

Envoyé en préfecture le 16/11/2021

Reçu en préfecture le 16/11/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 031-130007511-20211004-21_09_06-AU



Règlement interne de la commande publique et Guide des acheteurs publics



Table des matières

1. Préambule	3
2. Cadre réglementaire de préférence	3
3. Présentation générale	3
a. Les principes.....	3
b. Qu'est-ce qu'un marché public et un accord-cadre.....	4
c. Catégories de marché public.....	4
d. Qu'est-ce qu'une procédure d'achat.....	4
e. Qu'est-ce que la publicité d'un achat.....	5
f. Comment déterminer le seuil de publicité du marché.....	5
g. Quelles sont les différentes techniques d'achat.....	6
h. Quelles sont les étapes d'un achat réussi.....	6
4. Documents principaux d'un marché	7
a. Règlement de la consultation.....	8
b. Acte d'engagement.....	8
c. Documents généraux.....	8
d. Documents particuliers : ccap et cctp.....	8
e. Le bordereau de prix unitaires et le délai quantitatif estimatif.....	9
5. Modalités applicables au mapa au sein de l'Epm	9
a. Tranche 1 : De 0 à 1 999 €HT.....	10
b. Tranche 2 : De 2 000 à 9 999 €HT.....	11
c. Tranche 3 : De 10 000 à 39 999 €HT.....	12
d. Tranche 4 : De 40 000 à 89 999 €HT.....	13
e. Tranche 5 : De 90 000 à 213 999 €HT pour les fournitures et services.....	14
Les procédures formalisées	15

1. Préambule

2

L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée (EPM) est un établissement européen (CE) n° 1082/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif à un groupement européen de coopération territoriale (GECT) modifié par le Règlement (UE) n° 1302/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif à un groupement européen de coopération territoriale en ce qui concerne la clarification, la simplification et l'amélioration de la constitution et du fonctionnement de groupements de ce type.

En vertu de ce Règlement et dans la mesure où son siège est en France, l'EPM constitue un établissement public de droit français de type syndicat mixte ouvert exerçant des missions de service public administratif.

En Europe, la passation des marchés public constitue un point cardinal des principes du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Elle répond notamment aux principes de concurrence libre et non faussée. Elle s'intègre dans la stratégie Europe 2020 et c'est à ce titre qu'elle a fait l'objet d'une Directive n° 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.

En France, cette Directive a été traduite par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 qui s'appliquent donc aux marchés publics, afin de respecter la liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, et de transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Il est ici actualisé par la mise en place du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019.

En sa qualité de personne publique soumise à ce cadre, ce guide est rédigé afin de permettre à l'autorité territoriale comme aux acheteurs publics, d'identifier les procédures applicables au sein de l'EPM selon les différents types de marchés à passer.

Ce guide a vocation de permettre à chacun de disposer d'une procédure d'achat public, de la définition du besoin à la signature du marché, et notamment au titre des marchés passés en deçà des seuils des procédures formalisées définies par le cadre réglementaire.

2. Cadre réglementaire de référence

Le cadre réglementaire de référence de ce guide pour l'EPM est :

- L'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Le Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- Le Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019,

3. Présentation générale

a. Les principes

Les principes fondamentaux de la commande publique sont :

- La liberté d'accès à la commande publique,
- L'égalité de traitement des candidats,
- La transparence des procédures,

- La non-discrimination des candidats,
- La nature administrative des contrats passés dans ce cadre.

b. Qu'est-ce qu'un marché public et un accord-cadre

Un marché est un contrat conclu à titre onéreux par l'EPM avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Un accord-cadre est un contrat conclu par l'EPM avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

c. Catégories de marché public

Un marché public est classé selon son objet dans les catégories suivantes :

- Marché de fournitures
- Marché de services
- Marché de travaux
- Appel à projet
- Concession
- Convention d'occupation du domaine public

d. Qu'est-ce qu'une procédure d'achat

La procédure d'achat d'un marché public varie en fonction de son objet et de la valeur estimée du marché.

