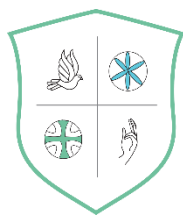


GUIDE INTERNE DE PROCEDURE DE LA COMMANDE PUBLIQUE



Cumuna di
Prunelli di Fium'Orbu

Préambule

Dans une volonté de maîtrise des risques liés au processus d'achat, la direction de la commande publique met à disposition un guide de procédure interne portant sur les règles applicables aux achats de la commune de Prunelli Di Fiumorbu.

L'objet du présent document est de préciser ces règles en application du **Code de la Commande Publique**. Cela a pour but d'encadrer la procédure et d'établir les règles internes applicables à la passation des marchés publics de la commune de Prunelli Di Fiumorbu.

La première partie de ce guide présentera **les principes et procédures applicables**.

Ensuite **les règles de procédures internes et la répartition des missions** seront explicitées.

Les modalités de suivi et de contrôle seront détaillées en troisième partie.

PARTIE 1 : les principes et procédures applicables

1- Définition de la procédure adaptée et seuils applicables

La procédure est adaptée, conformément à l'article [R 2123-1](#) du Code de la commande publique, dans ce cadre : **« Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat ».**

Une procédure adaptée est caractérisée dès le premier euro dépensé pour un achat.

L'article [L 2123-1](#) du Code de la commande publique liste les trois cas de marchés à procédure adaptée :

- Les marchés aux valeurs estimées inférieures aux seuils européens
- L'objet du marché (services dits « sociaux et autres services spécifiques » et « juridiques de représentation »)
- Les « petits lots » issus des procédures formalisées avec une double condition :
 - * Des lots inférieurs à 80 000 €HT en fournitures et services ou 1 000 000 €HT en travaux
 - * Un montant cumulé des lots qui n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots

Ce guide définit les « procédures adaptées » mises en œuvre par la commune de Prunelli Di Fiumorbu pour les marchés inférieurs au seuil d'application des procédures formalisés fixé par l'Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique :

POUVOIRS ADJUDICATEURS	
Fournitures et services :	
« Autres pouvoirs adjudicateurs » (notamment les collectivités territoriales, dont la commune de Prunelli Di Fiumorbu)	221 000 € HT
Travaux	5 538 000 € HT
ENTITÉS ADJUDICATRICES	
Fournitures et services	443 000 € HT
Travaux	5 538 000 € HT

Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles [L. 1212-3](#) et [L. 1212-4](#) du Code de la Commande Publique, ils sont des entités adjudicatrices.



LES PROCÉDURES EN MARCHÉS PUBLICS

SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

< 5 000€

1

Voir la liste spécifique à cette procédure pour les autres cas

« 3 DEVIS »

Entre 5 000 et 39 999,99€

2

Possible au vu notamment de la nature et de l'objet du marché (MAPA de faible montant)

PROCÉDURE ADAPTÉE OUVERTE OU RESTRENTE

- A partir de 40 000€
- **Ouverte** : toute entité peut candidater
- **Restreinte** : seuls les candidats admis peuvent candidater

3

En « services sociaux et autres services spécifiques » toujours MAPA quel que soit le montant (R2123-1 CCP)

APPEL D'OFFRES OUVERT OU RESTREINT

Sans condition en montant égal ou supérieur aux seuils (possible même en dessous)

4

SEUILS DE PROCEDURES FORMALISEES :

- 221 000€ (en FCS/PI)
- 5 538 000 € (en TVX)
- 443 000 € si Entité Adjudicatrice

PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION OU DIALOGUE COMPÉTITIF

Sans justification en entité adjudicatrice (R2124-6 CCP)

5

En pouvoir adjudicateur dans conditions de l'art. R2124-3 CCP

2- Grands principes de la commande publique

- **Le principe d'égalité de traitement :**

Tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement et recevoir les mêmes informations. Les mêmes demandes de précisions ou de régularisation doivent être faites, ainsi qu'un traitement équitable des candidats dans le cadre des négociations. C'est l'interdiction de toute pratique discriminatoire de nature à favoriser certains opérateurs. Le délit de favoritisme est d'ailleurs pénalement sanctionné.

