

COMMUNE DE CHATILLON-SUR-CHALARONNE (Ain)

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 JANVIER 2024**

N°DCM-2024-006

OBJET :

COMMANDE PUBLIQUE

Guide interne des marchés
publics de la collectivité

Membres en exercice : 27
Membres présents : 22
Membres votants : 25

L'an deux mille vingt-quatre le vingt-deux janvier à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Châtillon-sur-Chalaronne, s'est réuni en mairie, après convocation en date du 16 janvier 2024, sous la présidence de M. Patrick MATHIAS, Maire.

M. le Maire ouvre la séance, il procède à l'appel des conseillers :

Étaient présents :

M. MATHIAS - M. PERREAULT - Mme BIAJOUX - M. JACQUARD - Mme BAS-DESFARGES - M. MORIN - Mme ROBIN - M. MARTINON - M. CURNILLON - Mme RAVOUX - Mme SOUPE - Mme CARLOT-MARTIN - Mme BROCHARD - M. DI CARLO - Mme BUJALANCE MERLIN - M. GINDRE - Mme FETTET-RICHONNIER - M. DECOMBLE - M. DUPUPET - M. JANNET - M. LEGRAS - M. FROMONT.

Absents ayant donné un pouvoir :

Mme COUTURIER représentée par M. DI CARLO - Melle ROUSSEL représentée par Mme BIAJOUX - Mme COLLOVRAY représentée par M. JANNET.

Absents : M. POCHON - Mme D'ALMEIDA.

Madame Marion FETTET-RICHONNIER est élue pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

* * *

Vu le Code de la Commande Publique ;

Monsieur le Maire indique aux conseillers que, le 12 septembre 2022, le Conseil Municipal a pris acte de la tenue du débat sur le rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes Auvergne-Rhône-Alpes (CRC), relatif à la gestion communale des exercices 2015 et suivants. La recommandation n°6 de la CRC était la suivante : « formaliser les procédures en matière de commande publique, éventuellement par l'élaboration d'un guide, affiner et expliciter l'organisation administrative de l'achat public afin d'en garantir la qualité et le respect des règles applicables ». Pour répondre à cette préconisation, les services de la mairie ont donc élaboré un projet de guide interne reprenant les principales dispositions du Code de la Commande Publique. Ce document rappelle les fondamentaux des marchés publics, définit les différents acteurs et leur rôle, développe les phases d'un marché et les procédures de consultation, fixe la composition du dossier de consultation des entreprises et explique la phase de fin de procédure ;

Le Conseil Municipal sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité (25 voix pour),

APPROUVE le guide interne des marchés publics de la Commune de Châtillon-sur-Chalaronne, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré le 22 janvier 2024

Le Maire,
Patrick MATHIAS

Acte rendu exécutoire après :
Affichage ou notification
Le : 26/01/24
Et dépôt en Préfecture
Le : 26/01/24



Pour extrait conforme.
Au registre sont les signatures.



Commune de Châtillon-sur-Chalaronne

Guide interne des marchés publics

V1

*Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018
Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018*

SOMMAIRE

1	Les fondamentaux des marchés publics	2
1.1	Les Marchés publics.....	2
1.1.1	Les marchés (art. L1111-1 du CCP)	2
1.1.2	Les marchés de partenariat (art. L1112-1 du CCP)	2
1.2	Les grands principes (art. L3 du CCP).....	2
1.3	Achat durable (art. L2111-1 du CCP)	3
2	Les différents acteurs et leur rôle	4
2.1	Le pouvoir adjudicateur (art. L1211-1 du CCP).....	4
2.2	Opérateurs économiques, candidat et soumissionnaire (art. L1220-1 à L1220-3 du CCP).....	4
2.3	Les services de la collectivité	4
3	Les différentes phases d'un marché.....	5
3.1	Recensement et évaluation du besoin	5
3.1.1	Le sourcing	5
3.1.2	Le benchmarking.....	5
3.1.3	Calculer la valeur du besoin.....	5
3.2	Le choix de la procédure.....	6
3.2.1	Les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence	6
3.2.2	Les marchés publics à procédure adaptée (MAPA)	6
3.2.3	Les marchés publics à procédure formalisée.....	6
3.3	Elaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)	7
3.4	Consultation et délais	8
3.4.1	Consultation.....	8
3.4.2	Délais.....	8
3.5	Analyse des offres et attribution du marché.....	9
3.5.1	Analyse des offres.....	9
3.5.2	Notification et attribution du marché	9
3.6	Contrôle de légalité.....	10

