Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02A-212002497-20261120-2026-084B-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2026

COMMUNE DE PROPRIANO

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE APPLICABLE AU 1er DECEMBRE 2026

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 3
Article 1 – Rappel des règles de la commande publique 3
Article 2 – Définition et estimation des besoins 3
Article 3 – Seuils de procédures et de publicité 5
Article 4 – Respect des obligations de publicité et de mise en concurrence .. 6
Article 5 – Règles de procédures internes 6
Article 6 – Composition des commissions d'attribution 6
Article 7 – Exécution des marchés 7
Article 8 – Transmission au contrôle de légalité 7
Article 9 – Archivage 7

PRÉAMBULE

Ce règlement, approuvé par la délibération 20 novembre 2026, constitue un ensemble de règles internes fixées par la commune en matière de procédure de passation de marchés publics inférieurs aux seuils fixes par décrets.

Ces règles visent à rappeler la réglementation applicable qui s'impose aux services et à donner un cadre et une clarification des pratiques à respecter.

Les seuils indiqués dans le présent règlement sont ceux applicables du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027 conformément aux Règlements délégués de la Commission Européenne en vigueur fixant les seuils de procédure formalisée.

Ces seuils devront être conformes au règlement en vigueur et notamment actualisés conformément à la directive 2014/24/UE qui dispose que, tous les deux ans, la Commission Européenne révise les seuils, ladite révision prenant effet au 1er janvier de l'année N+1.

Article 1 – Rappel des règles de la commande publique

L'article 2 du Code de la commande publique définit la commande publique (marches et délégations) :

« *Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques* ».

Conformément à l'article L3 du Code de la commande publique, les acheteurs doivent respecter les trois grands principes fondamentaux de la commande publique :

- *Égalité de traitement des candidats*
- *Liberté d'accès*
- *Transparence des procédures*

Ces principes exigent une bonne définition des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le non-respect de ces principes constitue une cause d'illégalité de nature à entraîner l'annulation d'une procédure et la mise en jeu de la responsabilité pénale personnelle de l'acheteur, au titre notamment des articles 432-11, 13 et 14 du Code pénal. L'attention doit donc être particulièrement appelée sur l'importance du respect de ces principes.

Les procédures et publicités ne sont encadrées formellement que lorsque les montants des marches dépassent les seuils réglementaires.

Il revient donc à la personne publique, dans le cadre de son organisation interne, de déterminer les procédures qui, dans un souci de transparence de la commande, doivent être mises en place pour la passation des marches à procédure adaptée, marchés dont l'estimation est inférieure aux seuils.

Article 2 – Définition et estimation des besoins

L'efficacité économique et financière de la commande publique nécessite :

La définition préalable du besoin ;
La détermination des seuils ;
Le respect des obligations de publicité et démise en concurrence ;
Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le premier acte dans le processus achat est la définition du besoin. La commune doit définir les prestations qui font l'objet du marché par des spécifications techniques formulées soit par référence à des normes, soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles.

Le service utilisateur à l'origine du besoin doit définir celui-ci de manière précise. Au plus les montants sont élevés, au plus il convient de détailler les conditions de mise en œuvre et de suivi du marché (par exemple : pénalités de retard, conditions suspensives, etc.).

- **Pour les marchés de travaux**

Le montant estimé des besoins est calculé sur la base de la valeur globale des travaux se rapportant à une opération, portant sur un ou plusieurs ouvrages (gros œuvre, menuiseries, plomberie, etc.) à laquelle il faut ajouter la valeur des fournitures nécessaires a sa réalisation.

- **Pour les marchés de fournitures et services**

Il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui constituent une famille homogène soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Il s'agit d'apprécier l'homogénéité soit par l'appartenance à une même famille de produits ou de services ; soit par la réalisation d'un même objectif, c'est-à-dire l'addition d'une pluralité de fournitures et de services qui concourent à la réalisation d'un même projet.

Ce seuil s'apprécie également par cumul des marches des services municipaux pour une même famille (computation de seuils).
En cas de doute, les services sont invités à se rapprocher des services finances et marches publics qui pourront indiquer respectivement le montant des dépenses annuelles et la procédure démise en concurrence à suivre.

En aucun cas, il n'est possible de diviser les marchés dans le temps ou dans différentes procédures afin d'échapper à une mise en concurrence plus formelle.

