

Envoyé en préfecture le 01/07/2019

Reçu en préfecture le 01/07/2019

Affiché le

ID : 029-252901871-20190620-20190620030-DE

Guide de procédures internes achats/marchés publics

Délibération du comité syndical
du 20 juin 2019



Envoyé en préfecture le 01/07/2019

Reçu en préfecture le 01/07/2019

Affiché le

ID : 029-252901871-20190620-20190620030-DE

Préambule

Envoyé en préfecture le 01/07/2019
Reçu en préfecture le 01/07/2019
Affiché le
ID : 029-252901871-20190620-20190620030-DE

Le présent guide a pour objectif de définir des règles internes appliquées par VALCOR pour la passation de marchés publics passés en procédure adaptée, conformément aux seuils en vigueur pour les achats de fournitures courantes et services / prestations intellectuelles et pour la réalisation d'opérations de travaux, dans le respect des principes de la commande publique.

Ce guide permet de :

- Préciser les modalités de passation applicables aux procédures adaptées ;
- Accompagner les services dans leur démarche d'achat ;
- Uniformiser les pratiques de VALCOR ;
- Sécuriser les procédures d'achat.

Il revêt un caractère évolutif et est destiné à être adapté en fonction des contraintes des services et des évolutions réglementaires.

Il abroge le précédent guide des procédures internes d'achats rendu exécutoire par la délibération n° 2014-035 du 23 septembre 2014.

L'ensemble des services de VALCOR est soumis au présent guide des procédures internes d'achat.

Le directeur de VALCOR est responsable de la bonne application du présent guide et est l'interlocuteur des services dans la préparation et l'exécution de leurs achats.

Des DOCUMENTS enregistrés dans la base documentaire à la rubrique « marché » définissent les règles et le formalisme à respecter pour la passation des marchés.

1. Les principes fondamentaux de la commande publique

Les principes généraux du droit applicables à l'ensemble des marchés s'appliquent également aux marchés passés selon une procédure adaptée qui doit notamment respecter 3 grands principes :

- ❖ **Liberté d'accès à la commande publique** : tout opérateur peut être candidat et présenter une offre ;
- ❖ **Egalité de traitement des candidats** : obligation de donner le même niveau d'informations (critères de choix, information sur le dossier...) à tous les candidats quelle que soit la procédure, jugement des offres dans des conditions de stricte égalité et interdiction de donner des informations privilégiées à certains candidats ;
- ❖ **Transparence des procédures** : quel que soit le montant y compris pour les achats de faibles montants. la publicité, la lisibilité des documents de consultation doit faire l'objet d'une présentation claire et préciser les critères de choix.

L'information des candidats et la justification des décisions prises par l'acheteur contribuent à garantir la transparence des procédures.

VALCOR définit préalablement et précisément ses besoins et recherche, dans tout acte d'achat, la bonne utilisation des deniers publics par la sélection de l'offre la mieux-disante.

2. Les objectifs visés

L'application de ces principes fondamentaux a pour objectif d'assurer :

- ❖ **L'efficacité de la commande publique** : c'est-à-dire, limiter le coût de la procédure liée à l'achat (temps passé par les agents proportionné à l'achat) et les coûts de publication.
- ❖ **Une bonne utilisation des deniers publics** : l'acheteur veille à choisir une offre financière raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation, en tenant compte de ses connaissances du secteur économique concerné.
- ❖ **La définition des règles de dématérialisation des procédures d'achat** : c'est-à-dire expliciter toutes les étapes de la passation des marchés.
- ❖ **La responsabilisation et la professionnalisation des agents** :
 - ◆ Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin en s'obligeant à effectuer une veille technico-économique et ainsi connaître de nouveaux opérateurs dans les secteurs sollicités.
 - ◆ Définir précisément les besoins à satisfaire en gardant à l'esprit les règles relatives à la computation des seuils : ne pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.
 - ◆ Prendre en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.
- ❖ **Fixer la procédure administrative et la traçabilité des conditions d'achats.**

L'acheteur doit pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en respectant les principes de la commande publique. Il doit conserver une trace de l'achat effectué.