1 Les fondamentaux des marchés publics

Les contrats de la commande publique sont « 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.**

Les contrats de la commande publique sont les **marchés publics** et les **concessions** définis au livre Ier de la première partie du Code de la Commande Publique (CCP), quelle que soit leur dénomination. Ils sont régis par le présent code et, le cas échéant, par des dispositions particulières. » En matière de marchés publics, les agents peuvent se référer utilement aux fiches pratiques régulièrement éditées par les Direction des Affaires Juridiques.

1.1 Les Marchés publics

1.1.1 Les marchés (art. L1111-1 du CCP)

Un marché est un **contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs** (le pouvoir adjudicateur) **avec un ou plusieurs opérateurs économiques public ou privé, pour répondre à leurs besoins** en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Marché de travaux Art. L1111-2 de la CCP	Un marché de travaux a pour objet : <ul style="list-style-type: none">- soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux ;- soit la réalisation, soit la conception et la réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.
Marché de fournitures Art. L1111-3 de la CCP	Achat, prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits (fluides, mobiliers, papeterie...)
Marché de services Art. L1111-4 de la CCP	Réalisation de prestations de services (études, maintenance informatique...)
Marché mixte Art. L1111-5 de la CCP	Marché portant sur des travaux et sur des fournitures ou des services.

1.1.2 Les marchés de partenariat (art. L1112-1 du CCP)

Un marché de partenariat est un marché public qui a pour objet de **confier à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques une mission globale ayant pour objet la construction, la transformation, la rénovation, le démantèlement ou la destruction d'ouvrages, d'équipements ou de bien immatériels** nécessaires au service public ou à l'exercice d'une mission d'intérêt général **et tout ou partie de leur financement.**

Le titulaire du marché **assure la maîtrise d'ouvrage** de l'opération à réaliser.

1.2 Les grands principes (art. L3 du CCP)

- **L'égalité de traitement des candidats** : Les opérateurs économiques doivent être traités de manière égalitaire sans discrimination, à toutes les étapes de la procédure.
- **La liberté d'accès à la commande publique** : Toute personne remplissant les conditions requises doit pouvoir se porter candidate.
- **La transparence des procédures** : Garantir en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché.

1.3 Achat durable (art. L2111-1 du CCP)

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation **en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.**

Les achats publics durables ou responsables, recouvrent la prise en compte du développement durable ainsi que la responsabilité sociale des acheteurs publics dans la commande publique.

L'acheteur n'a pas l'obligation de définir un critère écologique au sein des critères de choix des offres. En revanche, il peut satisfaire à l'obligation de prendre en compte les objectifs de développement durable **en faisant référence à des spécifications techniques, par la prise en compte de labels, de normes écologiques, de clauses d'exécution,** etc.

L'acheteur peut déroger à cette obligation s'il est en mesure de justifier de son impossibilité à prendre en compte ces objectifs.

2 Les différents acteurs et leur rôle

2.1 Le pouvoir adjudicateur (art. L1211-1 du CCP)

Pour la commune de Châtillon-sur-Chalaronne, le pouvoir adjudicateur ou l'acheteur est le **Maire** sous le contrôle du Conseil Municipal.

Conformément aux articles L2122-21 et L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire de Châtillon-sur-Chalaronne est chargé « **de souscrire les marchés** » et « **de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.** »

La délibération du 22 janvier 2024 fixe le plafond des décisions du Maire à 500 000€ pour les marchés de travaux et 100 000€ pour les marchés de fournitures et de prestations de services. Au-delà de ces montants, toute souscription à un marché est prise par délibération du Conseil Municipal.

En application de l'article L2122-23 du CGCT, le Maire, sous sa responsabilité et sa surveillance, a délégué par arrêté certaines de ses fonctions à ses adjoints. Ils sont donc autorisés à se substituer au Maire, dans leur domaine de compétences.