Les procédures de marchés publics sont les suivantes :

- Procédure adaptée
- Procédure concurrentielle avec négociations 1% artistique
- Marché négocié avec mise en concurrence
- Convention d'occupation du domaine public
- Concession
- Dialogue compétitif
- Appel d'offre restreint
- Appel d'offre ouvert

Si cette dernière est supérieure à un seuil réglementaire, la procédure utilisée sera une « procédure formalisée » dont les modalités sont définies par le cadre réglementaire. Au contraire, si la valeur estimée du marché est inférieure à ce seuil, la procédure utilisée par l'EPM est une « procédure adaptée » dont les modalités sont définies dans le présent guide.

A ce jour, les seuils de procédure des marchés publics sont les suivants :

Seuils de procédure formalisée - Montants hors taxe

	Seuils de procédure formalisée
Fournitures et services	<ul style="list-style-type: none"> ▶ à partir de 139 000 € pour l'État et ses établissements publics ▶ à partir de 214 000 € pour les collectivités et les établissements publics de santé ▶ à partir de 428 000 € pour un acheteur public qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc.)
Travaux	à partir de 5 350 000 €

(Source : Boamp.fr)

e. Qu'est-ce la publicité d'un achat

La publicité d'un achat a pour objectif de garantir à tout opérateur économique l'accès à la commande publique et la transparence de la procédure. Elle est régie dans le présent guide pour les seuils où la « publicité est adaptée » et par le cadre réglementaire qui en régit les modalités pour la « publicité obligatoire ».

A ce jour, les obligations de publicité sont définies en fonction des seuils suivants :

Seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, de leurs établissements et de leurs groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État) - Montants hors taxe

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 213 999,99 €	à partir de 214 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 349 999,99 €	à partir de 5 350 000 €
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au JOUE	
<u>Services sociaux et spécifiques</u> 	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €	à partir de 750 000 €	

(Source : Boamp.fr)

f. Comment déterminer le seuil de publicité du marché

Dans la mesure où un marché identifie des prestations distinctes, il doit être passé en lots séparés et c'est la valeur estimée de tous les lots qui est prise en compte dans le calcul du seuil.

La pratique dite de saucissonnage, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-dessous des seuils de procédure formalisée, est interdite.

L'EPM calcule son besoin sur toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

L'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- **Pour un marché de travaux**, le montant du marché peut prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et services nécessaires à leur réalisation et mis à disposition des entrepreneurs par l'acheteur ;
- **Pour les fournitures et services**, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme *homogènes* qui est prise en compte,
 - Soit parce qu'ils ont une *caractéristique propre*
 - Soit parce qu'ils constituent une *unité fonctionnelle* c'est-à-dire qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer les stylos à bille et les crayons à papier, par exemple), les fournitures de bureau représentant une catégorie homogène au sens des marchés publics.

g. Quelles sont les différentes techniques d'achat

Les techniques d'achat sont des méthodes permettant à l'EPM de réaliser le meilleur achat au meilleur coût.

Sont dénombrées les techniques d'achat suivantes, qui, outre leur utilisation dans le cadre des marchés publics passés en procédures formalisées, peuvent inspirer les marchés publics passés en procédure adaptée :

- Accord cadre
- Accord cadre et marché à tranches
- Concours
- Marché à tranches

h. Quelles sont les étapes d'un achat réussi

Un achat réussi est un achat anticipé et planifié. Voici ci-dessous les différentes étapes qui y contribuent :

- 1 Organiser des contacts en amont :
 - a. Développer sa connaissance du tissu économique (sourçage)
 - b. Informer les entreprises des projets futures de l'EPM
 - c. Valoriser les attraits de la commande publique
 - d. Partager les bonnes pratiques et expériences
- 2 Identifier le besoin de l'EPM :
 - a. Ne pas surestimer les besoins