- **Le sourcing**

Il peut être difficile pour les services de définir leur besoin sans aide extérieure. Ainsi, la réglementation consacre la pratique du « sourcing », c'est-à-dire de consulter des opérateurs économiques afin d'aider à la définition du besoin. Toutefois, cette pratique doit respecter quelques principes :

- Le sourcing se fait dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, ainsi les entreprises consultées ne doivent pas être avantagées lors de la mise en concurrence et n'ont aucune assurance de se voir attribuer le futur marché.
- Le sourcing se fait obligatoirement auprès de plusieurs opérateurs économiques.
- La définition du besoin reste de la responsabilité de la collectivité et ne doit pas être déléguée à un opérateur économique.
- Une simple demande de devis ne constitue pas un sourcing.

Article 3 – Seuils de procédures et de publicité

Le Code de la commande publique impose le type de procédures et les conditions de publicité à mettre en œuvre en fonction de la valeur estimée des besoins. Ces seuils sont fixés par décret et, sauf cas particulier, réajustés tous les 2 ans conformément à l'article 6, paragraphe 1, de la directive européenne 2014/24/UE.

Selon le montant estime par le service demandeur, le service marche mettra en œuvre la procédure démise en concurrence adéquat.

L'estimation s'apprécie pour la totalité de l'opération pour un marché forfaitaire. L'estimation s'apprécie par rapport au montant annuel maximum HT pour les accords-cadres à émissions de bons de commande.

Si une variation dans la durée du marché est prévisible, il faut en tenir compte dans le montant maximum.

Les services ne doivent pas confondre montant estimatif et montant maximum pour les accords-cadres a émissions de bons de commande. Le premier correspond à leur anticipation de commande tandis que le second représente le maximum possible de dépense. Une marge importante est à prévoir dans le montant maximum.

> Pour les marchés de travaux depuis le 1er avril 2026

Montant hors taxe	Type de publicité
<100 000 €	Pas de publicité obligatoire
De 100 000 € à 5 403 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un support habilité à recevoir des annonces légales
À partir de 5 404 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

> Pour les marchés de services et fournitures depuis le 1er avril 2026

Montant hors taxe	Type de publicité
< 60 000 €	Publicité non obligatoire
De 60 000 € à 89 999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 90 000 € à 215 999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un support habilité à recevoir des annonces légales
À partir de 216 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

Article 4 – Respect des obligations de publicité et de mise en concurrence

4.1 – Respect du principe de la bonne utilisation des deniers publics

Le service émetteur veillera à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

4.2 – Interdiction de contracter systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Cette règle invite l'acheteur public à effectuer une veille économique épisodique, en suivant sa doctrine interne, afin de ne pas contracter « systématiquement » avec le même opérateur.

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, il est demandé au service émetteur de joindre et de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision.

Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels échanges, des lettres de consultation ou des devis éventuellement sollicités. Ces éléments peuvent, si le service le souhaite, être accompagnés de quelques lignes explicatives, notamment pour les marchés les plus complexes.

4.3 – Les exceptions justifiant de ne pas procéder à une mise en concurrence

Conformément à l'article R.2122-3 du Code de la commande publique, il est possible de passer directement commande auprès d'un artiste pour une prestation artistique (marche sans publicité ni mise en concurrence préalable).

De même, il est possible de passer commande directement auprès d'un prestataire s'il est possible de justifier qu'il est le seul à même de fournir les prestations. Les services devront toutefois veiller à ne pas déterminer leurs besoins de manière restrictive pour recourir a cette technique. Ils devront justifier avant passation de la commande cette exclusivité et la bonne détermination des besoins.

Article 5 – Règles de procédures internes pour les marchés inférieurs aux seuils formalisés

Pour les achats dont le montant estimé est inférieur aux seuils européens de procédure formalisée détaillés à l'article 3, la Commune de Propriano applique des modalités de mise en concurrence internes simplifiées et proportionnées à l'enjeu financier.

Ces règles internes garantissent le respect des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence) et assurent la bonne utilisation des deniers publics.