2.2 Opérateurs économiques, candidat et soumissionnaire (art. L1220-1 à L1220-3 du CCP)

Opérateurs économiques

Toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Candidat : opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Soumissionnaire : opérateur économique qui présente une offre.

2.3 Les services de la collectivité

Les agents peuvent intervenir à différentes étapes de la vie d'un marché suivant leur domaine de compétences.

- **Elaboration du marché** : service compétent suivant l'objet du marché, principalement la Direction des Services Techniques
- **Suivi de l'exécution du marché** : service compétent suivant l'objet du marché, principalement la Direction des Services Techniques
- **Suivi financier du marché** : service finances et comptabilité en étroite collaboration avec la personne chargée du suivi de l'exécution du marché

3 Les différentes phases d'un marché

3.1 Recensement et évaluation du besoin

La définition du besoin conditionne l'efficacité de l'achat public. Pour cela, « **la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont** déterminées avec **précision** avant le lancement de la consultation en prenant en compte **des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.** » Article L2111-1 du CCP

- L'acheteur ne doit pas seulement se contenter d'exposer ses attentes, ses moyens et /ou ses résultats ;
- Il doit faire une **estimation fiable** du marché pour garantir la bonne gestion des deniers publics ;
- Il doit projeter son achat au niveau de la collectivité (tous services confondus) et **effectuer une analyse transversale du besoin**, afin de déterminer le seuil de procédure. (ex : marché de fournitures).

Pour définir les besoins, il existe des outils que l'acheteur peut utiliser : le sourcing et le benchmarking.

3.1.1 Le sourcing

Le sourcing est défini comme la possibilité pour un acheteur « **d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences** » afin de préparer la passation d'un marché public.

« Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes » de la commande publique (art R 2111-1 du CCP).

3.1.2 Le benchmarking

Le benchmarking permet à l'acheteur public **d'échanger avec des organisations ayant des besoins comparables** sur les tactiques ou stratégies d'achat adoptées et les avantages / inconvénients / risques associés et les bonnes pratiques mises en œuvre.

Cette pratique peut se mener en amont du sourcing ou parallèlement.

3.1.3 Calculer la valeur du besoin

La valeur du besoin s'entend quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer. Il convient de prendre en compte tous les éléments suivants :

- Pour les marchés ordinaires, **le montant HT du ou des marchés publics envisagés, y compris les prestations supplémentaires éventuelles, les reconductions, les clauses de réexamen et les primes** le cas échéant ;
- Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisitions dynamiques, le montant à prendre en considération est celui de **la valeur maximale de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commandes à émettre** pendant la durée de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique et les clauses de réexamen.
- **La durée totale** ;
- Pour les **marchés allotis, la valeur estimée de l'ensemble des lots.**

3.2 Le choix de la procédure

La procédure à suivre par l'acheteur public est déterminée par la nature et le montant total du marché. Il faut distinguer trois types de procédure : **marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, procédure adaptée et procédure formalisée.**

3.2.1 Les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

L'acheteur public peut avoir recours à la procédure simplifiée lorsque le montant du marché est **inférieur à 40 000€ HT** et dans les cas suivants :

- Urgence impérieuse ;
- Absence d'offre, candidatures irrecevables ou offres inappropriées ;
- Prestations qui ne peuvent être fournies que par une entreprise déterminée ;
- Livraisons complémentaires ou achat de matières premières particulières ;
- Marché conclu avec le ou l'un des lauréats d'un concours ;
- Réalisation de prestations similaires à celles déjà confiées au titulaire d'un marché précédemment passé après mise en concurrence.

Sous réserve de la spécificité du marché à attribuer (nature, étendue, durée...), il est préconisé de recueillir **au moins 3 offres d'opérateurs économiques.**

/!\ En l'absence de publicité et de mise en concurrence, il convient de :

- Choisir une offre pertinente et cohérente avec le besoin ;
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas systématiquement faire appel au même prestataire ;
- S'assurer de ne pas être en situation de conflit d'intérêt.