- b. Les réexaminer régulièrement
 - c. Traduire le besoin en résultat à atteindre
 - d. Estimer le besoin au plus proche des utilisateurs
- 3 Choisir la procédure la plus efficace
 - a. Utiliser la souplesse de la procédure MAPA si le montant estimé du besoin correspond
 - b. Négocier
 - c. Retenir une démarche simple permettant de garantir la traçabilité de la procédure
 - d. Dématérialiser
 - 4 Stimuler la concurrence
 - a. Respecter l'allotissement qui est la règle
 - b. Délimiter le périmètre approprié des lots
 - c. Exiger de façon adaptée un niveau de capacités professionnelles, techniques,
 - d. Proposer au candidat une trame de mémoire technique
 - e. Prévoir des délais de remise des candidatures et offres suffisants
 - 5 Etre attentif à la rédaction du marché
 - a. Simplifier la rédaction des clauses du marché
 - b. Ne pas prévoir de pénalités excessives
 - c. Rappeler aux entreprises les améliorations en matière de délais de paiement
 - 6 Encourager les groupements d'entreprises
 - 7 Autoriser les variantes et respecter la confidentialité des solutions proposées
 - 8 Ne pas trop en demander dans la candidature
 - 9 Choisir les critères d'attribution avec minutie
 - a. L'offre économiquement la plus avantageuse est le choix du « mieux disant »
 - b. Détecter les offres anormalement basses
 - 10 Ne pas négliger la phase de post-attribution
 - a. Désigner un interlocuteur unique
 - b. Entretenir un contact régulier avec le titulaire du marché
 - c. Respecter toujours les délais de paiement
 - d. En cas de conflit, privilégier la voie amiable
 - e. Faire un retour aux candidats non retenus

4. Documents principaux d'un marché

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est généralement constitué des pièces suivantes en fonction du seuil de la procédure :

- Le règlement de la consultation (RC) ou la lettre de consultation ;
- L'acte d'engagement (AE) ou le devis de l'entreprise retenue ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou le renvoi au CCAG ;

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou le cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ou le délai quantitatif estimatif (DQE)

a. Règlement de la consultation

Le règlement de la consultation définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats et des offres, le délai laissé pour remettre une offre, ou encore la date butoir de réception des offres...

b. Acte d'engagement

L'acte d'engagement n'est pas obligatoire pour une procédure adaptée MAPA mais vivement conseillé. En effet, il s'agit du document contractuel qui a le plus de valeur juridique.

Il contient les éléments suivants :

- L'identification du candidat
- Le prix du marché sur lequel s'engage le candidat
- La forme du groupement éventuel
- La déclaration de sous-traitance le cas échéant

L'acte d'engagement est impérativement signé par le candidat puis par le pouvoir adjudicateur de l'EPM.

c. Documents généraux

Les documents généraux sont :

- Les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) qui fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés ;
- Les cahiers des clauses techniques générales (CCTG) qui fixent les dispositions techniques applicables à une catégorie de marchés.

Ces documents sont approuvés par un arrêté du Ministre chargé de l'économie et des Ministres intéressés. La personne de l'EPM, responsable du marché décide de faire ou non référence à ces documents.

Il appartient au responsable du marché, qui souhaite faire référence à un CCAG, de choisir celui qui est le mieux adapté aux prestations, objet de son marché. Le choix du CCAG à retenir dépend de la nature des prestations concernées.

Un même marché ne peut se référer qu'à un seul CCAG en fonction de l'objet de son marché :

- CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) ;
- CCAG applicable aux marchés publics de travaux (CCAG-Travaux) ;
- CCAG applicable aux marchés industriels (CCAG-MI) ;
- CCAG applicable aux marchés techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC) ;

Le CCTG quant à lui est un document qui fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature dans le cadre d'un marché public. Le CCTG est divisé en fascicules, chacun applicable à une prestation particulière.

d. Documents particuliers : ccap et cctp

Les documents particuliers sont :

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) administratives propres à chaque marché (teneur et régime des prix, délais et pénalités de retard, modalités de versement de l'avance, régime des paiements...);
- Le cahier des clauses techniques particulières, qui fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché et décrivent précisément les prestations à réaliser afin de permettre ensuite de contrôler leur bonne exécution.

Ces documents sont rédigés par la personne responsable du marché (PRM).

Si la personne responsable du marché décide de faire référence aux documents généraux, les documents particuliers comportent, le cas échéant, l'indication des articles des documents généraux auxquels ils dérogent.

Il peut être fréquemment utilisé la contraction du CCTP et du CCAP en un seul document appelé CCATP ou cahier des clauses particulières), ou encore cahier des charges, notamment en procédure adaptée (MAPA).

e. Le bordereau de prix unitaires et le délai quantitatif estimatif

Le bordereau des prix, préparé par la personne responsable du marché, liste l'ensemble des unités à chiffrer (articles, volumes, prestations non individualisées...). Le candidat propose ensuite un prix pour chaque unité listée qui le lie contractuellement durant la durée du marché.

