



## **ANNEXE II**

### **PROCEDURE SIMPLIFIEE**

(mise en place par SAINT-JUNIEN HABITAT)

Cette procédure dite « simplifiée » sera mise en place dès **25 000€ H.T** pour les marchés de travaux, de fournitures et de services, et jusqu'aux seuils fixés par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, à partir desquels une procédure formalisée sera mise en place.

Cette procédure simplifiée vise à respecter les principes fondamentaux de la commande publique qui sont : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, et la transparence des procédures.

### **DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

#### **I – PUBLICATION**

La publication interviendra dans les supports suivants :

- Les journaux d'annonces légales (Le Populaire du Centre, l'Echo du Centre, la Charente Libre),
- Le site officiel de SAINT-JUNIEN HABITAT
- La plateforme de dématérialisation « Marketlink ».

Les éléments figurant dans l'avis d'appel à la concurrence seront succincts. Tous les renseignements seront indiqués dans le règlement de la consultation.

Le délai de remise des offres sera évalué au cas par cas, mais ne pourra en aucun cas être inférieur à 15 jours.

#### **II – DOCUMENTS A FOURNIR**

- Pièces administratives
- Déclaration du candidat (DC1)
- Attestations et déclarations fiscales (DC2) : ces documents ne seront demandés qu'une fois par an quel que soit le nombre de marchés signés avec le titulaire).

Les autres documents (attestation en cas de RJ, attestations d'assurances...) seront demandés au titulaire qui devra les fournir dans un délai de 6 jours à compter de la date à laquelle il aura été informé être le lauréat.

- Pièces offres
- Acte d'engagement
- Devis
- CCAP
- CCTP
- Règlement de la consultation

### **III – REMISE DES PLIS**

Les plis seront envoyés en recommandé avec AR, ou remis au guichet contre récépissé à l'adresse de SAINT-JUNIEN HABITAT. Sur l'enveloppe intérieure seront mentionnés : le nom de l'opération, le nom du candidat, le n° du lot. A l'intérieur, se trouveront les pièces administratives ainsi que l'offre de prix.

### **IV – OUVERTURE DES PLIS**

Les plis seront ouverts en présence du Directeur Général et de la personne responsable des marchés. Les pièces administratives seront analysées et un PV d'ouverture des candidatures sera établi.

La commission des marchés dûment convoquée se réunira afin de prendre connaissance des offres de prix, et donnera son avis au Directeur Général. Si une analyse approfondie est nécessaire, le Directeur Général aura préalablement établi un comparatif qu'il présentera aux membres de la commission. Un PV de la commission sera établi.

La décision finale sera prise par le Directeur Général et sera entérinée par le conseil d'administration. Les candidats non retenus seront informés. Le ou les lauréats seront également prévenus par courrier.

### **V – CONTROLE DE LEGALITE**

Les documents suivants seront adressés au contrôle de légalité :

- Acte d'engagement
- Devis
- CCAP
- CCTP
- Règlement de la consultation
- DC1 et DC2
- Délibérations

### **VI – NOTIFICATION DES MARCHES**

Dès réception des pièces visées par le contrôle de légalité, le marché sera notifié à l'entreprise titulaire du lot (le sous-préfet en sera informé).

L'ordre de service intimant le début des travaux, des services ou la commande de fournitures, sera établi.

L'attribution fera l'objet d'une publication dans les mêmes supports que l'avis d'appel à la concurrence.

Saint-Junien, le 29 juin 2016

Le Directeur Général

