

AGENCE DE L'EAU ARTOIS - PICARDIE
(Établissement Public de l'État – Ministère de la transition écologique)

LA COMMANDE PUBLIQUE

Adjudication
Concurrence
Notification
Fourniture
Prestation
Candidature
Besoins
Publication
Travaux
Procédure
Règlement
Agence
Achat
Seuil
Marché
Eau
CAO
Commande
Offre

DECISION D'ETABLISSEMENT DE 2022 – 026 GUIDE DE L'ACHAT PUBLIC

Règlement des achats de l'Agence de l'eau Artois-
Picardie en matière de travaux, fournitures
courantes et services

PLAN DETAILLÉ DU RÈGLEMENT DES ACHATS DE L'AGENCE DE L'EAU ARTOIS-PICARDIE EN MATIÈRE DE TRAVAUX, FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

I.	DEFINITION, PRINCIPES ET INFRACTIONS	3
A.	Définition, principes	3
B.	Les principales infractions	4
II.	PROCÉDURE D'ACHAT À L'AGENCE	5
A.	Cadre général	5
	FICHE DE SYNTHÈSE : ACHATS MUTUALISÉS	6
	Carte cognitive de la pensée d'un acheteur lors d'un achat public	7
	Logigrammes processus achat de l'Agence de l'eau Artois-Picardie	8
	Délais nécessaires à l'examen et la préparation des marchés publics par la Cellule Commande Publique du Service Comptabilité Budgétaire et Commande Publique	10
B.	Recensement des besoins et publicité	11
C.	Détermination des catégories d'achat à l'agence	12
1.	Seuils de procédure	12
a)	Fournitures et services :	12
b)	Travaux :	12
D.	Les différentes catégories d'achat à l'Agence	13
E.	Les principales spécificités des catégories d'achat	14
F.	Les acteurs et différentes étapes de l'acte d'achat à l'agence	15
G.	Achats issus de marchés passés avec la technique de l'accord-cadre	20
1.	CAS 1 : exécution du marché par bons de commande :	20
2.	CAS 2 : exécution du marché par marchés subséquents :	21
(1)	Cas particuliers :	22
(2)	Dérogation permettant de passer certains achats :	22
III.	RÉDACTION DES MARCHES	23
A.	Définition des besoins d'achats à l'agence (sourcing)	23
B.	Éléments relatifs au dossier de consultation des entreprises (DCE)	23
C.	Caractéristiques, performances ou fonctionnalités exigées de l'achat	23
IV.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	24
A.	Les candidatures sont-elles conformes au règlement de la consultation ?	24
B.	Les offres sont-elles conformes au règlement de la consultation ?	24
C.	Analyse des offres par le service prescripteur	25
V.	EXÉCUTION DES MARCHES	29
A.	Le démarrage des prestations	29
B.	La décision de renouvellement du marché	29
C.	Avenant au marché ou à l'accord-cadre	29
D.	Problèmes d'exécution du marché et précontentieux éventuel	29
E.	Pénalités liées au marché	30
F.	Factures et délai global de paiement	30
VI.	CONSERVATION DES DOCUMENTS, TRAÇABILITE DES ACHATS ET DES PROCEDURES	30
VII.	DISPOSITIONS PARTICULIERES	31

Préambule

Le Code de la Commande Publique (CCP), entré en vigueur le 1er avril 2019¹, regroupe les dispositions applicables en matière d'achats publics. La présente décision transpose ces modalités d'achats aux besoins de l'agence. Elle entre en application à compter de sa publication dans intranet / règles internes / achats.

Elle est publiée sur le site internet de l'agence pour l'information des tiers. Pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures et de services, l'agence choisit librement d'utiliser ses propres moyens ou d'avoir recours à un contrat de la commande publique avec des fournisseurs ou des entrepreneurs.

I. DEFINITION, PRINCIPES ET INFRACTIONS

A. Définition, principes

La commande publique correspond à l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur public pour répondre à ses besoins avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Les contrats peuvent prendre la forme de marchés publics (l'ensemble de la prestation est financé par le pouvoir public) ou de concession (délégation d'une activité de service public où le gestionnaire se rémunère en partie par l'activité du service). Il existe également des marchés publics d'un type particulier, les marchés globaux, les marchés de partenariat, anciennement appelé « PPP » (Partenariat Public Privé) et les autres marchés publics comprenant notamment les cas de relations internes au secteur public (quasi-régie, coopération entre pouvoirs adjudicateurs, etc...).