Le bordereau de prix n'est pas obligatoire si le besoin ne nécessite pas une offre composée de plusieurs prix.

5. Modalités applicables au mapa au sein de l'Epm

Afin de respecter les conditions ci-dessus, il est établi sept types de consultation réparties selon les tranches de prix ci-après.

Pour les achats correspondant à un besoin récurrent toute l'année, il convient de prévoir la mise en place d'un marché

a. Tranche 1: De 0 à 1 999€ HT

Etape	Quoi	Qui	Délais maxi préconisés
1	Estimation du besoin	Personne responsable du marché (PRM)	J
2	Vérification que le besoin n'est ni récurrent ni déjà intégré à un marché	PRM	J
3	Sourçage relatif à une bonne connaissance du marché, des prix, et des opérateurs économiques pouvant répondre au besoin	PRM	J+2
4	Demande de 1 devis ou élaboration d'un bon de commande comportant les mentions minimales de date, référence interne Epm ou projet européen dans le titre, délai et conditions de réalisation, conditions de garanties, de livraison, prix HT et TTC, etc.	PRM	J+3
5	Contrôle de seuil de chiffre d'affaires attribué à un même opérateur inférieur à 4 999€ HT par an.	PRM / Coordonnateur budgétaire et ressources humaines (CBR)	J+4
6	Vérification des crédits et engagement comptable et transmission Direction	CBR	J+5
7	Engagement juridique et transmission au CBR	Agent détenteur d'une délégation de signature - Directeur général (DG) après visa responsable administratif et financier (RAF)	J+6
8	Transmission du devis engagé pour envoi	CBR	J+7
9	Notification à l'opérateur retenu et transmission dématérialisé à la PRM	Assistant administratif (AA)	J+8
10	Contrôle d'exécution du marché selon les termes contractuels	PRM	Suivant exécution
11	Réception de la facture	AA	J
12	Enregistrement de la facture, rapprochement, et contrôle du service fait par courriel vers la PRM	CBR	J+1
13	Certification du service fait	PRM	J+10 maxi
14	Ordonnancement de la dépense	CBR	J+17 maxi
15	Signature des pièces comptables pour transmission au payeur	DG ou RAF	J+20 maxi
16	Paiement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
17	Contrôle archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

b. Tranche 2 : De 2 000€ HT à 9 999€ HT

Etape	Quoi	Qui	Délais maxi préconisés
1	Estimation du besoin	PRM	J
2	Vérification que le besoin n'est ni récurrent ni déjà intégré à un marché	PRM	J
3	Sourçage relatif à une bonne connaissance du marché, des prix, et des opérateurs économiques pouvant répondre au besoin	PRM	J+2
4	Demande de 3 devis comportant les mentions minimales de date, référence interne Epm ou projet européen dans le titre, délai et conditions de réalisation, conditions de garanties, de livraison, prix HT et TTC, etc.	PRM	J+7
5	Contrôle de seuil de chiffre d'affaires attribué à un même opérateur inférieur à 9 999€ HT par an.	PRM / CBR	J+8
6	Transmission au AA du devis à engager et des deux autres devis pour contrôle, enregistrement et transmission pour engagement	PRM	J+9
7	Contrôle de la procédure, des pièces, enregistrement dossier achat public papier et dématérialisé pour traçabilité et transmission CBR	AA	J+10
8	Vérification des crédits et engagement comptable et transmission Direction	CBR	J+10
9	Engagement juridique et transmission au CBR	DG après visa RAF	J+11
10	Notification à l'opérateur retenu, notification aux candidats non retenus, et transmission dématérialisé à la PRM	AA	J+13
11	Contrôle d'exécution du marché selon les termes contractuels	PRM	Suivant exécution
12	Réception de la (ou des) facture(s)	AA	J
13	Enregistrement de la facture, rapprochement, et contrôle du service fait par courriel vers la PRM	CBR	J+1
14	Certification du service fait	PRM	J+10 maxi
15	Ordonnancement de la dépense	CBR	J+17 maxi
16	Signature des pièces comptables pour transmission au payeur	DG ou RAF	J+20 maxi
17	Paiement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
18	Contrôle archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

