



Envoyé en préfecture le 27/05/2021

Reçu en préfecture le 27/05/2021

Affiché le

ID : 039-200090579-20210519-B_2021_008-DE



Le GUIDE interne DES MARCHÉS PUBLICS

Ce guide :

- Détermine les modalités d'achats, assure l'homogénéité et la transparence des pratiques ;
- Encadre le recours aux outils à risques (Mapa sans publicité et sans mise en concurrence, achats imprévisibles) ;
- Répartit les responsabilités au sein de Terre d'Emeraude ;

Ce guide interne a une valeur contraignante et un caractère impératif :

Le guide s'impose aux instances décisionnelles et élus de Terre d'Emeraude. Tous les agents intervenant dans le processus de la commande publique doivent s'y conformer.

Dérogation au guide interne :

Afin de sécuriser les procédures tout en ne paralysant pas le processus de décision, les dérogations au guide sont soumises à un processus de validation interne strictement encadré : les acheteurs qui doivent -pour des raisons d'urgence, cas de force majeure- y déroger devront faire parvenir à l'attention de la direction générale une fiche justificative argumentée et devront -en retour- avoir un accord écrit.



Guide des marchés à usage interne pour unifier les procédures et respecter certaines règles.



**TERRE
D'ÉMERAUDE**
COMMUNAUTÉ

Sud Jura

RÈGLES DE BASE

Avant tout achat, vérifier que les crédits suffisants sont inscrits au budget

* Les petits marchés ne sont pas à l'abri de tout contentieux ! *

Marché inférieur à 40 000 € HT	Marché compris entre 40 000 € HT et 90 000 € HT	Marché supérieur à 90 000 € HT et inférieur aux seuils européen	Marché supérieur aux seuils européen Travaux : ≥ 5 350 000 € HT Fournitures/services ≥ 214 000 € HT
Dispense de publicité et mise en concurrence	Publicité adaptée	JAL ou BOAMP	JAL et BOAMP
Seuil transitoire COVID 19 : Travaux inférieur à 100 000 € HT jusqu'au 31.12.2022	Dématérialisation de la procédure sur une plateforme Accès au dossier de consultation (D.C.E.)		
Ne pas oublier l'exigence de bonne gestion des deniers publics		Seuil de transmission des marchés au Contrôle de légalité : 214 000 € HT	



Envoyé en préfecture le 27/05/2021
 Reçu en préfecture le 27/05/2021
 Affiché le 
 ID : 039-200090579-20210519-B_2021_008-DE

Toujours...

- ▶ Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- ▶ Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ▶ Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- ▶ Ne pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

Guide de bonnes pratiques

(seuil interne : le seuil actuel est de 40 000 €HT + seuil temporaire plus élevé pour marchés de travaux ¹⁾)

PROCÉDURE	SIGNATURE DE LA COMMANDE
Signature d'un bon de commande ou de l'acceptation d'un devis Il est préférable de demander 2 devis, et un 3 ^{ème} si les différences de prix sont significatives	- Président de la Communauté de Communes. - Autre si et seulement si délégation.

¹ Jusqu'au 31 décembre 2022 inclus les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.
 Attention de respecter néanmoins les quatre règles.

(ou 100 000 € HT pour les marchés de travaux passés avant le 31 décembre 2022)

(suite)

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Préparation du dossier de consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins <p><u>Rédaction de : simple lettre ou dossier complet comprenant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - règlement de consultation (cf. fiche n°17) - acte d'engagement - prescriptions techniques, plans, le cas échéant - devis quantitatif estimatif, le cas échéant - planning de réalisation ou date prévisionnelle de commencement des prestations <p><u>Définition des critères pour le choix de l'offre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prix - coût global d'utilisation - valeur technique de l'offre - tout autre critère adapté à l'objet du marché (fiche n° 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné - Approbation du projet et autorisation de lancer la consultation par VP et/ou commission
Consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Publicité : 2 à 4 lettres de consultations, selon le niveau de concurrence ou mail avec accusé de réception. - Réception des offres (délai de réponse de 15 j minimum sauf si urgence justifiée) 	<ul style="list-style-type: none"> - Par le service concerné
Choix de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture des candidatures, des offres et proposition par le service gestionnaire, rapport d'analyse des offres simplifié - Envoi de Noti 1 + vérification/demande de l'attestation de régularité fiscale² et l'attestation sociale³ - Lettres aux entreprises non retenues 	<ul style="list-style-type: none"> - Validation par la commission concernée ou le groupe de travail (V.P + 2 élus minimum) - Signature par le Président

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Commande	<p>Notification par lettre (l'envoi de l'acte d'engagement peut suffire ou du devis avec « bon pour accord »)</p> <p>Lettre recommandée ou accusé de réception si les délais d'exécution sont contractuels</p> <p>Information au Conseil de Communauté des marchés passés en vertu des délégations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné - Signature par le Président⁴
Exécution	<p>Validation du service fait sous forme de visa de la facture</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Par le service concerné
Facturation	<p>Transmission de l'acte de l'engagement et de la facture</p> <p>Mandat de règlement de la facture sous 20 jours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service comptabilité

² Obtenue par les entreprises directement en ligne à partir de leur compte fiscal pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés ou, auprès de leur service des impôts gestionnaire.