- **Le principe de liberté d'accès :**

Tout candidat doit pouvoir accéder librement à une consultation. Cela induit une publicité la plus large possible et la non-exclusion d'un candidat qui répondrait à toutes les conditions.

- **Le principe de transparence des procédures :**

Les modalités de la consultation doivent être fixées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques par l'acheteur. Il faut informer les candidats en cas de consultation déclarée sans suite ou infructueuse. Cela induit également de publier les données essentielles des contrats supérieurs à 25 000 € et leurs données modificatives, ainsi que les données du recensement des marchés supérieurs à 90 000 €.

La conservation de tous les documents qui ont abouti à la sélection de l'offre est nécessaire, ainsi que la motivation du choix du titulaire du marché.

- **Le principe d'impartialité de l'acheteur :**

Le Conseil d'Etat a érigé au rang de quatrième principe fondamental le **principe général d'impartialité** qui s'applique déjà à toute autorité administrative ([CE, 14/10/2015, Revetsens, n° 390968](#)).

L'objectif est de prévenir les conflits d'intérêts au sein des organes de décision de l'acheteur ainsi que de son Assistant à Maitrise d'Ouvrage le cas échéant.

- **L'atteinte des objectifs de développement durable :**

L'atteinte des objectifs dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale est un nouveau principe de la commande publique érigé par la [loi](#) climat et résilience (n°2021-1104 du 22 août 2021)

3- La définition des besoins

La définition du besoin est imposée par l'article [L 2111-1](#) du code de la commande publique :

« 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. »

Une définition précise des besoins permet une meilleure estimation du montant du marché public. Cela a des répercussions primordiales car le choix de la procédure à appliquer est déterminé par cette estimation, qui ne doit impérativement pas être faussée.

La direction de la commande publique est le coordonnateur de l'ensemble de la politique d'achat de la commune de Prunelli Di Fiumorbu. Elle concourt avec chaque service acheteur à une estimation de tous les besoins annuels, et pluriannuels le cas échéant.

Les besoins devront s'apprécier annuellement lors de la préparation du budget de manière à anticiper les mises en concurrence qui devront être effectuées.

La liste des besoins en fournitures, services et travaux récurrents devra être établie avant décembre de l'année N-1.

Il est à noter que, concernant les besoins qui surviendront hors recensement, un délai d'un mois sera généralement nécessaire pour lancer la consultation, notamment au vu des obligations de publicité.

4- La méthode de l'évaluation des besoins

L'évaluation des besoins doit se faire selon la méthode définie par le code de la commande publique.

L'article [R 2121-1](#) du Code de la Commande Publique dispose que l'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total HT du ou des marchés envisagés, quel que soit le nombre d'opérateurs.

Il tient compte des options, des reconductions, de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

En Travaux :

La valeur estimée du besoin est déterminée quel que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

En Fournitures et services :

La valeur estimée du besoin est déterminée quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel, et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures qui peuvent être considérées comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Si l'achat correspondant à un besoin régulier : soit le montant HT des prestations exécutées au cours des 12 mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptible d'intervenir au cours des 12 mois qui suivent la conclusion du marché, soit la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des 12 mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

Il existe des procédés pour aider l'acheteur dans cette définition des besoins et sa mise en œuvre en termes de procédure.

- Le benchmark (ou parangonnage) :

La collectivité peut se comparer à d'autres structures similaires, analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie à des fins d'inspiration ou au contraire afin d'éviter certaines erreurs commises par celles-ci.

- Le sourcing (ou sourçage) :

L'article [R 2111-1](#) du Code de la Commande Publique dispose que « Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer des acteurs économiques de son projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ».

La discussion préalable en amont du lancement de la consultation est ainsi recommandée. Cela permet de mieux connaître les acteurs du secteur concerné, les évolutions en termes de techniques de production voire les avancées technologiques.