c. Tranche 3 : De 10 000€ HT à 39 999€ HT

Etape	Quoi	Qui	Délais maxi préconisés
1	Estimation du besoin	PRM	J
2	Vérification que le besoin n'est ni récurrent ni déjà intégré à un marché	PRM	J
3	Sourçage relatif à une bonne connaissance du marché, des prix, et des opérateurs économiques pouvant répondre au besoin	PRM	J+5
4	Elaboration au minimum d'une lettre de consultation ou d'un cahier des charges reprenant les principales caractéristiques permettant d'exprimer le besoin, de fixer les conditions administratives relatives aux délais de la consultation, et les critères d'attribution, etc.	PRM et AA	J+10
5	Visa des pièces du marché	DG	J+12
6	Publicité sur la plate-forme d'achat de l'EPM, le site internet, les opérateurs économiques connus, et les membres le cas échéant	AA	J+20
7	Suivi du respect de la procédure administrative	AA	J+40
8	Analyse des offres	PRM	J+50
9	Contrôle de seuil de chiffre d'affaires attribué à un même opérateur inférieur à 39 999€ HT par an.	PRM / CBR	J+50
10	Transmission pour avis de l'Equipro du rapport d'analyse des offres	PRM	J+51
11	Transmission au AA du devis à engager et des deux autres devis pour contrôle, enregistrement et transmission pour engagement	PRM	J+52
12	Contrôle de la procédure, des pièces, enregistrement dossier achat public papier et dématérialisé pour traçabilité et transmission CBR	AA	J+52
13	Vérification des crédits et engagement comptable et transmission Direction	CBR	J+53
14	Engagement juridique et transmission au CBR	DG après visa RAF	J+53
15	Notification aux candidats non retenus et notification à l'opérateur retenu et transmission dématérialisé à l'PRM	AA	J+54
16	Contrôle d'exécution du marché selon les termes contractuels	PRM	Suivant exécution
17	Réception de la (ou des) facture(s)	AA	J
18	Enregistrement de la facture, rapprochement, et contrôle du service fait par courriel vers la PRM	CBR	J+1
19	Certification du service fait	PRM	J+10 maxi
20	Ordonnancement de la dépense	CBR	J+17 maxi
21	Signature des pièces comptables pour transmission au payeur	DG ou RAF	J+20 maxi
22	Paiement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
23	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

d. Tranche 4 : De 40 000€ HT à 89 999€ HT

Etape	Quoi	Qui	Délais maxi préconisés
1	Estimation du besoin	PRM	J
2	Vérification que le besoin n'est ni récurrent ni déjà intégré à un marché	PRM	J
3	Visa du seuil de procédure sur la durée du besoin	RAF	J+5
4	Sourçage relatif à une bonne connaissance du marché, des prix, et des opérateurs économiques pouvant répondre au besoin	PRM	J+10
5	Elaboration des pièces techniques particulières du marché : - CCTP ou CCTAP ou cahier des charges - BPU ou équivalent le cas échéant - Projet d'Acte d'engagement (AE)	PRM et AA	J+20
6	Elaboration des pièces administratives du marché : - Règlement de la consultation - CCAP le cas échéant ou référence au CCAG - Référence au CCTG le cas échéant	RAF et AA	J+30
7	Visa des pièces du marché	DG	J+35
8	Elaboration de l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) et publicité disposant d'un délai d'un mois de remise des offres sur la plate-forme d'achat de l'EPM, le site internet, les opérateurs économiques connus, et les membres le cas échéant	AA	J+50
9	Suivi du respect de la procédure administrative	AA	J+50
10	Ouverture des plis	DG et AA	J+80
11	Analyse des candidatures et des offres par tableau comparatif et projet de rapport d'analyse des offres	PRM et AA	J+80
12	Visa du projet de rapport d'analyse des offres	DG	J+85
13	Transmission du rapport d'analyse des offres pour visa et décision d'attribution par la Présidence en exercice	DG	J+96
14	Finalisation de l'acte d'engagement au regard de l'offre retenue (AE)	PRM	J+100
15	Contrôle de la procédure, des pièces, enregistrement dossier achat public papier et dématérialisé pour traçabilité et transmission CBR	AA	J+101
16	Notification aux candidats non retenus	AA	J+102
17	Envoi de l'acte d'engagement au candidat retenu pour signature AE	AA	J+112
18	AE retourné signé : Vérification des crédits et engagement comptable et transmission Direction	CBR	J+117
19	Engagement juridique de l' AE et transmission au CBR	DG	J+118
20	Notification de l' AE	AA	J+120
21	Contrôle d'exécution du marché selon les termes contractuels du marché	PRM	Suivant exécution
22	Réception de la (ou des) facture(s)	AA	J
23	Enregistrement de la facture, rapprochement, et contrôle du service fait par courriel	CBR	J+1
24	Certification du service fait	PRM	J+10 maxi

