



Euroregió Pirineus Mediterrània
Eurorégion Pyrénées-Méditerranée
Eurorregión Pirineos Mediterráneo

ACTIVITAT
DE
PROJECCIÓ

Règlement interne de la commande publique et Guide des acheteurs publics



Generalitat
de Catalunya



GOVERN
ILLES BALEARS



La Région
Occitanie
Pyrénées-Méditerranée

Eurorégion GECT Pyrénées-Méditerranée SIRET 130 007 511 00038 courrier@euroregio-epm.eu
El Centre del Món 35 boulevard Saint-Assiscle – CS 32032 – 66011 PERPIGNAN CEDEX – Tel 33(0)4 48 22 22 34

TABLE DES MATIERES.....

1. preambule.....	2
2. cadre reglementaire de reference	3
3. presentation generale	3
A. les principes	3
B. qu'est-ce qu'un marche public et un accord-cadre.....	3
C. Catégories de marches publics	3
D. Qu'est-ce qu'un procedure d'achat	4
E. qu'est-ce que la publicite d'un achat	4
F. Comment determiner le seuil de publicite du marche	7
G. Quelles sont les différentes techniques d'achat	8
H. Quelles sont les étapes d'un achat réussi.....	8
4. Documents principaux d'un marché	9
A. Règlement de la consultation.....	10
B. Acte d'engagement	10
C. DOCUMENTS GENERAUX	10
D. DOCUMENTS PARTICULIERS : CCAP ET CCTP.....	11
E. LE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES ET LE DELAI QUANTITATIF ESTIMATIF.....	11
5. modalites applicables au mapa au sein de l'epm	12
A. TRANCHE 1 : DE 0 à 1 999€ HT	12
B. TRANCHE 2 : DE 2 000€ ht à 7 999€ HT	13
C. TRANCHE 3 : DE 8 000€ HT à 24 999€ HT	14
D. TRANCHE 4 : DE 25 000€ ht à 89 999€ HT	15
E. TRANCHE 5 : DE 90 000€ ht à 220 999€ HT POUR LES FOURNITURES ET SERVICES.....	16
F. TRANCHE 6 : DE 90 000€ ht à 5 547 999€ HT POUR LES TRAVAUX	17
6. les procédures formalisees	18

1. PREAMBULE

L'Eurorégion Pyrénées-Méditerranée (EPM) est un établissement public régi par le Règlement 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.

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 REGLEMENTAIRE DE REFERENCE

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

- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

3. PRESENTATION GENERALE

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. CATEGORIES DE MARCHES PUBLICS

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'UN PROCEDURE 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 applicables du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019 (montants hors taxes)

Objet du marché	Seuils de procédure formalisée
Fournitures et services	<ul style="list-style-type: none">• à partir de 144 000 € pour l'État et ses établissements publics• à partir de 221 000 € pour les collectivités territoriales et les établissements publics de santé• à partir de 443 000 € pour une entité adjudicatrice acheteur qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc.)
Travaux	à partir de 5 548 000 €

E. QU'EST-CE QUE LA PUBLICITE 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 :

- Pour les marchés publics de services :

	ESPACE COMMANDE PUBLIQUE Rubrique Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Tableaux
---	--

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LEURS GROUPEMENTS EN TANT QUE POUVOIRS ADJUDICATEURS****

MARCHÉS PUBLICS DE SERVICES					
SEUILS	0 €	25 000 € HT	90 000 € HT	221 000 € HT	750 000 € HT
TYPES DE SERVICES	MODALITÉS DE PUBLICITÉ				
Services autres que ceux mentionnés à l'Art. 28 ou à l'Art. 29 du décret n° 2016-360	Publicité facultative ^{§§§§}	Publicité adaptée	Publicité obligatoire ^{****} : Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonces légales <i>Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au Journal officiel de l'Union européenne^{*****}</i>	Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire ^{****§}) Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne	
			Publicité supplémentaire facultative ^{§§§§§}		
Services sociaux et autres services spécifiques (Art. 28 du décret n° 2016-360)			Publicité adaptée	Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire ^{****§}) Journal officiel de l'Union européenne	
Services juridiques de représentation (Art. 29 du décret n 2016-360)		Publicité librement définie en fonction du montant et des caractéristiques du marché public			

*** Rappel : conformément à l'Art. 2 du décret n° 2016-360, les offices publics de l'habitat appliquent les règles applicables aux autres acheteurs que l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

**** L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité y compris de consultation directe d'opérateurs économiques – Art. 27 du décret n° 2016-360 ou retenir une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (8° du I de l'Art. 30 du décret n° 2016-360).