5- Les souplesses de procédure

Les accords-cadres :

C'est une technique d'achat qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée.

La durée des accords-cadres ne peut dépasser **quatre ans** pour les pouvoirs adjudicateurs et **huit ans** pour les entités adjudicatrices, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure ou par un risque important de restriction de concurrence ou de procédure infructueuse dans le cadre de la procédure de passation d'un accord-cadre engagée par une entité adjudicatrice.

La négociation :

Elle permet d'adapter au mieux les offres des candidats aux besoins de l'acheteur et de renforcer l'efficacité de la procédure en optimisant les deniers publics. Elle se fait via le profil d'acheteur. L'autorité adjudicatrice peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre, mais peut également prévoir la possibilité de ne pas négocier. Le recours à la négociation, en procédure adaptée, est conseillé car elle permet de favoriser la concurrence. Elle est interdite en appel d'offres.

Si l'acheteur négocie, cela doit respecter les grands principes de la commande publique, notamment la transparence et l'égalité de traitement entre les candidats. Ainsi, tous les candidats sont informés des modalités de la négociation, dès le lancement de la procédure de consultation, dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation, afin de permettre aux candidats d'en tenir compte lors de l'élaboration de leur offre.

La négociation peut porter, par exemple, sur le prix, la qualité, le délai, la quantité, le cas échéant les garanties de bonne exécution...