La législation prévoit 3 types de besoins :

- **Les fournitures** : il s'agit des marchés publics conclus avec des fournisseurs ayant pour objet l'achat de produits ;
- **Les services** : il s'agit des marchés publics conclus avec des prestataires ayant pour objet la réalisation de prestations de services ;
- **Les travaux** : il s'agit des marchés publics conclus avec des entrepreneurs ayant pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil.

Les principes qui guident les achats publics, quels que soient leurs montants ou leurs procédures, sont rigoureux (*art. L.3 CCP*) : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

- **Liberté d'accès** : Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat de l'agence. Ce principe est garanti par la publicité que les organismes publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre lorsque l'achat constitue une somme importante (aussi nommés seuils de publicité).
- **Égalité de traitement** : Le respect du principe d'égalité de traitement interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure :
 - La rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix ;
 - Toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat ;
 - Tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'agence doit transmettre sa réponse à tous les candidats.
- **Transparence** : La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer auprès de l'agence du respect des 2 premiers principes. D'autre part, dans toutes les procédures, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'agence de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés.

Chaque agent intervenant à un niveau quelconque de la procédure d'achat à l'agence se doit de veiller au respect de ces principes. Leur non-respect, qualifié de manquement au devoir de probité, peut faire l'objet d'une sanction pénale. Le Code pénal sanctionne toutes atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics. La tentative est également sanctionnée. Le code des juridictions financières sanctionne également toutes infractions aux règles relatives à l'exécution des dépenses.

¹ Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018
Règlement des achats de l'agence de l'eau Artois Picardie

B. Les principales infractions

Les principales infractions portant atteinte au devoir de probité, listées dans le Code pénal, sont :

- **Le délit de favoritisme** qui porte atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics (*article 432-14 du Code pénal*) : est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 € (ce montant peut être porté au double) : il vise le fait d'octroyer ou de tenter d'octroyer un avantage injustifié à l'un des candidats (*exemples : surclasser une offre en vue de lui attribuer le marché / octroyer des informations privilégiées à l'un des candidats / conclure un avenant modifiant substantiellement le marché initial*).
- **La corruption passive** (*articles 432-11-1° à 432-11-1 du Code pénal*) : est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 € (ce montant peut être porté au double) : ce délit vise le fait de solliciter ou d'accepter des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques en échange d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir ou de faciliter l'accomplissement d'un acte relevant de sa fonction.
- **Le trafic d'influence** (*articles 432-11-2° à 432-11-1 du Code pénal*) : est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 € (ce montant peut être porté au double) : ce délit vise le fait de solliciter ou d'accepter des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques en vue de faire obtenir des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.
- **La prise illégale d'intérêts** (*article 432-13 du Code pénal*) : est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 € (ce montant peut être porté au double) : ce délit vise le fait pour un agent de privilégier ses intérêts privés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- **La concussion** (*article 432-10 du Code pénal*) : est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 € (ce montant peut être porté au double) : ce délit vise le fait de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir une somme non due, ou excéder ce qui est dû, ou encore d'accorder une exonération en violation des textes légaux ou réglementaires.

Les principales infractions portant atteinte au droit de la commande publique. Toute atteinte au droit de la commande publique peut entraîner une sanction (condamnation à une peine d'amendes) devant la Cour de discipline budgétaire et financière (il s'agit d'une juridiction rattachée à la Cour des comptes). Parmi les infractions portant atteinte aux règles relatives à l'exécution des dépenses listée dans le code des juridictions financières (**article L. 313-4 du code des juridictions financières**) :

- **Le non-respect des règles de passation des marchés** : cette infraction vise le fait de fractionner artificiellement son besoin (saucissonnage) dans le but de bénéficier de la dispense d'une procédure formalisée ;
- **Le défaut de vérification du service fait** : cette infraction vise le fait d'engager une dépense sans vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées dans les documents du marché.

II. PROCÉDURE D'ACHAT À L'AGENCE

A. Cadre général

Pour répondre à ses besoins en matière de fournitures, de services ou de travaux, l'agence dispose de la possibilité :

- De mutualiser ses achats afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés :
 - En ayant recours à une centrale d'achat telle que l'Union de Groupement d'Achats Publics (UGAP), la Plateforme régionale des Achats de l'État (PFRA), CAP'Oise Hauts-de-France ou auprès de la Direction des Achats de l'État (DAE), pour les fournitures, services et travaux courants.