La passation des marchés est OBLIGATOIREMENT subordonnée à l'inscription à d'un engagement budgétaire.

Toute commande doit OBLIGATOIREMENT être validée par le Directeur ou l'autorité territoriale selon le seuil fixé pour les délégations de signature.

3. Marchés > 90 000,00 euros

Pour tout marché de travaux ou de services d'un montant supérieur à 90 000 euros, VALCOR s'impose de respecter les mêmes règles que celles applicables aux procédures formalisées, c'est-à-dire :

- Passage en commission d'appels d'offres,
 - Délibération du Comité Syndical,
 - Visa des services du Contrôle de légalité.
- Texte de référence : Code de la Commande publique

Nota : les montants supérieurs à 221 000 euros (FOURNITURES et SERVICES) **sont** des procédures formalisées

Pour mémoire seuils en vigueur à la date de rédaction du présent guide :

Objet du marché	Seuil de procédures formalisées des pouvoirs adjudicateurs Montants hors taxes
Fournitures et services	♦ 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales.
Travaux	♦ 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concessions.

Afin que le présent guide d'achat soit constamment à jour des seuils applicables, il est proposé que les seuils applicables aux différentes procédures soient automatiquement appliqués dès leurs parutions au Journal Officiel de la République Française.

NB. Les seuils sont révisés tous les 2 ans par l'Union Européenne.

4. MAPA : Détermination des seuils et procédures internes

Valeurs estimées HT	MAPA inf. à 90 000 €				MAPA sup. à 90 000 € et inférieurs aux seuils de procédures formalisées
	< 2 000 €	2 000.00 à 10 000.00 €	10 000.00 à 25 000.00 €	25 000.00 € à 90 000.00 €	90 000.00 € Au seuil réglementaire
Publicité	Publicité facultative			Publicité adaptée Fournitures, travaux : publicité supplémentaire facultative	Publicité obligatoire Fournitures, travaux : publicité supplémentaires facultatives
Mise en concurrence et publication	Au moins 1 fournisseur sollicité	1 à 5 fournisseurs sollicités		BOAMP MARCHESONLINE ou autre JAL	BOAMP ou JAL + si nécessaire presse spécialisée ou JOUE
Mode de publication et de consultation	1. Courriel 2. Téléphone 3. Catalogue	1. Courriel 2. Courrier 3. Catalogue		MEGALIS BOAMP MARCHESONLINE ou autre JAL	MEGALIS BOAMP ou JAL + si nécessaire presse spécialisée ou JOUE
Formalisme administratif	Prise de référence numéro chrono courrier et enregistrement GED			Renseignement de la fiche verte « Lancement d'un marché/consultation de marché Le service marchés attribue un numéro et l'enregistre	
Dossier de Consultation des Entreprises	Devis facultatif	Demande de devis ou Lettre de consultation	Lettre de consultation	RC AE CCAP CCTP ou CCP BP	
Remise des offres	Selon les spécifications de la consultation			Voie dématérialisée via MEGALIS	Voie dématérialisée via MEGALIS
Délais de publicité	0 à 16 jours			16 jours minimum	24 jours minimum

Valeurs estimées HT	MAPA inf. à 90 000 €				MAPA sup. à 90 000 € et inférieurs aux seuils de procédures formalisées
	< 2 000 €	2 000.00 à 10 000.00 €	10 000.00 à 25 000.00 €	25 000.00 € à 90 000.00 €	90 000.00 € Au seuil réglementaire
Négociation	Négociation si opportun				
Ouverture des plis et analyses	Services				
Rapport d'analyse des offres	Néant	Fiche d'achat ou Rapport d'analyse si lettre de consultation	Rapport d'analyse	Rapport d'analyse	Rapport d'analyse
Procédure d'attribution	Néant				Président et/ou Vice-présidents
Signature et décision d'attribution	Directeur	Président			
Rapport de délégation	OUI - Information au Comité Syndical				
Information des non retenus	OUI Si plusieurs offres par courriel		OUI Voie dématérialisée via MEGALIS	OUI Voie dématérialisée via MEGALIS	
Information attributaire	Bon de commande si devis et notification si lettre de consultation		Lettre d'information		
Notification			Notification		
Formalisme comptable	Numéro du bon de commande sur la facture	Numéro du bon de commande sur la facture + lettre de consultation	Acte d'engagement CCAP Notification Numéro du marché sur factures		