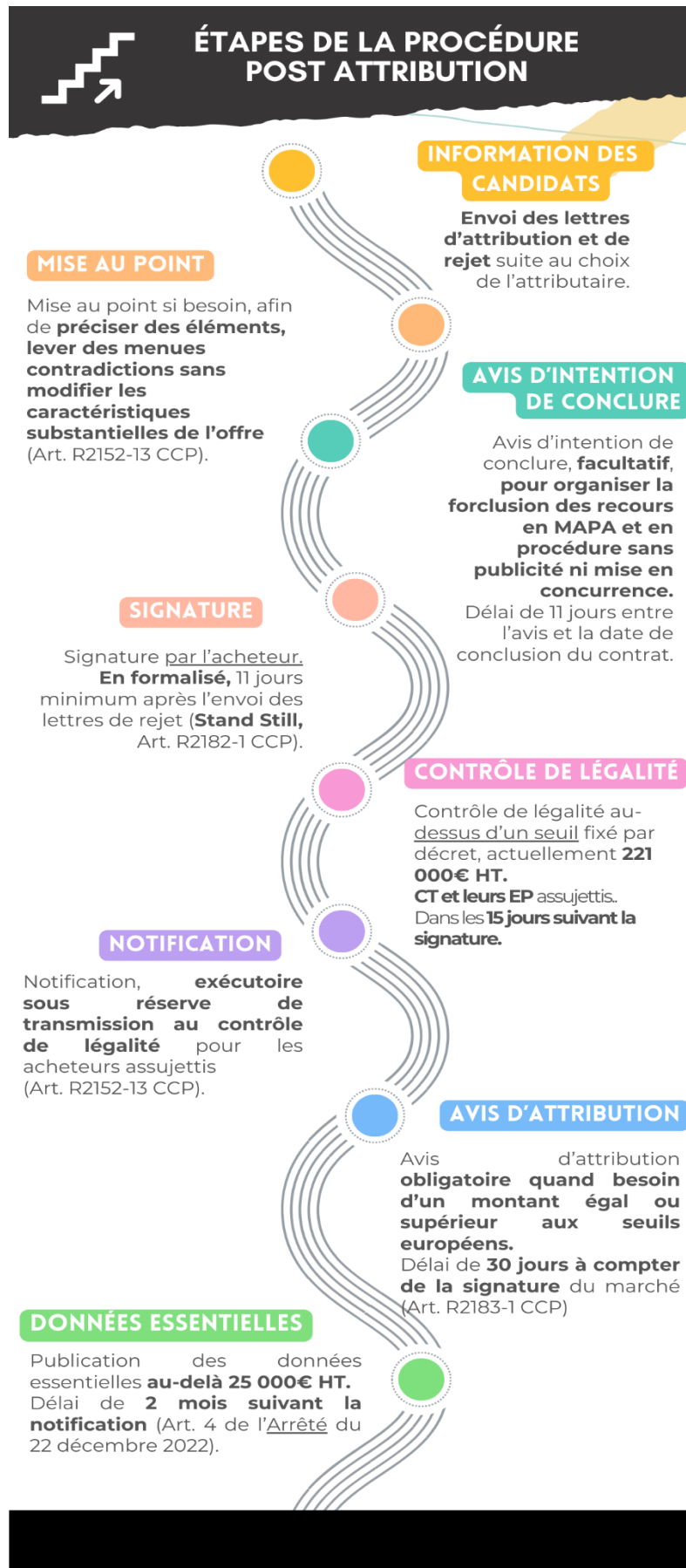
6- L'allotissement

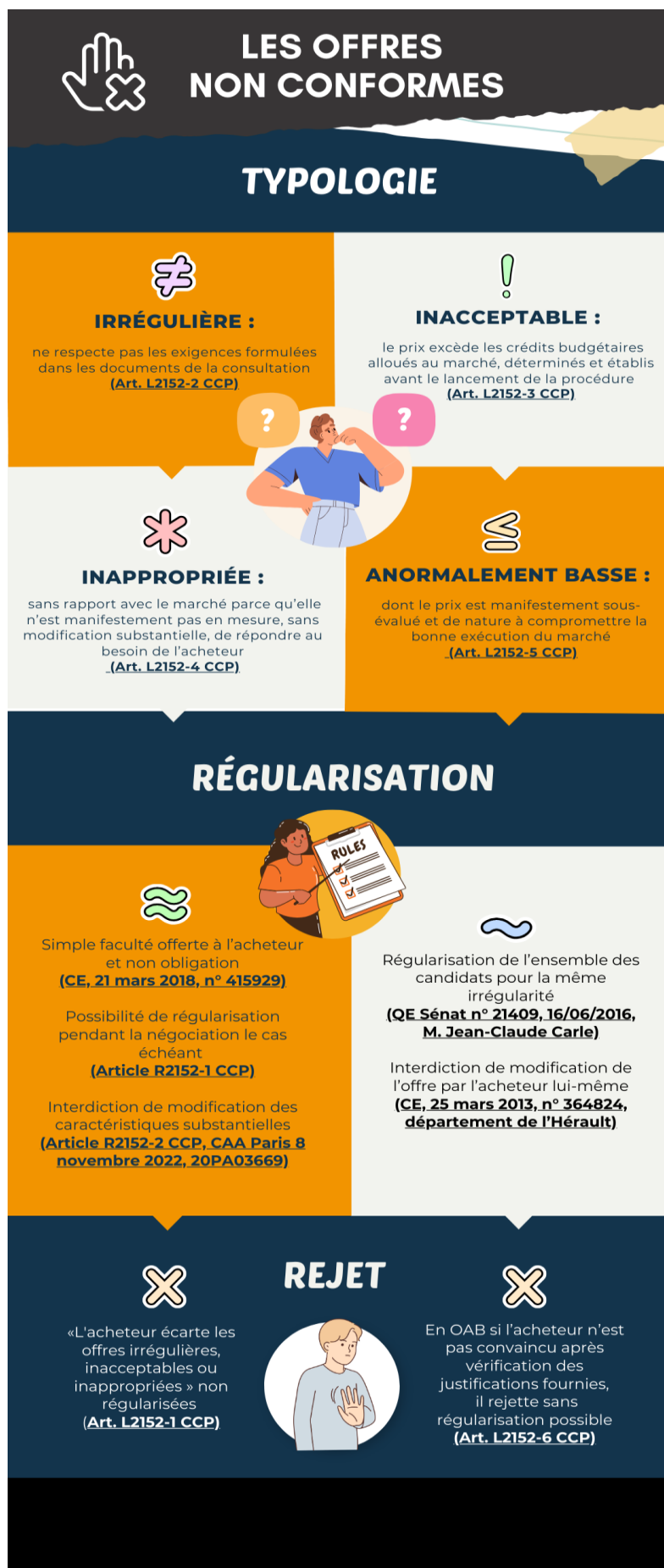
Le principe est l'allotissement.