Les achats qui seront effectués en recourant à une centrale d'achat ou auprès de la DAE sont identifiés par le service prescripteur et doivent être comptabilisés pour la détermination des seuils par le service comptabilité budgétaire et commande publique. Les achats faits auprès d'une centrale d'achat (art. L.2113-2 à L.2113-5 CCP) exemptent des procédures de passation.

Les conventions d'adhésion en cours d'exécution peuvent être consultées dans le dossier partagé suivant : P:_publicsec\CONVENTIONS MARCHES -CENTRALES D'ACHATS - DAE.
 - Ou en se regroupant avec d'autres agences ou entités sous forme de groupements de commandes afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés pour les achats cœur de métier.
- D'acquérir seule, en initialisant le lancement d'un marché interne selon les procédures présentées ci-après dans le présent document.

Parmi les leviers d'achat disponibles, la mutualisation permet de globaliser les besoins en achats sur un même contrat. Aussi, il convient pour chaque service prescripteur, de vérifier si son besoin en achats peut être satisfait via un support contractuel mutualisé existant ou en programmation. Le recours à des marchés mutualisés (au niveau interministériel (DAE, PFRA) ou ministériel) sera systématiquement recherché.

Les achats par groupement de commandes (*art. L.2113-6 à L.2113-8 CCP*) sont également à privilégier : une recherche de mutualisation avec les autres agences de l'eau ou d'autres entités sera également recherchée.

Le recours à des centrales permet de simplifier la procédure d'achats pour les services prescripteurs. En effet, outre le gain de temps, l'acte d'achat est réduit à sa simple expression, la passation d'un bon de commande sans mise en concurrence. Il est demandé aux services prescripteurs, avant de se lancer sur une procédure interne, de consulter les différentes conventions d'adhésion aux centrales d'achats que l'agence a approuvé (cf : P:_publicsec\CONVENTIONS MARCHES - CENTRALES D'ACHATS - DAE) ou de consulter les différents sites permettant de visualiser l'ensemble des fournitures et prestations disponibles sur les différentes centrales d'achats. Vous trouverez la procédure à suivre dans la fiche de synthèse intitulée « Achats mutualisés » reprise ci-après du présent document.

Vous trouverez également, ci-dessous, des logigrammes qui décrivent le processus « achat » ainsi qu'une carte cognitive qui recense les questions que doivent se poser les services prescripteurs au moment d'un achat.

FICHE DE SYNTHÈSE : ACHATS MUTUALISÉS

- Identification d'un support contractuel existant ou en programmation (Sites à consulter) :
 - En recherchant sur le site internet de l'Union des groupements d'achats publics (UGAP) : <https://www.ugap.fr/>
 - En consultant la programmation des achats de l'État (site internet de la DAE) : elle comprend les projets d'achats de la direction des achats de l'État, des treize plates-formes régionales des achats de l'État (PFRA) ainsi que de tous les ministères (hors achats de défense et sécurité), accessible via le lien <https://www.economie.gouv.fr/dae/programmation-des-achats-letat>
 - La Base de Données des Marchés (BDM), il s'agit d'un outil de recherche des principaux marchés publics passés au niveau de l'État, accessible via le lien suivant : <https://www.bdm.monportail.alize.finances.rie.gouv.fr/bdm/servlet/rechercheContrat.html>