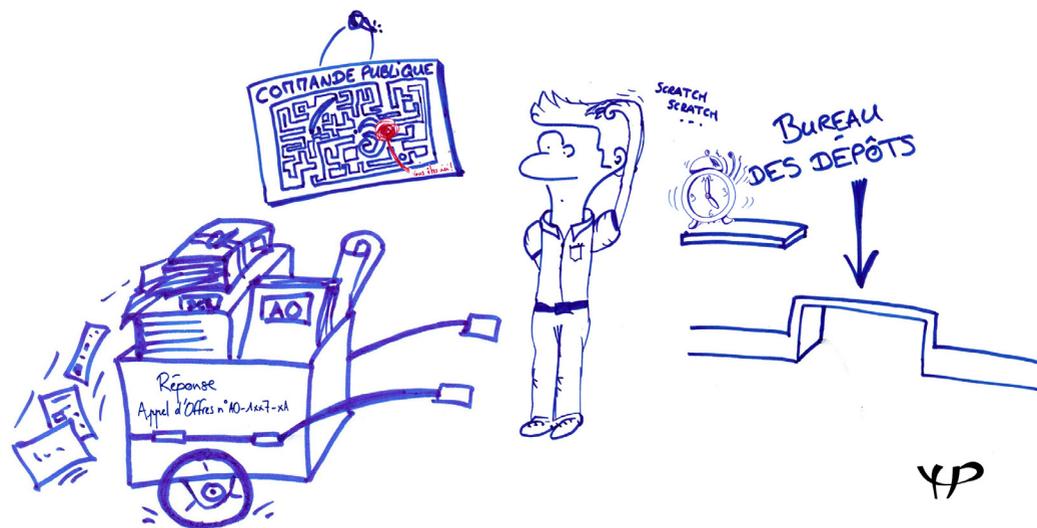
³ Obtenue auprès des services sociaux ou en ligne sur le site de l'URSSAF.

⁴ Le Président a délégation pour prendre toute décision concernant la préparation, l'exécution et le règlement des marchés et accord-cadre de travaux, de fournitures, de services, d'ingénierie et d'études jusqu'à 90 000€HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dès lors que les crédits sont inscrits au budget, qu'ils ne dépassent pas 60 000€HT et qu'ils n'entraînent pas une augmentation du marché de 10% (fourniture ou service) ou 15% (travaux). Délibération 4 septembre 2020.

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Préparation du dossier de consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins <p><u>Rédaction de : simple lettre ou dossier complet comprenant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - règlement de consultation (cf. fiche n°17) - acte d'engagement - prescriptions techniques - plans, le cas échéant - devis quantitatif estimatif, le cas échéant - planning de réalisation ou date prévisionnelle de commencement des prestations <p><u>Définition des critères pour le choix de l'offre</u></p> <p>Économiquement la plus avantageuse appréciée selon les critères suivants pondérés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prix - coût global d'utilisation - valeur technique de l'offre - tout autre critère adapté à l'objet du marché (fiche n° 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné
Consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Publicité, avis d'appel public à concurrence simplifié conseillé (JAL+ journal spécialisé si nécessaire) ou avis sur le profil d'acheteur (cf. fiche n°3) et dématérialisation (mise en ligne de la consultation et réception des offres) - Réception des offres (délai de réponse de 15 j minimum) 	<ul style="list-style-type: none"> - Par le service et le service juridique
Choix de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture des candidatures, des offres et proposition par le service gestionnaire, rapport d'analyse des offres simplifié - Envoi de Noti 1 + vérification/demande de l'attestation de régularité fiscale et l'attestation sociale - Lettres aux entreprises non retenues 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné et maître d'œuvre si il y en a un - Validation par la commission concernée ou le groupe de travail (V.P + 2 élus minimum) - Signature par le Président

(suite)

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Commande	<p>Notification par lettre au candidat retenu</p> <p>Information au Conseil de Communauté des marchés passés en vertu des délégations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné - Signature par le Président
Exécution	<p>Validation du service fait sous forme de visa de la facture</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Par le service concerné
Facturation	<p>Transmission de l'acte de l'engagement et de la facture</p> <p>Mandat de règlement de la facture sous 20 jours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service comptabilité



PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Préparation du dossier de consultation	<p><u>Définir les besoins dans un DCE comprenant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - règlement de consultation (cf. fiche n°17) - acte d'engagement - plans, le cas échéant - devis quantitatif estimatif, le cas échéant - planning de réalisation ou date prévisionnelle de commencement des prestations <p><u>Rédaction de CCAP et CCTP</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné et relecture par le service juridique - Approbation du projet et autorisation de lancer la consultation par délibération de bureau (délégation du 4 septembre 2020)
	<p><u>Définition des critères pour le choix de l'offre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prix - coût global d'utilisation - valeur technique de l'offre - tout autre critère adapté à l'objet du marché (fiche n°5) 	
Consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou JAL et avis sur profil d'acheteur + journal spécialisé si nécessaire et dématérialisation - Réception des offres (délai de réponse de 3 semaines minimum) 	<ul style="list-style-type: none"> - Par le service concerné avec le service juridique
Choix de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture des offres - Classement des offres - Analyse des offres (rapport d'analyse des offres) 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service et relecture par le service juridique - Validation par la commission d'ouverture des plis
	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres aux entreprises non retenues - Envoi de Noti 1 + vérification/demande de l'attestation de régularité fiscale et l'attestation sociale. - 10 jours après, signature du marché 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné et relecture par le service juridique - Signature par le Président

(suite)

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Commande	<ul style="list-style-type: none"> - Notification du marché à l'entreprise retenue - Signature validant la notification du marché <p><u>Information au Conseil de Communauté des marchés passés en vertu des délégations</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation par le service concerné et relecture par le service juridique - Signature par le Président
Exécution	Validation du service fait sous forme de visa de la facture	- Par le service concerné
Facturation	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission de l'acte d'engagement et de la facture - Mandat de règlement de la facture (le cas échéant avec le marché pour le 1^{er} acompte) 	- Préparation par le service comptabilité



⁵ Décret 2019

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Préparation du dossier de consultation	<u>Définir les besoins</u> - Règlement de consultation (cf. fiche n°17) - Acte d'engagement - Plans, le cas échéant - Devis quantitatif estimatif, le cas échéant - Planning de réalisation ou date prévisionnelle commencement des prestations - Rédaction de CCAP et CCTP	- Délibération de bureau - Préparation par le service concerné et relecture par le service juridique
	<u>Définition des critères pour le choix de l'offre</u> - prix - coût global d'utilisation - valeur technique de l'offre - tout autre critère adapté à l'objet du marché (fiche n°5)	
Consultation	- Avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou JAL et avis sur profil d'acheteur + journal spécialisé si nécessaire et dématérialisation - Réception des offres (délai de réponse de 3 semaines minimum)	- Par le service concerné avec le service juridique
Choix de l'entreprise	- Ouverture des offres - Présence d'un élu ? - Classement des offres - Analyse des offres (rapport d'analyse des offres) - envoi de Noti 1 + vérification/demande de l'attestation de régularité fiscale et l'attestation sociale.	- Préparation par le-maitre d'œuvre sous contrôle du service concerné - Commission d'ouverture des plis - Commission d'ouverture des plis
	- Attribution du marché	

(suite)

PROCÉDURE	RÔLE	INTERVENANT(S)
Choix de l'entreprise	- Lettres aux entreprises non retenues - 10 jours après, signature du marché	- Préparation par le service avec le service juridique - Signature par le Président (ou V.P ayant délégation)
Commande	- Notification du marché à l'entreprise retenue par lettre RAR - Signature validant la notification du marché Information au Conseil de Communauté des marchés passés en vertu des délégations	- Service concerné - Signature par le Président de la Communauté de Communes si conforme à la délibération de bureau
Transmission au contrôle de légalité	Si marché >214 000 € HT	- Préparation des pièces par le service concerné - Transmission dématérialisée par le Secrétariat Général
Exécution	Validation du service fait sous forme de visa de la facture	- Par le service concerné
Facturation	- Transmission de l'acte d'engagement et de la facture - Mandat de règlement de la facture (le cas échéant avec le marché pour le 1 ^{er} acompte)	- Préparation par le service comptabilité

Archivage

L'archivage s'applique à tous les marchés, aucune élimination sans l'obtention d'un visa par le directeur des archives départementales.



Commission d'ouverture des plis

La commission d'ouverture des plis est composée du Président ou de son représentant, qui préside la commission, et de trois membres élus ou de trois suppléants de la CAO.

La commission se réunit pour le choix des entreprises correspondant à des marchés compris entre 90 000 €HT et les seuils de procédures formalisées.

Les convocations aux réunions de la commission sont adressées à ses membres au moins cinq jours (et non pas cinq jours francs) avant la date prévue pour la réunion. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Ils se réunissent alors valablement sans condition de quorum.

