

GUIDE DES PROCEDURES POUR LES ACHATS

Source : Code des Marchés Publics du 1^{er} Août 2006 (Décret n° 2006-975).

Décret n° 2009-1702 du 30 Décembre 2009 (relèvement de certains seuils)

Décret n° 2008-1334 du 17 Décembre 2008 (modification de dispositions du CMP).

Décret n° 2008-1355 du 19 Décembre 2008 (mise en œuvre du plan de relance économique)

Décret n° 2009-1702 du 30 Décembre 2009 (modification des seuils applicables aux marchés publics du 01/01/2010 au 31/12/2011)

Arrêt du Conseil d'Etat n° 329100 du 10 Février 2010 (annulation du seuil de 20 000 € h).

Exposé des motifs :

De manière générale, il s'agit de rechercher la plus grande efficacité de la commande publique, ainsi qu'une utilisation optimale des deniers publics. Concrètement, l'objet de ce guide est d'harmoniser et de rationaliser les procédures d'achat de la Communauté de Communes du Pays Rochois pour ce qui concerne les marchés en procédure adaptée prévus à l'article 28 du Code, de manière également à prendre en compte les dernières modalités mises en place par le Gouvernement, notamment dans le cadre du plan de relance de l'économie.

Pour les procédures non formalisées, les seuils sont désormais fixés comme suit :

- . Inférieurs à 193 000 € H.T. pour les fournitures et services ;
- . Inférieurs à 4 845 000 € H.T. pour les travaux.

Pour les achats dont le montant est supérieur à ces seuils, la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert est donc la règle.

Il s'agit de permettre à chaque « acheteur » de la Collectivité de bénéficier d'un support référence pour mener à bien son achat, étant entendu toutefois que les procédures détaillées ci-après ne constituent qu'une démarche incitative à usage interne.

Sont concernés :

- les achats de fournitures
- les prestations de services
- les travaux

Pour les marchés à bons de commande, c'est-à-dire prévoyant un montant minimum et maximum, c'est le montant maximum affecté de la durée globale qui fait foi pour déterminer le seuil à prendre en compte.

Le Conseil d'Etat a annulé le seuil de procédure adaptée fixé à 20 000 € H.T. par décret du 19 Décembre 2008, dans le cadre du plan de relance de l'économie pour le ramener à **4 000 € H.T.** à compter du 1^{er} Mai 2010.

Au-dessous du seuil de **4 000 € H.T.**, les achats sont considérés comme des dépenses simples « au meilleur rapport qualité-prix connu ». Après consultation souhaitée de trois fournisseurs, le Service gestionnaire formalise sa commande par un bon de commande ou un devis signé par le Président.

Néanmoins, pour des achats inférieurs à **2 000 € H.T.**, les devis ou bons de commande seront signés, avec délégation du Président, par les agents suivants :

- . Le Directeur Général des Services,
- . Le Directeur des Services Techniques,
- . La Responsable Finances / Marchés Publics.

Bien que les textes fixent désormais le seuil de procédure formalisée à 4 845 000 € H.T. pour les travaux, il est proposé de retenir pour la Collectivité le même seuil de **193 000 € H.T.** prévu pour les marchés de fournitures et services.

En conséquence, les marchés en procédure adaptée compris entre 4 001 € H.T. et 193 000 € H.T., ainsi que les marchés en procédure formalisés à partir de 193 000 € H.T. sont organisés de la manière suivante :

MARCHES EN PROCEDURE ADAPTEE

MARCHES EN PROCEDURES FORMALISEES

Seuils d'achat	De 4 001 € H.T. à 90 000 € H.T.	De 90 001 € H.T. à 193 000 € H.T.	Au-delà de 193 000 € H.T. – Fournitures et Services	Au-delà de 193 000 € H.T. - Travaux
Type de prestations	- Tous travaux, prestations, services ou fournitures entrant dans ce cadre	Tous travaux, prestations, services ou fournitures entrant dans ce cadre	Toutes fournitures ou services, prestations intellectuelles	Tous travaux entrant dans ce cadre
Modalités de mise en concurrence et publicité	Mise en concurrence <u>obligatoire</u> . Publicité facultative dans la presse locale (en fonction du montant estimé et de la prestation) ; Mise en ligne facultative sur la plate-forme de dématérialisation «achatpublic.com » ; Mise en ligne sur le site internet CCPR Délai minimum de remise des offres : 10 jours	Mise en concurrence <u>obligatoire</u> ; Publicité <u>obligatoire</u> soit au BOAMP, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales ; Mise en ligne sur site internet CCPR ; Mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation « achatpublic.com ». Délai minimum de remise des offres : 20 jours	Mise en concurrence <u>obligatoire</u> ; Publicité <u>obligatoire</u> au BOAMP et Journal d'Annonces Légales (JAL) + JOUE ; Mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation «achatpublic.com » ; Mise en ligne sur site internet CCPR Délai minimum de remise des offres : 52 jours <i>(article 57-1° du CMP)</i>	Mise en concurrence <u>obligatoire</u> ; Publicité <u>obligatoire</u> au BOAMP et Journal d'Annonces Légales (JAL) et JOUE (si montant marché supérieur à 4 845 000 € H.T.) Mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation «achatpublic.com » ; Mise en ligne sur site internet CCPR Délai minimum de remise des offres : 22 jours <i>(article 57-3° du CMP)</i>