3.2.2 Les marchés publics à procédure adaptée (MAPA)

Cette procédure permet de **déterminer librement les conditions de passation du marché public** dans le respect des principes de la commande publique. Elle est **moins restrictive et moins contraignante que la procédure formalisée** tant en documents supplémentaires à fournir qu'en termes de règles spécifiques à suivre, notamment en matière de publicité et délais à respecter.

La procédure adaptée est à utiliser pour les marchés **supérieurs à 40 000€ HT et inférieurs à :**

- **221 000€ HT** pour les marchés de fournitures et de services
- **5 538 000€ HT** pour les marchés de travaux

3.2.3 Les marchés publics à procédure formalisée

Le recours à la procédure formalisée est obligatoire au-dessus des seuils suivants :

- **221 000€ HT** pour les marchés de fournitures et de services
- **5 538 000€ HT** pour les marchés de travaux

Le code de la Commande Publique prévoit les trois procédures formalisées suivantes :

- **Appel d'offres** (ouvert ou restreint) : il faut choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères définis et portés à la connaissance des candidats dans le dossier de consultation. Art. L2124-2
On distingue l'appel d'offre ouvert lorsque tout opérateur économique peut soumissionner et l'appel d'offre restreint lorsque seuls les candidats sélectionnés sont autorisés à soumissionner.

- **Procédure avec négociation** : Cette procédure permet de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques (art. L2124-3 du CCP). Toutefois, les collectivités territoriales peuvent recourir à cette négociation que dans les cas suivants (art. R2124-3 du CCP) :
 - Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
 - Lorsque le besoin consiste en une solution innovante.
 - Lorsque le marché comporte des prestations de conception ;
 - Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
 - Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante ;
 - Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

- **Dialogue compétitif** : Cette procédure est adaptée pour les marchés dits complexes. Elle permet à l'acheteur de dialoguer avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre (art. L2124-4 du CCP)

Pour recourir au dialogue compétitif, au moins une des conditions suivantes doit être remplie :

- Ne pas être objectivement en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pour répondre à vos besoins ;
- Ne pas être objectivement en mesure d'établir le montage juridique ou financier du projet.

Il convient de préciser les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif dans l'avis de marché ou dans un document de consultation.

Seuils de passation des marchés publics au 1 ^{er} janvier 2024				
Marché de travaux	< 40 000€ HT	40 000€ à 89 999€ HT <small>seuil porté à 100 000€ jusqu'au 31/12/2024</small>	90 000€ à 5 537 999€ HT	> 5 538 000€ HT
	Marché dispensé de formalité pas de mise en concurrence, ni de publicité	Procédure adaptée + publicité libre ou adaptée	Procédure adaptée + mise en concurrence + publicité obligatoire (BOAMP ou JAL)	Procédure formalisée* + publicité obligatoire (BOAMP et JOUE)
Marché de fournitures ou services	< 40 000€ HT	40 000€ à 89 999€ HT	90 000€ à 220 999€ HT	> 221 000€ HT
	Marché dispensé de formalité pas de mise en concurrence, ni de publicité	Procédure adaptée + publicité libre ou adaptée	Procédure adaptée + mise en concurrence + publicité obligatoire (BOAMP ou JAL)	Procédure formalisée + publicité obligatoire (JOUE)

3.3 Elaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comporte l'ensemble des documents nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché. Pour les rédiger, la commune s'appuie sur les formulaires édités par le Ministère de l'Economie, des Finances, et de la souveraineté industrielle et numérique (DAJ).

- **L'avis d'appel à la concurrence (AAPC)**
Indique l'identité de l'acheteur, l'objet du marché, la date limite de réponse et comment se procurer les documents de la consultation.
- **Le règlement de consultation (RC)**
Fixe les règles du jeu de la procédure et notamment :
 - l'objet du marché,
 - la date et l'heure limite de dépôt des plis,
 - les pièces à remettre,
 - les modalités d'envoi ou de dépôt des plis,
 - les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres.
- **L'acte d'engagement (AE)**
Matérialise l'engagement financier du candidat puis l'acceptation de l'acheteur qui signera cet acte lors de l'attribution du marché. Pièce contractuelle.
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou CCAG par défaut**
Détaille les conditions de facturation, de règlement, de révision des prix, de résiliation du marché ainsi que les pénalités de retard. Complète ou remplace le CCAG.
Obligatoire pour les procédures formalisées.
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou CCTG par défaut**
Description technique du besoin. Obligatoire pour les procédures formalisées.
- **Bordereaux des prix unitaires (BPU)**
Annexe financière à remettre dans le cas d'un marché à bons de commande.
Document contractuel.
- **Détail estimatif quantitatif (DQE)**
Annexe financière destinée à juger l'offre de prix pour les marchés à bon de commande.
Précise pour chaque poste, les quantités estimées et les prix unitaires.
- **Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**
Détail de l'offre financière du candidat pour les marchés à bons de commande.