5.1. Seuils internes et modalités de consultation

Tranche 1 : Achats de faible montant (Inférieurs à 40 000 € HT)

- **Principe** : Dispense de formalités de publicité légale. Les services recherchent une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.
- **Modalités** : Pour les achats inférieurs à 15 000 € HT, un devis unique est autorisé. De 15 000 € à 39 999.99 € HT, la mise en concurrence de plusieurs prestataires est recommandée par tout moyen écrit (courriels, devis comparatifs).
- **Traçabilité** : Le devis retenu fait office d'engagement contractuel après validation par l'ordonnateur ou les élus ayant la délégation de signature.

Tranche 2 : Procédures Adaptées – Seuil de base (De 40 000 € HT au seuil de publicité obligatoire de l'Article 3)

- *Soit de 40 000 € à 59 999,99 € HT en Fournitures/Services, et de 40 000 € à 99 999,99 € HT en Travaux.*
- **Principe** : Seuil déclenchant l'obligation d'une procédure écrite, dématérialisée et d'une publicité adaptée, avant l'application des seuils de publicité légale de l'article 3.
- **Modalités** : Rédaction obligatoire d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) simplifié. La publicité est dite « adaptée ». Elle consiste au minimum en une publication sur le profil acheteur de la commune.

- **Dématérialisation** : Le dépôt des plis par les candidats se fait obligatoirement de manière électronique sur le profil d'acheteur de la commune.

Tranche 3 : Procédures Adaptées – Seuils de publicité obligatoire (Au-delà, jusqu'au seuil européen)

- *Soit à partir de 60 000 € HT en Fournitures/Services, et à partir de 100 000 € HT en Travaux.*
- **Principe** : Strict respect des obligations de publicité légale définies dans les tableaux de l'article 3.
- **Modalités** : La consultation des entreprises fait l'objet d'un avis de marché publié obligatoirement au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales (JAL). Le DCE est complet et comporte des critères de choix des offres pondérés.

5.2. Modalités d'ouverture et d'analyse des offres en MAPA

- **Réception des plis** : Toutes les offres reçues par voie électronique sur le profil d'acheteur sont enregistrées de manière sécurisée et ne peuvent être ouvertes avant la date et l'heure limites de dépôt.
- **Instruction technique** : L'ouverture et l'analyse des candidatures et des offres sont réalisées en interne par le service prescripteur ou en externe par le maître d'œuvre de l'opération concernée.
- **Rapport d'analyse** : Pour tous les marchés **égaux ou supérieurs à 40 000 € HT**, un rapport d'analyse écrit doit être rédigé par le service instructeur. Ce document formalise le classement des offres sur la base des critères énoncés dans la consultation et motive le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

5.3. Recours à la négociation

- Pour l'ensemble des Procédures Adaptées (MAPA), la commune se réserve la possibilité de **négocier** avec les candidats ayant remis une offre, à la condition que cette faculté ait été explicitement mentionnée dans les documents de la consultation (Règlement de la consultation).
- La négociation peut porter sur le prix, les délais ou les modalités techniques d'exécution, dans le strict respect de l'égalité de traitement (interdiction de donner des indications sur les prix ou les offres des autres candidats).

5.4. Traçabilité et justification des dossiers

Conformément à l'article 4.2 du présent règlement, pour chaque achat égal ou supérieur à 15 000 € HT, le service émetteur doit verser au dossier d'achat les pièces justificatives de la régularité de la procédure interne :

1. Le ou les devis ou offres reçus.
2. Le tableau comparatif des offres ou le rapport d'analyse écrit (obligatoire dès 40 000 € HT).
3. Le cas échéant, la note justificative validée par l'autorité territoriale en cas de recours à une exception de mise en concurrence (exclusivité, urgence impérieuse, prestation artistique).

L'ensemble de ces pièces est sauvegardé sur le réseau informatique de la commune.

Article 6 – Commission d'Appel d'Offres

6.1 – La Commission d'Appel d'Offres

1. Objet et seuil de saisine

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 et des articles L. 1414-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est institué une Commission d'Appel d'Offres (CAO) permanente.

La CAO est obligatoirement saisie pour l'attribution des marchés publics passés selon une **procédure formalisée** (Appel d'offres ouvert ou restreint, procédure avec négociation, dialogue compétitif) dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens en vigueur.