Le pouvoir adjudicateur peut néanmoins décider de ne pas allouer un marché dans l'un des cas suivants :

- Il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination
- Lorsque c'est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations

Il motive alors son choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision.

7- Les étapes suivant l'attribution

8- La régularisation

9- L'obligation d'acquisition de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées

Le [décret](#) n° 2024-134 du 21 février 2024 liste 17 catégories de familles de produits. Lorsque le contrat concerne l'un d'entre eux, des proportions minimales de biens issus du réemploi ou de la réutilisation et les proportions minimales de biens intégrant des matières recyclées devant être acquis sont imposées. Le décret fixe également une progression de ces pourcentages jusqu'en 2030.

PARTIE 2 : La procédure interne

1- Pour les achats inférieurs à 5 000 € HT

Au vu du faible montant de l'estimation du marché public, la passation du contrat peut être dispensée de publicité et de mise en concurrence.

Pour rappel c'est également le cas pour des montants supérieurs :

- Lors d'une urgence impérieuse
- Quand aucune candidature ou offre n'est déposée dans les délais (ou seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées)
- Pour raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité
- En cas d'achat de matières premières cotées et achetées en bourse
- En cas de livraisons complémentaires par le fournisseur initial
- En cas de conditions particulièrement avantageuses auprès de certains opérateurs
- Pour un lauréat de concours
- Lors de réalisation de prestations similaires
- Pour la fourniture de livres non scolaires répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000€ HT

2- Pour les achats entre 5 000€ HT et 39 999, 99 € HT, il est demandé au service acheteur de

- Veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- Obtenir au moins **trois devis** auprès des opérateurs économiques
- **Utiliser le profil d'acheteur** afin de retracer la mise en concurrence effectuée et de justifier ses choix (l'acheteur doit garder une traçabilité)

Tout manquement à la présente procédure entraîne la non-validation de la procédure par le maire ou son représentant.

3- Pour les achats compris entre 40 000 € HT et les seuils de procédures formalisés

Une consultation est obligatoire par diffusion d'un avis d'appel public à la concurrence sur le profil d'acheteur.

Cette publicité peut se faire via les supports suivants :

- Soit un journal d'annonces légales (JAL)
- Soit dans le bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)

La détermination des délais de remise des candidatures et des offres est laissée à la libre appréciation de l'acheteur, dans un délai raisonnable. Elle doit tenir compte du montant du marché, de la complexité des prestations, de la facilité d'accès aux documents de la

consultation, de la nécessité éventuelle d'une visite des lieux et de l'importance des pièces exigées des candidats.

Ce délai est fixé en interne à un minimum de 3 semaines. Un délai plus conséquent sera prévu quand cela sera nécessaire.

En cas de consultation infructueuse, une relance de la consultation doit être effectuée, avec un délai indiqué pour chaque marché.

Les offres sont analysées au regard des règles et critères fixés dans les documents de la consultation. Un rapport d'analyse des offres motivé doit être rédigé.

Il n'y a aucune obligation de délai de suspension concernant la signature du contrat (délai de stand still) mais la collectivité choisit de l'appliquer volontairement.

4- Les missions des divers acteurs

Le Directeur Général des Services (DGS) :

Tout service municipal qui souhaite passer commande doit s'assurer auprès du Directeur Général des Services de l'inscription de la dépense au budget ou de la disponibilité des crédits.

Sauf urgence résultant des circonstances imprévisibles et indépendamment de la volonté de la collectivité, tout engagement de dépense sans crédits disponibles ou non-inscrit dans le budget est interdit.