Pièces à fournir suivant
la nature, le montant et
la complexité du marché

Le dossier de consultation peut être complété avec tout document jugé utile (études préalables, plans, etc).

3.4 Consultation et délais

3.4.1 Consultation

Les marchés sont obligatoirement mis en ligne sur le « profil acheteur » de la commune <https://marchespublics.ain.fr> dès lors que le montant du marché est supérieur à 40 000€ HT. Pour les marchés dont le montant est inférieur à 40 000€HT, le choix du mode de consultation est libre.

3.4.2 Délais

Procédure adaptée : Entre 15 jours et 1 mois. Le délai de consultation doit être adapté à l'objet du marché, sa complexité et au calendrier (ex : période de vacances scolaires).

Procédure formalisée : 30 jours à compter de la publication de l'AAPC ou 35 jours pour les appels d'offres ouverts. Ces délais peuvent être réduits dans certains cas, ou majorés (art. R2161-3, 8 et 15 du CCP).

Les offres reçues hors délai sont rejetées.

3.5 Analyse des offres et attribution du marché

3.5.1 Analyse des offres

Le marché est **attribué à l'offre économiquement (et techniquement) la plus avantageuse** (art. R2152-7 du CCP). Pour cela, l'acheteur s'appuie sur le ou les critères définis dans le règlement de la consultation.

Il peut s'agir d'un critère unique : le prix, le coût (généralement pour les petites commandes) ; ou bien d'une pluralité de critères non-discriminatoires et **liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution**, parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux (valeur technique = moyens humains, types de matériels, délais d'exécution, ...).

Les offres anormalement basses

L'acheteur a l'obligation de mettre en œuvre tous les moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses et exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre (art. L2156-2 du CCP).

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché (art. L2152-5 du CCP).

3.5.2 Notification et attribution du marché

3.5.2.1 Notification aux candidats évincés

Dans un premier temps, il convient d'informer sans délai les candidats dont les offres sont rejetées. Les candidats peuvent obtenir les motifs du rejet lorsqu'il s'agit d'un MAPA. L'acheteur a alors 15 jours à compter de la réception de la demande pour répondre (art. R2181-2 du CCP).

En procédure formalisée, les motifs du rejet sont précisés dans le courrier, ainsi que le nom de l'attributaire et les raisons qui ont conduit au choix de cette offre (art. R2181-3 du CCP).

3.5.2.2 Notification au titulaire

Une fois la notification faite aux candidats évincés, le marché est signé par le Maire ou son représentant. Les maire-adjoints peuvent signer tous les documents afférents à un marché dans le cadre des délégations que le Maire leur a attribuées.

Lorsqu'il s'agit d'un marché à procédure formalisée, la signature du marché ne peut intervenir qu'après un délai minimal de 11 jours suivant la notification aux candidats rejetés ou 16 jours lorsque la notification n'a pas été transmise par voie électronique.

Le marché prend effet à compter de la notification au titulaire.