***** Il n'existe plus de modèle d'avis obligatoire en-dessous des seuils des procédures formalisées, sauf pour les marchés publics de défense ou de sécurité.

***** Afin de garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

***** Modèle annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution n° 842/2011.

***** La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal à condition qu'elle indique les références de cet avis (III de l'Art. 33, II de l'Art. 34 et II de l'Art. 35 du décret n° 2015-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics).

Mise à jour le 30/03/2018.

PR

- Pour les marchés publics de fournitures :

	ESPACE COMMANDE PUBLIQUE Rubrique Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Tableaux
---	--

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LEURS GROUPEMENTS EN TANT QUE POUVOIRS ADJUDICATEURS^{§§}

MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES				
SEUILS	0 €	25 000 € HT	90 000 € HT	221 000 € HT ^{***}
TYPES DE FOURNITURES	MODALITÉS DE PUBLICITÉ			
Toutes les fournitures	Publicité facultative ^{†††}	Publicité adaptée	Publicité obligatoire ^{††} : <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale</i> <i>Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au Journal officiel de l'Union européenne^{§§§}</i>	Publicité obligatoire : <i>(modèle européen obligatoire^{****})</i> <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne</i>
			Publicité supplémentaire facultative ^{††††}	

^{§§} Rappel : conformément à l'Art. 2 du décret n°2016-360, les offices publics de l'habitat appliquent les règles applicables aux autres acheteurs que l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

^{***} Seuils européens mentionnés à l'Art. 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique publié au JORF le 31 décembre 2017, NOR ECOM1734747V.

^{††} L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité y compris de consultation directe d'opérateurs économiques – Art. 27 du décret n°2016-360 ou retenir une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (8° du I de l'Art. 30 du décret n°2016-360).

^{†††} Il n'existe plus de modèle d'avis obligatoire en-dessous des seuils des procédures formalisées, sauf pour les marchés publics de défense ou de sécurité.

^{§§§} Afin de garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.


^{****} Modèle annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution n°842/2011.

^{††††} La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal à condition qu'elle indique les références de cet avis (III de l'Art. 33, II de l'Art. 34 et II de l'Art. 35 du décret n° 2015-360 du 23 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics).

Mise à jour le 30/03/2018.

PR

- Pour les marchés publics de travaux :

	ESPACE COMMANDE PUBLIQUE Rubrique Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Tableaux
---	--

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LEURS GROUPEMENTS EN TANT QUE POUVOIRS ADJUDICATEURS*

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX				
SEUILS	0 €	25 000 € HT	90 000 € HT	5 548 000 € HT†
MODALITÉS DE PUBLICITÉ	Publicité facultative‡	Publicité adaptée	Publicité obligatoire§ : <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale</i> <i>Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au journal officiel de l'Union européenne**</i>	Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire††) <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics et journal officiel de l'Union européenne</i>
		Publicité supplémentaire facultative‡‡		

* Rappel : conformément à l'Art. 2 du décret n°2016-360, les offices publics de l'habitat appliquent les règles applicables aux autres acheteurs que l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

† Seuils européens mentionnés à l'Art. 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique publié au JOUE le 31 décembre 2017. NOR ECOM1734747V.

‡ L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité y compris de consultation directe d'opérateurs économiques – Art. 27 du décret n°2016-360 ou retenir une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (§2 du I de l'Art. 30 du décret n°2016-360).

§ Il n'existe plus de modèle d'avis obligatoire en-dessous des seuils des procédures formalisées, sauf pour les marchés publics de défense ou de sécurité.

** Afin de garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

†† Modèle annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution n°842/2011.

‡‡ La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal à condition qu'elle indique les références de cet avis (III de l'Art. 33, II de l'Art. 34 et II de l'Art. 35 du décret n°2015-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics).

Mise à jour le 30/03/2018.

F. COMMENT DETERMINER LE SEUIL DE PUBLICITE 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 DIFFERENTES 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 ETAPES D'UN ACHAT REUSSI

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 (sourcing)
 - 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 charges ;
- 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 GENERAUX

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 administratives 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), qui fixent les dispositions 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 DELAI 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. MODALITES 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, délai et conditions de réalisation, conditions de garanties, de livraison, prix, 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	Coordonnateur budgétaire et ressources humaines (CBR)	J+5
7	Engagement juridique et transmission au CBR	Agent détenteur d'une délégation de signature (DG ou RAF)	J+6
8	Transmission du devis engagé pour envoi	CBR	J+7
9	Notification à l'opérateur retenu et transmission dématérialisé à l'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 l'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	Paielement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
24	Contrôle archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

