide)	-
<b>IX Création du marché dans le logiciel financier</b>										
Création du marché	A	A	A	A	I	I	I	R	-	-
<b>X Pendant l'exécution</b>										
Création MOM/VA/VSR	A	A	A	A	C	C	C	R	-	-
Envci MOM/VA/VSR	A	A	A	A	R	R	R	I	-	-
Calcul révision des prix (le cas échéant)	A	A	A	A	I	I	I	R	-	-
Factures (service fait)	A	A	A	A	R	R	R	C	-	-
Avenant	A	A	A	A	C	C	C	R	A (voir guide)	A (voir guide)
<b>XI Clôture du marché</b>										
Clôture du marché	A	A	A	A	I	I	I	R	-	-

R = Réalisateur  
 A = Approuvateur  
 C = Consultant  
 I = Informé

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 069-256910183-20250926-CS\_2025\_09\_6-DE