3.5.2.3 Publication du marché

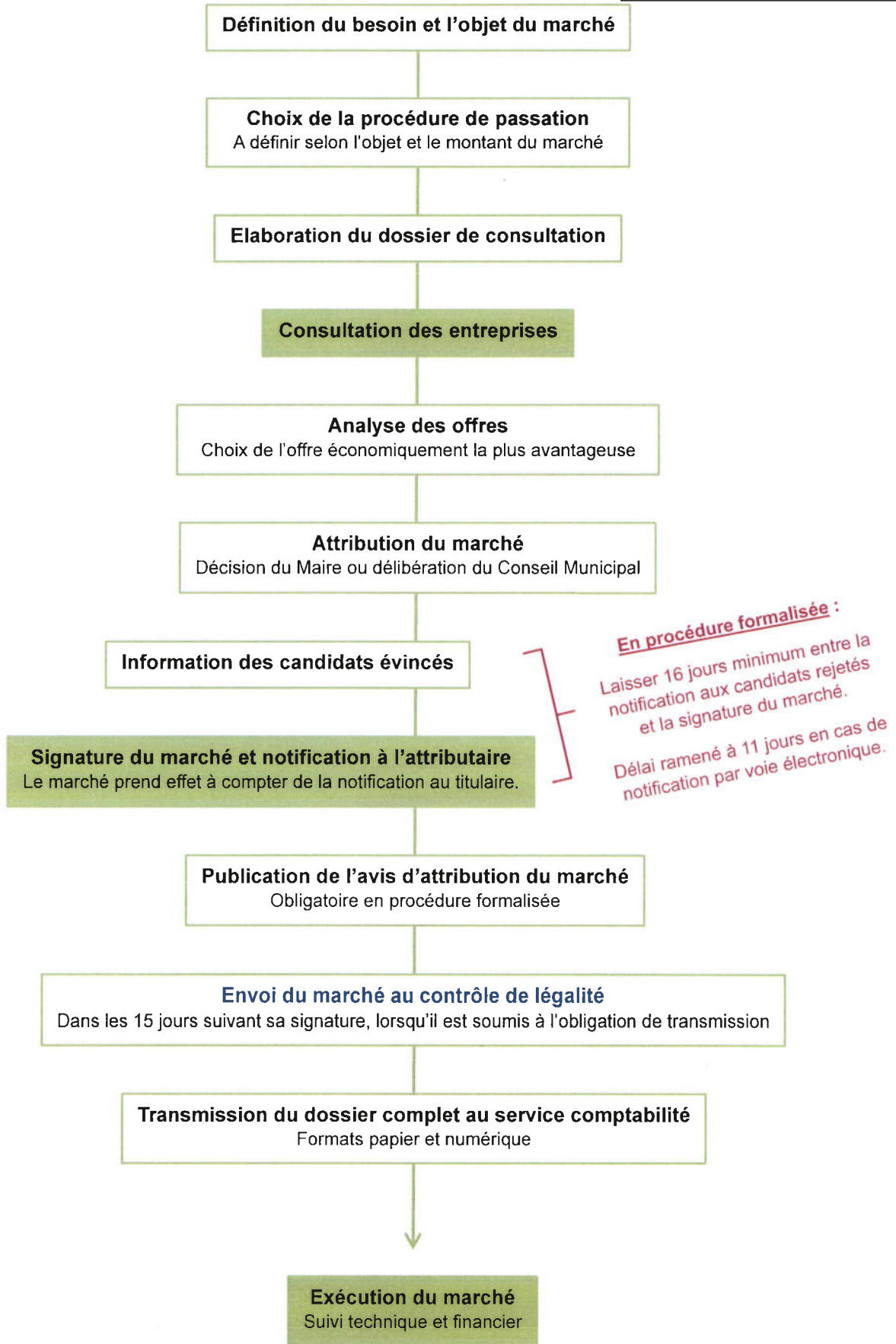
Un avis d'attribution doit être publié dans les 30 jours suivants la signature du marché, dans le BOAMP et le JOUE pour annoncer le titulaire du marché public.

3.6 Contrôle de légalité

Les marchés publics dont le montant est supérieur à 221 000€ sont transmis au contrôle de légalité.

Les pièces à transmettre sont les suivantes :

- La copie des pièces constitutives du marché public, à l'exception des plans ;
- La délibération autorisant le représentant légal de la commune à passer le marché public ;
- La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;
- Le règlement de la consultation ;
- Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres ;
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique.



Fait à Châtillon-sur-Chalaronne,

Le

Le Maire,

Patrick MATHIAS



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'S', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text 'MAIRIE de CHÂTILLON-s/CHALARONNE' around the top edge and '01400' at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a sun, a castle tower, and a figure. The signature is written in a cursive style, with a large 'S' and a long horizontal stroke.