2. Composition de la Commission d'Appel d'Offres

La composition de la Commission d'Appel d'Offres est fixée par le CGCT. Elle est obligatoirement élue par l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

- **Membres à voix délibérative :**
    - **Le Président :** L'exécutif de la collectivité **le Maire** ou son représentant désigné par lui, qui préside la commission.
    - **Les membres titulaires : 5 membres pour les communes de 3 500 habitants et plus** issus de l'assemblée délibérante.
    - **Les membres suppléants :** En nombre égal à celui des membres titulaires, élus selon les mêmes modalités, afin de remplacer les titulaires en cas d'empêchement.

Par délibération du 22 mars 2026, le Conseil Municipal a désigné les membres de la Commission d'Appel d'Offres :

5 titulaires :

- M. COLONNA Michel ;
- Mme DUVAL Danielle Santa ;
- Mme ETTORI Ghislaine ;
- M. OLLANDINI Jean-Baptiste ;
- Mme PIANELLI-CASANOVA Angélique.

5 suppléants :

- M. CRISPO Christopher ;
- M. GIRASCHI Thierry ;
- Mme ISTRIA Colette ;
- M.MONDOLONI Jean-Jacques ;
- Mme ROBINET-MONDOLONI Margaux.

- **Membres à voix consultative (sans droit de vote) :**
    - Le Comptable public de la collectivité.
    - Un représentant de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF), si sa présence est sollicitée par le Président.
    - Tout expert ou maître d'œuvre extérieur invité par le Président en raison de sa compétence technique, pour éclairer les débats.

3. Rôle et compétences

La Commission d'Appel d'Offres dispose d'un pouvoir de décision propre. Elle a pour missions de :

- Éliminer les candidatures qui ne respectent pas les conditions de participation ou les capacités minimales requises.
- Éliminer les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sous réserve des régularisations éventuellement autorisées par le Code de la commande publique.
- Enregistrer les offres anormalement basses et analyser les justificatifs demandés au candidat avant d'exiger, le cas échéant, leur rejet.
- Attribuer le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères énoncés dans les documents de la consultation.
- Déclarer, le cas échéant, la procédure infructueuse ou sans suite pour des motifs d'intérêt général.

4. Quorum et fonctionnement

La CAO ne peut valablement siéger que si la majorité de ses membres à voix délibérative ayant droit de siéger est présente (Quorum).

Si, après une première convocation régulière, le quorum n'est pas atteint, la Commission d'Appel d'Offres est valablement convoquée à nouveau après un délai minimal de 3 jours. Elle peut alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les avis et décisions de la Commission d'Appel d'Offres sont consignés dans un procès-verbal (PV) de séance, signé par tous les membres à voix délibérative présents. En cas d'égalité des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

6.2-Prévention des Conflits d'Intérêts et Déontologie de l'Achat

1. Définition du conflit d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public, ou qui est susceptible d'en influencer l'issue, possède un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel direct ou indirect, qui pourrait être perçu comme compromettant son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure.

Ces liens peuvent être de nature :

- Familiale ou amicale (conjoint, parent, ami proche travaillant pour un candidat).
- Financière ou patrimoniale (détention d'actions, perception de redevances).
- Professionnelle (ancien employeur de moins de 3 ans, perspective d'un recrutement futur).

2. Champ d'application

Les obligations du présent article s'imposent de plein droit à l'ensemble des acteurs de la commande publique au sein de la collectivité :

- Les élus siégeant au sein de la Commission d'Appel d'Offres.
- Les agents de la collectivité intervenant à une étape quelconque du tunnel d'achat (définition du besoin, rédaction du CCTP, analyse technique des offres, négociations).
- Les prestataires extérieurs agissant pour le compte de la collectivité (assistant à maîtrise d'ouvrage, maître d'œuvre privé participant à l'analyse des offres).

3. Obligation d'information et procédure de déport

Dès la publication d'une consultation et, au plus tard, dès qu'elles ont connaissance de la liste des opérateurs économiques candidats, les personnes mentionnées au point 2 ont l'obligation légale d'examiner s'il existe un risque de conflit d'intérêts.