Le service administratif :

Il effectue les missions suivantes :

- Rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises en collaboration avec le service acheteur
- Rédaction et envoi de l'avis de publicité
- Rédaction et envoi de l'avis rectificatif le cas échéant
- Réception et ouverture des plis
- Négociation le cas échéant, en collaboration avec le service technique (le service administratif veille à la sécurisation juridique et le service Technique au contenu technique)
- Suivi de la procédure jusqu'à la notification, voire jusqu'à l'avis d'attribution le cas échéant
- Gestion de l'exécution : sous-traitances, avenants, reconductions, suivi financier quand l'Assistant Maîtrise d'Ouvrage ne le fait pas
- Les mises au point du marché le cas échéant, en concertation avec les services techniques

Les services techniques :

Ils ont à leur charge les missions suivantes :

- Définition des besoins
- Sollicitation du service administratif pour s'assurer d'utiliser la bonne procédure
- Obligation de communication en amont de l'intention de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence, une fois la confirmation donnée par le service administratif, obligation de transmission des pièces audit service
- Lorsque cela n'est pas externalisé, la rédaction des pièces techniques tels que les CCTP, notamment à l'aide du logiciel Marco.
- Rédaction complète des pièces financières (BPU/DQE ou DPGF)
- Transmission par voie dématérialisée pour pouvoir assurer un suivi
- Transmission des réponses au service administratif à la suite des éventuelles questions posées par les candidats
- Tenir compte des commandes actées en comptabilité pour la computation des seuils

5- Circuit de validation et signature

Pour les procédures supérieures à 40 000€ HT, le circuit de validation commence par le Directeur Général des Services puis il y a une relecture du service comptabilité et marchés publics. Enfin il y a la validation du Maire.

Le Maire a une délégation de signature sans condition de seuil et a donné une délégation à son premier adjoint en cas d'absence. En dessous des seuils européens il signe et le conseil municipal est informé pour avis. En procédure formalisée on passe le Procès-Verbal de Commission d'Appel d'Offres en conseil municipal.

6- Procédure en cas de suspicion d'offres anormalement basses

Les Services Techniques et le Service Administratif mettent en place la procédure, en concertation à l'initiative de l'un des deux services. Cette procédure consiste à envoyer par le profil d'acheteur le courrier de demande de précision, à la suite de la réponse du candidat les deux services prennent une décision.

7- Les relances après une infructuosité

RELANCE SUITE INFRUCTUOSITE

Relance d'une nouvelle
procédure similaire

Aucune
condition
nécessaire

Marché sans publicité
ni mise en concurrence,
R. 2122-2 CCP

Aucune
candidature
déposée dans les
délais ou seules
des candidatures
irrecevables au
sens de l'article R.
2144-7

Aucune offre
déposée dans les
délais prescrits ou
seules des offres
inappropriées au
sens de l'article L.
2152-4

Procédure avec
négociation (R. 2124-3)
ou dialogue compétitif
(R. 2124-5)

seules offres
irrégulières ou
inacceptables
déposées

marché public
passé par un
pouvoir
adjudicateur

procédure initiale
suivie = appel
d'offres ouvert
ou
restreint

8- La dématérialisation

Délais de publicité :

En procédure adaptée, l'acheteur doit prévoir un délai de publicité raisonnable, permettant aux candidats de répondre sereinement.

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence.

Avis d'attribution :

Il est obligatoire en procédure formalisée. Le service administratif centralise cette mission.

PARTIE 3 : CONTROLE ET TRACABILITE

1- Contrôle de légalité

Les marchés supérieurs ou égaux aux seuils de 221 000€ HT doivent obligatoirement être transmis au visa du contrôle de légalité en préfecture.

2- Traçabilité

Il est essentiel de rappeler que la collectivité peut être amenée à produire des justificatifs, notamment aux services de l'Etat au-delà de 221 000€, à la Chambre Régionale des Comptes et à la Trésorerie. Dans ce cadre, les services techniques doivent obligatoirement veiller à la traçabilité complète des étapes de la procédure du marché (courriels d'informations envoyés aux candidats le cas échéant en dessous de 5 000€, devis demandés aux différents fournisseurs, lettres de rejet, rapport d'analyse des offres...) et ceci quel que soit le montant du marché.