5. Répartition des rôles

a. Préparation de la procédure

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Estimation du besoin	Technicien référent / Agent en charge	https://www.economie.gouv.fr/daj/definition-besoin-2019
Sourcing		Guide DAE « Sourcing opérationnel » mars 2019 https://www.economie.gouv.fr/dae/sourcing-operationnel-guide-lachat-public-a-disposition-des-acheteurs-publics
Attribution d'un numéro de procédure	Service marchés	Numéro au format prédéfini AABXXXX attribué par le service marchés (tableau marchés) Afin de respecter le nombre de caractères maximum (8) dans hélios, il a été convenu que les marchés seraient numérotés de la façon suivante : Les marchés publics sont numérotés dans l'ordre annuel de leur création. 2 caractères pour l'année (AA), 1 caractère pour le budget (B) concerné : U pour « usine » de budget principal, D pour le budget déchèterie. 2 caractères (XX) pour le numéro suite logique de date de création, 2 caractères (XX) pour les numéros de lot si besoin, 1 caractère restant libre pour des besoins ultérieurs. Fiche verte « Lancement d'un marché/consultation » à compléter
Attribution d'un numéro d'engagement comptable	Comptabilité	Numéro attribué par le service comptabilité (Logiciel métier) Fiche verte « Lancement d'un marché/consultation » à compléter

b. Rédaction du marché

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Rédaction des pièces de la consultation : CCTP / CCP, programme technique et/ou BPU, CCAP	Directeur ou autre en capacité	Logiciel de rédaction « Légimarchés »
Relecture commune de l'ensemble des pièces (y compris la lettre de consultation)	Directeur Service marchés Service concerné	Les documents validés (*.PDF) constituent le Dossier de Consultation des Entreprises.
Validation des documents du marché pour mise en ligne (publication)		Fiche verte « Lancement d'un marché/consultation » à compléter

c. Publicité

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Rédaction de l'annonce légale sur les supports choisis	Service marchés	A l'aide du Dossier de Consultation des Entreprises et de la fiche verte
Relecture pour validation	Directeur	Annonce à transmettre à validée
Mise en ligne de l'annonce MEGALIS / JAL	Service marchés	Mégalis Bretagne, JAL sélectionné(s),
Information au (x) technicien(x) concernés sur la mise en ligne effective de la consultation		Mégalis Bretagne, messagerie électronique

d. Echanges en phase publicité

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Questions des entreprises (réception)	Service marchés	Mégalis Bretagne, Formulaire VALCOR : AABXXXX-QX
Réponse aux questions (et transmission)	Directeur ou autre en capacité Service marché	Mégalis Bretagne, <i>Modèle lettre MEGALIS</i> Formulaire VALCOR : AABXXXX-QRX
Modification éventuelle du dossier de consultation (ajout, modification, suppression de pièces, etc...)	Directeur Service marchés	Mégalis Bretagne, <i>Modèle lettre MEGALIS</i>
Modification éventuelle de la date de réception des offres.		Mégalis Bretagne, <i>Modèle lettre MEGALIS</i>

e. Fin de la phase « publicité »