- En cas de doute ou de conflit avéré : L'élu ou l'agent doit en informer immédiatement et par écrit l'autorité territoriale (ou le Président de la commission concernée).
- Modalités du déport : La personne en situation de conflit d'intérêts doit cesser immédiatement toute participation à la procédure de marché.
    - S'il s'agit d'un membre de la Commission d'Appel d'Offres, il doit quitter la salle avant l'examen, les débats et le vote relatifs au dossier concerné. Il ne peut pas non plus donner procuration.
    - S'il s'agit d'un agent ou d'un expert, un autre agent non lié au candidat doit être désigné pour reprendre l'analyse ou la gestion du dossier.
- Traçabilité : Le déport de l'élu ou de l'agent, ainsi que son départ de la salle de réunion, doivent être explicitement mentionnés au procès-verbal (PV) de la commission.

Article 7 – Exécution des marchés

7.1. Désignation du Responsable de l'exécution technique

Le suivi quotidien et le contrôle technique du marché sont confiés, dès sa notification, à un Responsable de l'exécution. Selon la configuration et l'organisation retenues pour le projet, cette mission est assurée :

- **Soit par un Maître d'Œuvre externe :** Cabinet d'architecture, bureau d'études ou groupement d'ingénierie, titulaire d'un marché public de maîtrise d'œuvre.
- **Soit en gestion directe par les services techniques de la commune :** En l'absence de maître d'œuvre externe, les agents du service technique municipal assurent la conduite opérationnelle, sous la supervision de l'élu délégué aux travaux ou aux affaires concernées.

7.2. Rôle et limites des pouvoirs du Maître d'Œuvre externe

Le MOE externe est le garant de la bonne exécution technique des prestations, du respect du calendrier et de la conformité architecturale et technique des livrables ou des ouvrages.

- **Ses missions de suivi :** Il anime les réunions de chantier ou les comités de suivi, rédige les comptes-rendus opposables, procède aux visas des documents d'exécution de l'entreprise, et réalise les opérations préalables aux décisions d'admission ou de réception.
- **L'encadrement de ses prérogatives :** Le Maître d'œuvre agit pour le compte de la collectivité (le Maître d'Ouvrage) mais ne peut en aucun cas se substituer à elle pour engager des dépenses ou modifier les termes financiers ou administratifs du contrat.

- **Le circuit obligatoire de validation des Ordres de Service (OS) :** Le Maître d'œuvre prépare, rédige et vise techniquement tous les Ordres de Service (OS). Toutefois, aucun OS, notamment s'il présente une incidence financière ou une modification des délais globaux, ne peut être notifié au titulaire sans avoir été préalablement co-signé ou expressément validé par l'Autorité Territoriale de la collectivité (le Maire ou l'élu disposant d'une délégation de signature régulière).

7.3. Rôle et exercice du suivi par les Services Techniques de la Commune

En l'absence de Maître d'œuvre externe, les services Techniques de la commune exercent le rôle d'interlocuteur technique unique du titulaire du marché pour la conduite des opérations.

- **Leurs missions de suivi :** Les techniciens municipaux assurent la surveillance régulière du site ou des prestations, organisent les réunions de suivi, valident le respect du planning et veille au respect des règles de sécurité du chantier.
- **Le rôle de l'Elu délégué :** L'élu référent assure le suivi et l'arbitrage des orientations du projet. Il ne participe pas à la direction technique quotidienne de l'entreprise. S'il dispose d'une délégation de signature régulière du Maire, l'élu signe et notifie directement les Ordres de Service de gestion courante (démarrage, suspension pour intempéries, etc.) sans formalité intermédiaire.

7.4. Opérations de vérification, admission et de paiement

À l'achèvement des prestations ou lors des demandes d'acomptes mensuels, le circuit de validation est le suivant :

- **En présence d'un Maître d'Œuvre externe :** Le Maître d'œuvre examine les demandes de paiement de l'entreprise, dresse le projet de décompte mensuel (ou l'état d'acompte) et formule une proposition d'admission ou de réception écrite à la collectivité. La décision finale d'admission et de mandatement reste une prérogative exclusive de la collectivité.
- **En gestion directe par les services techniques :** Les agents du service technique procèdent eux-mêmes aux vérifications quantitatives et qualitatives sur le terrain. Ils communiquent au service financier le « service fait » pour autoriser le paiement.

L'ensemble des documents relatifs aux marchés doivent être enregistrés sur le réseau informatique de la commune afin de pouvoir y donner accès au service financier.

Article 8 – Transmission au contrôle de légalité

Pour les années 2026-2027, le seuil de transmission des marchés publics au contrôle de légalité est fixé à 216 000 € HT.