3- Communication des documents relatifs au marché

Le candidat évincé doit être informé de son rejet dès la décision. En cas de demande écrite d'un candidat évincé, la commune est tenue de l'informer des motifs de rejet dans les 15 jours.

Une fois le marché signé, les documents relatifs à la procédure de passation perdent leur caractère préparatoire, et deviennent communicables à toute personne y ayant un intérêt, ce qui inclut les éventuels candidats évincés. Toutefois cela devra se faire dans les limites du **secret en matière industrielle et commerciale** protégé par les dispositions de l'article [L 311-6](#) du code des relations entre le public et l'administration.

La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), autorité administrative indépendante chargée de veiller à la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques ainsi qu'à la réutilisation des informations publiques, aide l'acheteur en distinguant ce qui est communicable, communicable avec réserves ou non communicable dans le tableau ci-dessous :

Documents	Communicables sans réserve	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial	Non Communicable
1) les documents de la consultation			
Avis d'appel public à la concurrence	X		
Cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) ; règlement de la consultation ; plans et autres documents annexes mis à la disposition des candidats, bordereau de prix unitaire "vierge" (non complété par les candidats)	X		
Avis d'attribution	X		
2) les documents établis par le pouvoir adjudicateur après remise des candidatures ou des offres			
Liste des candidats admis à présenter une offre	X		
Rapport de présentation du marché		X	
Procès-verbal d'ouverture des plis, des candidatures ou des offres		X	
Rapport d'analyse des offres, éléments de notation et de classement		sont communicables les mentions qui concernent l'attributaire à l'exception de celles couvertes par le secret industriel et commercial en revanche les mentions qui se rapportent aux autres candidats ne sont pas communicables (sauf au demandeur lui-même)	
Méthode de notation utilisée	X		
Echanges avec les candidats lors de l'éventuelle négociation, questions posées et réponses, régularisations...		X	

Documents	Communicables sans réserve	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial	Non Communicable
Lettre de notification du marché		X	
3) La candidature et l'offre de l'attributaire			
Lettre de candidature (DC1 ou DC2)		X	
Dossier de candidature		X Ne doivent pas être communiqués : les moyens techniques et humains, la certification de système qualité, les certifications ; les mentions concernant le chiffre d'affaires, les coordonnées bancaires et les références autres que celles qui correspondent à des marchés publics	
État annuel des certificats reçus		X	
Offre de prix globale	X		
Offre de prix détaillée contenue dans le bordereau des prix unitaires (BPU), la décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) ou le détail quantitatif estimatifs			X
Mémoire technique, Détail technique et financier de l'offre, devis			X
Marques et produits proposés dans son offre par le candidat retenu	Communicable si c'est l'objet même du marché (marché de fournitures)		Non communicable s'il s'agit d'un marché de travaux : les matériaux proposés relèvent du procédé technique qui est protégé
Acte d'engagement et ses annexes		X après occultations des coordonnées bancaires ou RIB et de l'annexe financière	
4) Les dossiers des entreprises non retenues			
Dossier de candidature			X



Documents	Communicables sans réserve	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial	Non Communicable
Offre de prix globale	X		
Détail technique et financier de l'offre			X
5) Les pièces relatives à l'exécution du marché public			
Bons de commande et factures		X	
Ordres de service		X	
Procès-verbal de réception		X	
Décompte final, décompte global et définitif		X	
Calendrier d'exécution		X	
Avenants		X	
Acte de sous-traitance, formulaire DC4		X	
Pièces justificatives à l'appui du règlement financier		X	

Lexique des principaux sigles utilisés en commande publique :

Sigle	Désignation
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCP	Code de la Commande Publique
MAPA	MARché à Procédure Adaptée
OAB	Offre Anormalement Basse
BPU	Bordereau des Prix Unitaires
DQE	Détail Quantitatif Estimatif
DPGF	Décomposition du Prix Global Forfaitaire
AMO	Assistant à Maitrise d'Ouvrage