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Réception des offres	Service marchés	Téléchargement des offres électroniques reçues via MEGALIS : déchiffrement en ligne* et téléchargement des offres déchiffrées. (<i>à privilégier</i>) Si reçue via MESSAGERIE : téléchargement de l'ensemble des pièces jointes et impression au format PDF du courriel de transmission
Ouverture des plis		Impression des offres (AE, BPU, MEMO TECHNIQUE) avant remise des chemises au directeur ou aux agents en charge Formulaire VALCOR: <i>FORM CHEMISE EDITION OFFRE ELECTRONIQUE</i>

f. Analyse des offres

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Questions aux soumissionnaires	Directeur ou autre en capacité Service marchés	Mégalis Bretagne, <i>Modèle lettre MEGALIS, Messagerie électronique</i>
Négociation éventuelle	Directeur ou autre en capacité	<i>Mégalis Bretagne, messagerie électronique</i>
Analyse des offres (et candidatures)	Directeur ou autre en capacité Service marchés	Formulaire VALCOR
Rédaction du rapport d'analyse des offres		Formulaire VALCOR : <i>MP_RAPPORT_ANALYSES_OUV8-2019</i>
Rapport de présentation en préfecture		Formulaire VALCOR

g. Commission d'appel d'offres (procédures au-delà de 90 000 euros)

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Procès-verbal de la commission	Service marchés	Formulaire VALCOR
Attribution		Formulaire VALCOR
Information aux soumissionnaires non retenus et retenu	Service marchés	Formulaire VALCOR
Notification	Service marchés	Formulaire VALCOR

h. Information au Comité Syndical

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Rapport de délégation de signature	Secrétariat	Formulaire
Point à mettre dans la note de synthèse	Directeur	A mettre dans la note de synthèse
Délibération	Directeur	Décision de la CAO

i. Vie du marché

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Sous-traitance	Directeur ou autre en capacité Service marchés	Formulaire VALCOR
Ordre de service		Formulaire VALCOR
Reconduction,		Formulaire VALCOR
Rédaction d'un avenant		Formulaire VALCOR
Bon de commande	Technicien référent / Agent en charge Comptabilité	Bon de commande MAGNUS. Engagement obligatoire
Marchés subséquents	Technicien référent / Agent en charge Service marchés	Se référer au RC du marché initial
Tableau de suivi	Technicien référent / Agent en charge	Formulaire VALCOR
Réception		Formulaire VALCOR
Décompte Général Définitif (DGD)	Technicien référent / Agent en charge Comptabilité	Fourni par l'entreprise
Retenue de garantie : enregistrement, restitution	Service marchés Comptabilité	A faire figurer dans le tableau de décompte
Garantie à 1ère demande : enregistrement, restitution		Faire figurer les échéances dans le tableau des marchés.

j. Sauvegarde des documents

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire
Libellé des documents	Service marché	Nom de fichier en majuscule SANS underscore Format date : AAAAMMJJ Le libellé de tout fichier de marché commence par son N°
Règles de nommage des documents	Service marché Technicien référent	Les noms de fichiers doivent être en majuscule, sans accent. Les documents doivent être en *.PDF (sauf formats plans) sauf documents de travail en cours d'élaboration. Usuellement, le trésor public, ainsi que la chambre régionale des comptes utilisent la règle suivante : Numéro du marché, type de pièce, nom du fournisseur <u>Pour le numéro du marché = se référer à celui attribué</u> <u>Pour le type de pièce :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. AE : acte d'engagement 2. NOTIF : notification 3. DEL : délibération 4. CCAP : cahier des clauses administratives particulières 5. CCTP : cahier des clauses techniques particulières 6. CCP : cahier des clauses particulières 7. LC : lettre de consultation 8. BPU : bordereau des prix unitaires 9. DC4 : si acte de sous-traitance 10. RIB : Relevé d'identité bancaire <u>Pour le nom du titulaire : En majuscule sans apostrophe ou caractère spécial</u>
Archivage des documents dans la GED	Service marché	Respect du plan de classement de l'armoire « Marchés, conventions et contrats). Le plan de classement est susceptible d'évoluer en fonction des besoins (nouveau document, nouveau processus, etc..) L'archivage en ligne et définitif sont prévu mais non actifs. NB : tout nouveau document doit être versé en GED, COMMUN et classeur PAPIER)
Archivage des documents dans le répertoire COMMUN	Service marché Technicien référent Comptabilité	Créer un nouveau dossier de marché en utilisant le dossier type et les sous-dossiers préétablis (<i>supprimer les sous-dossiers inutiles le cas échéant</i>). Dans le sous dossier « AABNNNN PIECES MARCHE TITULAIRE » regrouper les PDF (et uniquement les PDF) des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la dépense et aux contrôles ultérieurs de la CRC et du contrôle de légalité. Ne pas mettre de lien envoyant chercher le document ailleurs. Ne pas mettre plusieurs fois le même document. Uniquement le dernier document valide.