B. TRANCHE 2 : DE 2 000€ HT A 7 999€ 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, délai et conditions de réalisation, conditions de garanties, de livraison, prix, etc.	PRM	J+7
5	Contrôle de seuil de chiffre d'affaires attribué à un même opérateur inférieur à 7 999€ 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 ou RAF	J+11
10	Notification à l'opérateur retenu, notification aux candidats non retenus, et transmission dématérialisé à l'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 l'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	Paieement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
24	Contrôle archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

C. TRANCHE 3 : DE 8 000€ HT À 24 999€ 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	J+10
5	Visa des pièces du marché	DG ou RAF	J+12
6	Transmission pour visa à l'EQUIPRO (Comité technique des correspondants eurorégionaux)	PRM	J+13
7	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
8	Suivi du respect de la procédure administrative	AA	J+40
9	Analyse des offres	PRM	J+50
10	Contrôle de seuil de chiffre d'affaires attribué à un même opérateur inférieur à 24 999€ HT par an.	PRM / CBR	J+50
11	Transmission pour avis de l'Equipro du rapport d'analyse des offres	PRM	J+51
12	Transmission au AA du devis à engager et des deux autres devis pour contrôle, enregistrement et transmission pour engagement	PRM	J+52
13	Contrôle de la procédure, des pièces, enregistrement dossier achat public papier et dématérialisé pour traçabilité et transmission CBR	AA	J+52
14	Vérification des crédits et engagement comptable et transmission Direction	CBR	J+53
15	Engagement juridique et transmission au CBR	DG ou RAF	J+53
16	Notification aux candidats non retenus et notification à l'opérateur retenu et transmission dématérialisé à l'PRM	AA	J+54
17	Contrôle d'exécution du marché selon les termes contractuels	PRM	Suivant exécution
18	Réception de la (ou des) facture(s)	AA	J
19	Enregistrement de la facture, rapprochement, et contrôle du service fait par courriel vers l'PRM	CBR	J+1
20	Certification du service fait	PRM	J+10 maxi
21	Ordonnancement de la dépense	CBR	J+17 maxi
22	Signature des pièces comptables pour transmission au payeur	DG ou RAF	J+20 maxi
23	Paiement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
24	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

D. TRANCHE 4 : DE 25 000€ 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	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	J+30
7	Visa des pièces du marché	DG	J+35
8	Transmission pour visa à l'EQUIPRO (Comité technique des correspondants eurorégionaux) et à la commission ad hoc le cas échéant	PRM	J+36
9	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
10	Suivi du respect de la procédure administrative	AA	J+50
11	Ouverture des plis	DG	J+70
12	Analyse des candidatures et des offres par tableau comparatif et projet de rapport d'analyse des offres	PRM	J+80
13	Visa du projet de rapport d'analyse des offres	DG	J+85
14	Transmission pour visa de l'Equipro du rapport d'analyse des offres et à la commission ad hoc le cas échéant	PRM	J+86
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 pour 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
24	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

15

E. TRANCHE 5 : DE 90 000€ HT À 220 999€ 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 : - CCTP ou CCTAP ou cahier des charges - BPU ou équivalent le cas échéant - Projet d' Acte d'engagement (AE)	PRM	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	J+30
7	Visa des pièces du marché	DG	J+35
8	Transmission pour visa à l'EQUIPRO (Comité technique des correspondants eurorégionaux) et à la commission ad hoc le cas échéant	PRM	J+36
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 : - 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	J+70
12	Analyse des candidatures et des offres par tableau comparatif et projet de rapport d'analyse des offres	PRM	J+80
13	Visa du projet de rapport d'analyse des offres	DG	J+85
14	Transmission pour visa de l'Equipro du rapport d'analyse des offres et à la commission ad hoc le cas échéant	PRM	J+86
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 pour 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	Païement de la dépense	Paierie	J+30 maxi
24	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

F. TRANCHE 6 : DE 90 000€ HT À 5 547 999€ HT POUR LES TRAVAUX

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	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	J+30
7	Visa des pièces du marché	DG	J+35
8	Transmission pour visa à l'EQUIPRO (Comité technique des correspondants eurorégionaux) et à la commission ad hoc le cas échéant	PRM	J+36
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 : - 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	J+70
12	Analyse des candidatures et des offres par tableau comparatif et projet de rapport d'analyse des offres	PRM	J+80
13	Visa du projet de rapport d'analyse des offres	DG	J+85
14	Transmission pour visa de l'Equipro du rapport d'analyse des offres et à la commission ad hoc le cas échéant	PRM	J+86
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 pour 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
24	Archivage du DCE	CBR	J+30 maxi

6. LES PROCEDURES FORMALISEES

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.



PR