Seuils d'achat	De 4 001 € H.T. à 90 000 € H.T.	De 90 001 € H.T. à 193 000 € H.T.	Au-delà de 193 000 € H.T. – Fournitures et Services	Au-delà de 193 000 € H.T. - Travaux
Modalités de consultation	<p>. Consultation avec un cahier des charges unique (regroupant acte d'engagement, RC, CCP,.....) ou un cahier des charges plus conséquent en fonction du montant estimé et de la prestation</p>	<p>. Consultation avec un cahier des charges plus structuré, composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte d'engagement - CCP (dont les éléments techniques sont fournis par les services gestionnaires) - Règlement de consultation - Bordereau de prix unitaires ou DPGF en cas de prix forfaitaire - Détail Quantitatif Estimatif (DQE) pour les marchés à bons de commande pour permettre la comparaison des prix. 	<p>. Consultation avec un cahier des charges règlementaire, composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte d'engagement - CCAP - CCTP (dont les éléments techniques sont fournis par les services gestionnaires ou par le Maître d'œuvre) - Règlement de consultation - Bordereau des prix unitaires ou DPGF en cas de prix forfaitaire - Détail Quantitatif Estimatif (DQE) pour les marchés à bons de commande pour permettre la comparaison des prix. 	<p>. Consultation avec un cahier des charges règlementaire, composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte d'engagement - CCAP - CCTP (dont les éléments techniques sont fournis par les services gestionnaires ou par le Maître d'œuvre) - Règlement de consultation - Bordereau des prix unitaires ou DPGF en cas de prix forfaitaire - Devis descriptif et estimatif détaillé permettant d'analyser les éléments composant les prix

Ouverture et analyse des plis	<ul style="list-style-type: none"> . Ouverture des plis par le service des Finances et analyse des propositions et leur choix par les services gestionnaires concernés. 	<p>Ouverture et analyse des offres par le Service Finances en lien avec les services gestionnaires</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contrôle des pièces réglementaires par le Service Finances / Marchés . Rédaction d'un rapport d'analyse technique (service gestionnaire et/ou avec le Service Finances) 	<ul style="list-style-type: none"> . Ouverture et analyse des offres par le Service Finances en lien avec les services gestionnaires . Contrôle des pièces réglementaires (DC4, DC5, DC7) par le Service Finances . Rédaction d'un rapport d'analyse technique par le service gestionnaire et/ou avec le Service Finances, ou par le Maître d'Oeuvre 	<ul style="list-style-type: none"> . Ouverture et analyse des offres par le Service Finances en lien avec les services gestionnaires . Contrôle des pièces réglementaires (DC4, DC5, DC7) par le Service Finances . Rédaction d'un rapport d'analyse technique par le service gestionnaire et/ou avec le Service Finances, par le Maître d'Oeuvre
Seuils d'achat	De 4 001 € H.T. à 90 000 € H.T.	De 90 001 € H.T. à 193 000 € H.T.	Au-delà de 193 000 € H.T. – Fournitures et Services	Au-delà de 193 000 € H.T. - Travaux
Décision	<ul style="list-style-type: none"> . Validation du choix par une décision du Président . Information des candidats retenus et non retenus par courriers signés du Président ; 	<ul style="list-style-type: none"> . Validation du candidat retenu par le Président par une décision. Information candidats retenus et non retenus par courriers rédigés par le Service Finances et signés par le Président ; 	<ul style="list-style-type: none"> . Proposition et validation du choix du ou des candidats par la <u>Commission d'Appel d'offres</u> . Validation du ou des candidats retenus par une décision du Président ; . Information des candidats retenus et non retenus par courriers rédigés par le Service Finances et signature du Président ; 	<ul style="list-style-type: none"> . Proposition et validation du choix du ou des candidats par la <u>Commission d'Appel d'offres</u> . Validation du ou des candidats retenus par une décision du Président ; . Information des candidats retenus et non retenus par courriers rédigés par le Service Finances et signature du Président ;
Exécution du marché	<ul style="list-style-type: none"> . Notification du marché au titulaire = date d'effet du marché. . <u>Pas de dépôt du marché en</u> 	<ul style="list-style-type: none"> . Notification du marché au titulaire = date d'effet du marché. . <u>Pas de dépôt du marché en sous</u> 	<ul style="list-style-type: none"> . Après délai de 10 jours (cas de recours), dépôt du marché en sous préfecture ; . Après retour du bordereau de 	<ul style="list-style-type: none"> . Après délai de 10 jours (cas de recours), dépôt du marché en sous préfecture ; . Après retour du bordereau

	<p><u>sous préfecture.</u></p> <p>. En fonction du type de marché, établissement d'un bon de commande (marché de fournitures) ou ordre de service (marché de services) signé par le Président</p>	<p><u>préfecture</u></p> <p>En fonction du type de marché, établissement d'un bon de commande (marché de fournitures) ou ordre de service (marché de services) signé par le Président</p>	<p>dépôt, notification du marché par lettre recommandée avec A/R au titulaire ;</p> <p>En fonction du type de marché, établissement d'un bon de commande (marché de fournitures) ou ordre de service (marché de services) signé par le Président</p>	<p>de dépôt, notification du marché par lettre recommandée avec A/R au titulaire ;</p> <p>Etablissement d'un ordre de service signé par le Président.</p>
--	---	---	--	---