Etape	Par qui	Moyens mis en œuvre : Logiciels métier, documentation, formulaire			
Archivage en classeur papier	Service marché Technicien référent	Il faut considérer l'état natif du document : est-ce un document papier ou un document informatique imprimé ? Un document papier : classeur Un document informatique : GED et/ou COMMUN. Il n'est point besoin d'imprimer les documents informatiques sauf s'il y a un traitement derrière (ex. signature à y apposer...) et encore même pas si utilisation signature électronique.			
Pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la dépense	Service marché Technicien référent Comptabilité	Les pièces transmises doivent être signées du titulaire et du Président de VALCOR selon exigences de la procédure. Pour les marchés faisant l'objet d'une délibération, il convient d'avoir le tampon du contrôle de légalité. <table border="1" data-bbox="958 568 2089 1034"> <tr> <td data-bbox="958 568 1328 1034"> <u>Pour une consultation :</u> Lettre de consultation + notification </td> <td data-bbox="1328 568 1709 1034"> <u>Pour un MAPA :</u> CCAP ou CCP Acte d'engagement Notification Bordereau des prix si absent de l'acte d'engagement RIB si absent de l'acte d'engagement DC4 si sous-traitance ou acte de sous-traitance Contrat si besoin </td> <td data-bbox="1709 568 2089 1034"> <u>Pour les marchés formalisés :</u> CCAP ou CCP Acte d'engagement Notification Bordereau des prix si absent de l'acte d'engagement RIB si absent de l'acte d'engagement DC4 si sous-traitance ou acte de sous-traitance Délibération Accord-cadre si besoin Convention de groupement si besoin </td> </tr> </table>	<u>Pour une consultation :</u> Lettre de consultation + notification	<u>Pour un MAPA :</u> CCAP ou CCP Acte d'engagement Notification Bordereau des prix si absent de l'acte d'engagement RIB si absent de l'acte d'engagement DC4 si sous-traitance ou acte de sous-traitance Contrat si besoin	<u>Pour les marchés formalisés :</u> CCAP ou CCP Acte d'engagement Notification Bordereau des prix si absent de l'acte d'engagement RIB si absent de l'acte d'engagement DC4 si sous-traitance ou acte de sous-traitance Délibération Accord-cadre si besoin Convention de groupement si besoin
<u>Pour une consultation :</u> Lettre de consultation + notification	<u>Pour un MAPA :</u> CCAP ou CCP Acte d'engagement Notification Bordereau des prix si absent de l'acte d'engagement RIB si absent de l'acte d'engagement DC4 si sous-traitance ou acte de sous-traitance Contrat si besoin	<u>Pour les marchés formalisés :</u> CCAP ou CCP Acte d'engagement Notification Bordereau des prix si absent de l'acte d'engagement RIB si absent de l'acte d'engagement DC4 si sous-traitance ou acte de sous-traitance Délibération Accord-cadre si besoin Convention de groupement si besoin			
ARCHIVAGE	Service marché	A la fin de la vie du marché : Deux points à retenir : DUA* et sort final des documents. - <u>Dans COMMUN :</u> Transférer le dossier dans un répertoire « MARCHES ECHUS » - <u>Dans la GED :</u> - Vérifier la complétude du dossier - Épurier les pièces en trop ou inutiles (cf DUA/sort final) - Compléter les métadonnées. - <u>Dans le classeur :</u> - Vérifier la complétude du dossier papier - Epurer les pièces en trop ou inutiles (cf DUA/sort final) - Archiver en salles * DUA : Durée d'Utilité Administrative - Cf. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018</i>			