25	Ordonnancement de la dépense		
26	Signature des pièces comptables pour transmission au payeur	DG ou RAF	J+20 maxi
27	Païement de la dépense	Païerie	J+30 maxi
28	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

e. Tranche 5 : De 90 000€ HT à 213 999€ HT pour les fournitures et services

Etape	Quoi	Qui	Délais maxi préconisés
1	Estimation du besoin	PRM	J
2	Vérification que le besoin n'est ni récurrent ni déjà intégré à un marché	PRM	J
3	Visa du seuil de procédure sur la durée du besoin	RAF	J+5
4	Sourçage relatif à une bonne connaissance du marché, des prix, et des opérateurs économiques pouvant répondre au besoin	PRM	J+10
5	Elaboration des pièces techniques particulières du marché : <ul style="list-style-type: none"> - CCTP ou CCTAP ou cahier des charges - BPU ou équivalent le cas échéant - Projet d'Acte d'engagement (AE) 	PRM et AA	J+20
6	Elaboration des pièces administratives du marché : <ul style="list-style-type: none"> - Règlement de la consultation - CCAP le cas échéant ou référence au CCAG - Référence au CCTG le cas échéant 	RAF et AA	J+30
7	Visa des pièces du marché	DG	J+35
9	Elaboration de l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) et publicité disposant d'un délai d'un mois minimum de remise des candidatures : <ul style="list-style-type: none"> - Bulletin des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale - Presse spécialisée ou Journal officiel de l'Union européenne si nécessaire - Plate-forme d'achat de l'EPM 	AA	J+50
10	Suivi du respect de la procédure administrative	AA	J+50
11	Ouverture des plis	DG et AA	J+70
12	Analyse des candidatures et des offres par tableau comparatif et projet de rapport d'analyse des offres	PRM et AA	J+80
13	Visa du projet de rapport d'analyse des offres	DG	J+85
15	Transmission du rapport d'analyse des offres pour visa et décision d'attribution par la Présidence ex exercice	DG	J+96
16	Finalisation de l'acte d'engagement au regard de l'offre retenue (AE)	PRM	J+100
17	Contrôle de la procédure, des pièces, enregistrement dossier achat public papier et dématérialisé pour traçabilité et transmission CBR	AA	J+101
18	Notification aux candidats non retenus	AA	J+102

19	Envoi de l'acte d'engagement au candidat retenu p signature AE	AA	J+112
20	AE retourné signé : Vérification des crédits et engagement comptable et transmission Direction	CBR	J+117
21	Engagement juridique de l' AE et transmission au CBR	DG	J+118
22	Notification de l' AE	AA	J+120
23	Contrôle d'exécution du marché selon les termes contractuels du marché	PRM	Suivant exécution
24	Réception de la (ou des) facture(s)	AA	J
25	Enregistrement de la facture, rapprochement, et contrôle du service fait par courriel	CBR	J+1
26	Certification du service fait	PRM	J+10 maxi
27	Ordonnancement de la dépense	CBR	J+17 maxi
28	Signature des pièces comptables pour transmission au payeur	DG ou RAF	J+20 maxi
29	Paiement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
30	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

6. Les procédures formalisées

Les procédures formalisées ne sont pas détaillées dans le présent guide puisqu'elles sont codifiées dans les textes réglementaires et par la jurisprudence.

A ce jour, elles concernent les marchés dont le volume financier du besoin est supérieur aux tranches 5 et 6.

Il est à noter que les procédures formalisées font l'objet d'une attribution par la commission d'appel d'offre et d'une délibération en amont ou en aval de la procédure.