Ce seuil est actualisé tous les deux ans corrélativement aux seuils fixés par la Commission européenne.

Les marchés doivent être transmis au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours après leur attribution.

Article 9 – Archivage et conservation des dossiers de la commande publique

9.1. Principes généraux

L'archivage des dossiers de la commande publique répond à une obligation légale de traçabilité, de transparence et de contrôle des deniers publics. Tous les documents relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement financier des marchés publics (procédures formalisées et procédures adaptées) doivent être conservés et sécurisés par les services acheteurs.

9.2. Durées de conservation

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique et de la réglementation générale des archives publiques, les documents sont conservés selon les délais minimaux suivants :

- **Dossiers de consultation et offres rejetées :** 5 ans minimum à compter de la date de signature/notification du marché.
- **Marchés de fournitures courantes et services :** 5 ans minimum à compter de la fin de l'exécution totale du marché (solde ou décision de résiliation).
- **Marchés de travaux, maîtrise d'œuvre, contrôle technique et assurance :** 10 ans minimum à compter de la fin de l'exécution du marché ou de la réception des travaux (garantie décennale).
- **Pièces justificatives comptables et financières :** 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice budgétaire concerné.

9.3. Modalités d'archivage et intégrité numérique

- **Formats :** Les pièces transmises sous format dématérialisé (via le profil d'acheteur de la collectivité) doivent être conservées sur un support numérique sécurisé garantissant l'intégrité, la lisibilité et l'authenticité des données (Archivage électronique sur profil acheteur).
- **Traçabilité :** L'archivage doit permettre de retracer l'historique complet de la procédure (rapport de présentation, procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des offres, décisions de la commission d'appel d'offres).

9.4. Sort final des documents et élimination

À l'expiration des délais d'utilité administrative mentionnés au paragraphe 9.2, aucun dossier de marché public ne peut être détruit sans l'accord préalable de la Direction des Archives Départementales (visa d'élimination réglementaire). Certains dossiers ou pièces contractuelles remarquables pourront faire l'objet d'un versement pour conservation définitive selon les instructions de tris définies par le service des Archives.

Fait à Propriano, le 20 novembre 2026.
Le Maire

BARTOLI Paul Marie

Tableau de récolement et de conservation de la Commande Publique

Typologie des documents / Dossiers	Point de départ de la DUA	DUA (Durée légale)	Sort final	Observations / Justifications
Dossiers de consultation (DCE) *(Règlement de consultation, CCAP, CCTP, plans)*	Notification du marché	**5 ans**	**Tri / Conservation**	Soumis à sélection. Conservation des DCE représentatifs des compétences de la collectivité.
Offres des candidats évincés / rejetés *(Candidatures, actes d'engagement non retenus)*	Notification du marché	**5 ans**	**Élimination (E)**	Destruction après visa des Archives départementales. Sauf en cas de contentieux en cours.
Procédure de passation *(Rapports d'analyse des offres, PV d'ouverture, avis de publicité)*	Notification du marché	**5 ans**	**Conservation (C)**	Traçabilité de l'action publique. Intégration fréquente au patrimoine historique de la collectivité.
Marchés exécutés : Fournitures & Services *(Acte d'engagement signé, bons de commande)*	Fin d'exécution du marché	**5 ans**	**Tri (T)**	Conservation sélective des marchés structurants ou de forte valeur économique.
Marchés exécutés : Travaux, MOE & Contrôle technique *(Dossier d'exécution, décomptes finaux)*	Fin d'exécution (Réception définitive)	**10 ans**	**Tri (T)**	Lié à la garantie décennale. Tri pour conserver les plans définitifs du patrimoine bâti.
Pièces comptables et financières *(Factures, ordres de paiement, mandats)*	Clôture de l'exercice budgétaire	**10 ans**	**Élimination (E)**	Délai de prescription des comptables publics et contrôles de la Chambre Régionale des Comptes.
Dossiers cofinancés par des fonds européens *(FEDER, FSE, etc.)*	Clôture des comptes du programme	**+ 2 à 3 ans** après le solde	**Conservation (C)**	Obligation spécifique imposée par les règlements communautaires.

*Légende : **DUA** = Durée d'Utilité Administrative | **(E)** = Élimination réglementaire | **(C)** = Conservation définitive aux archives | **(T)** = Tri sélectif.*