ÉTAPES

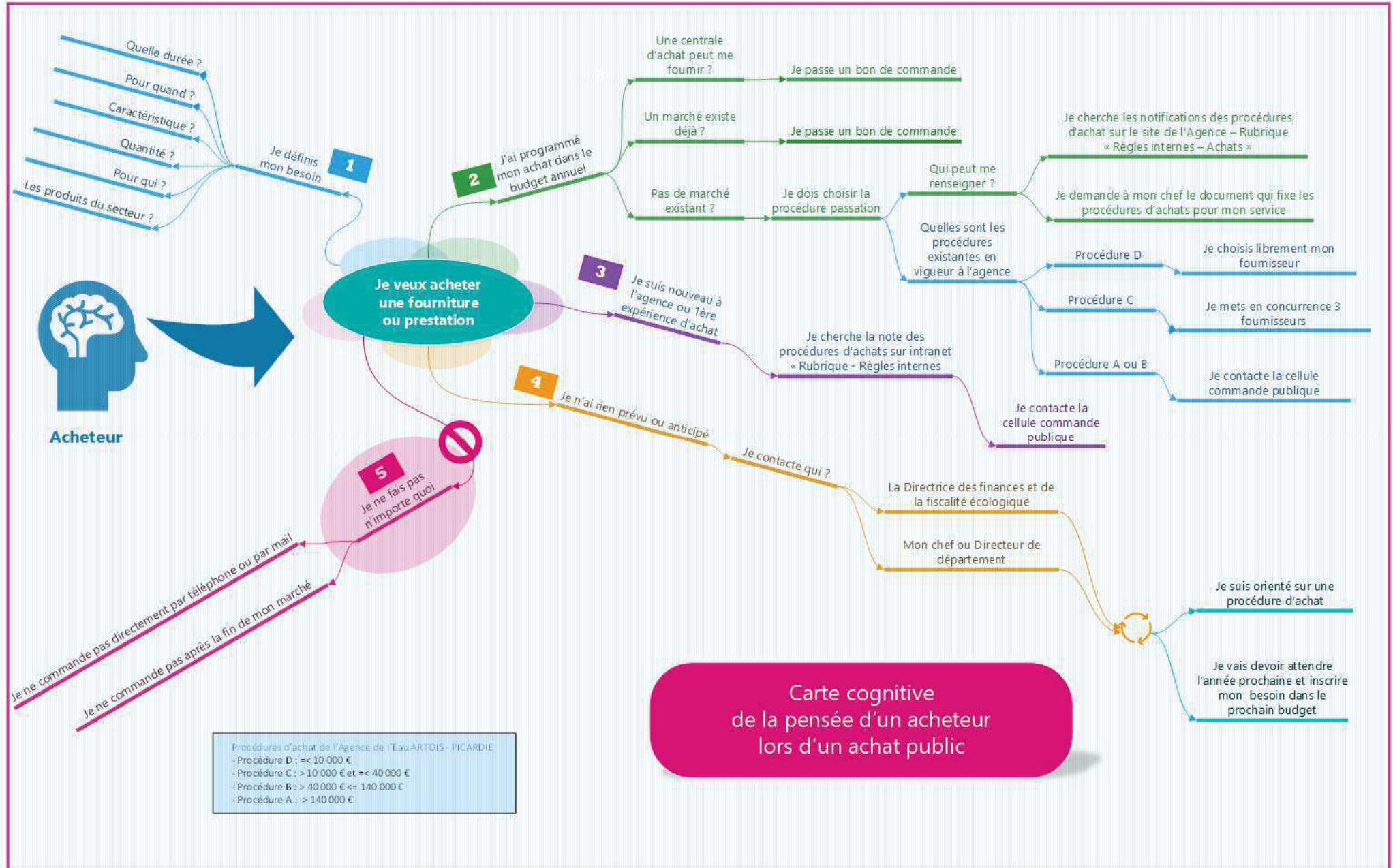
UGAP ou autre centrale d'achat (CAP'Oise Hauts-de-France)	DAE	PFRA
1. S'inscrire et s'identifier sur le site internet². 2. Demander un devis concernant les produits, services ou travaux. 3. Suivre les instructions données et transmettre à la Cellule Fonctionnement du SCBCP : le devis, les documents contractuels fournis et la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande.	1. L'acheteur se rapproche de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique pour être mis en relation avec la personne référente de la DAE. 2. Se conformer aux instructions de la personne référente de la DAE et à la convention de groupement permanent signée par l'Agence en date du 20 juin 2016 disponible dans le dossier partagé suivant : P:_publicsec\CONVENTIONS MARCHES-CENTRALES D'ACHATS - DAE 3. Compléter le tableau de recensement du marché concerné. 4. Lorsque le marché est notifié par la DAE se rapprocher de la Cellule Commande publique pour création d'un numéro de marché. 5. Transmettre à la Cellule Fonctionnement du SCBCP : les documents contractuels fournis par la DAE et la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande.	1. L'acheteur se rapproche de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique pour formaliser l'adhésion. 2. Se conformer aux instructions de la personne référente de la PFRA. 3. Lorsque le marché est notifié par la PFRA : se rapprocher de la Cellule Commande publique pour création d'un numéro de marché. 4. Transmettre à la Cellule Fonctionnement du SCBCP : les documents contractuels fournis par la PFRA et la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande.

Bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature, transmise par le SCBCP (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement) ;

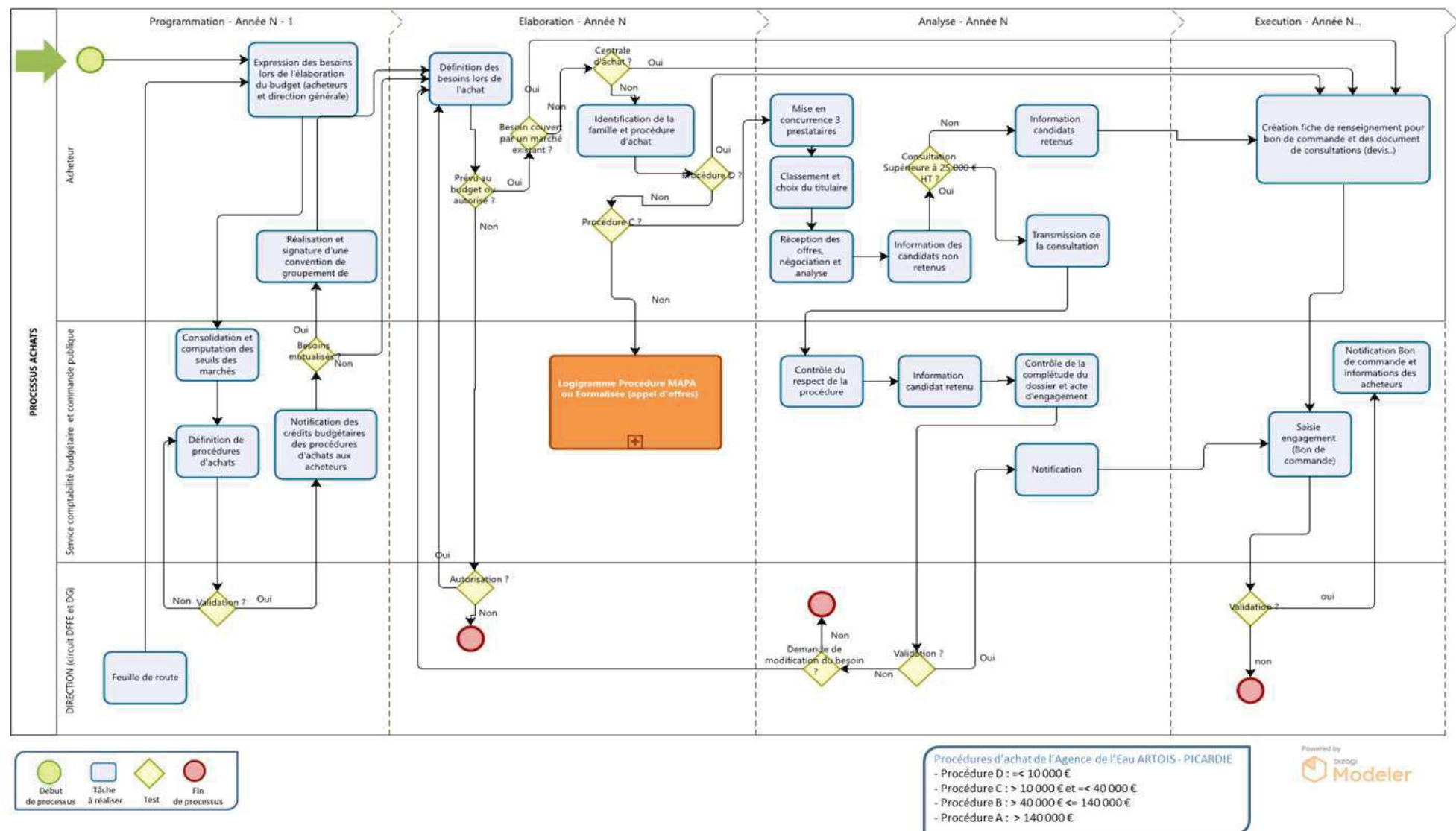
Le service prescripteur est informé de l'envoi du bon de commande (notification via la PLACE ou courrier)

² Concernant l'UGAP : un numéro de code client vous sera demandé : se rapprocher de la Cellule Fonctionnement du SCBCP.

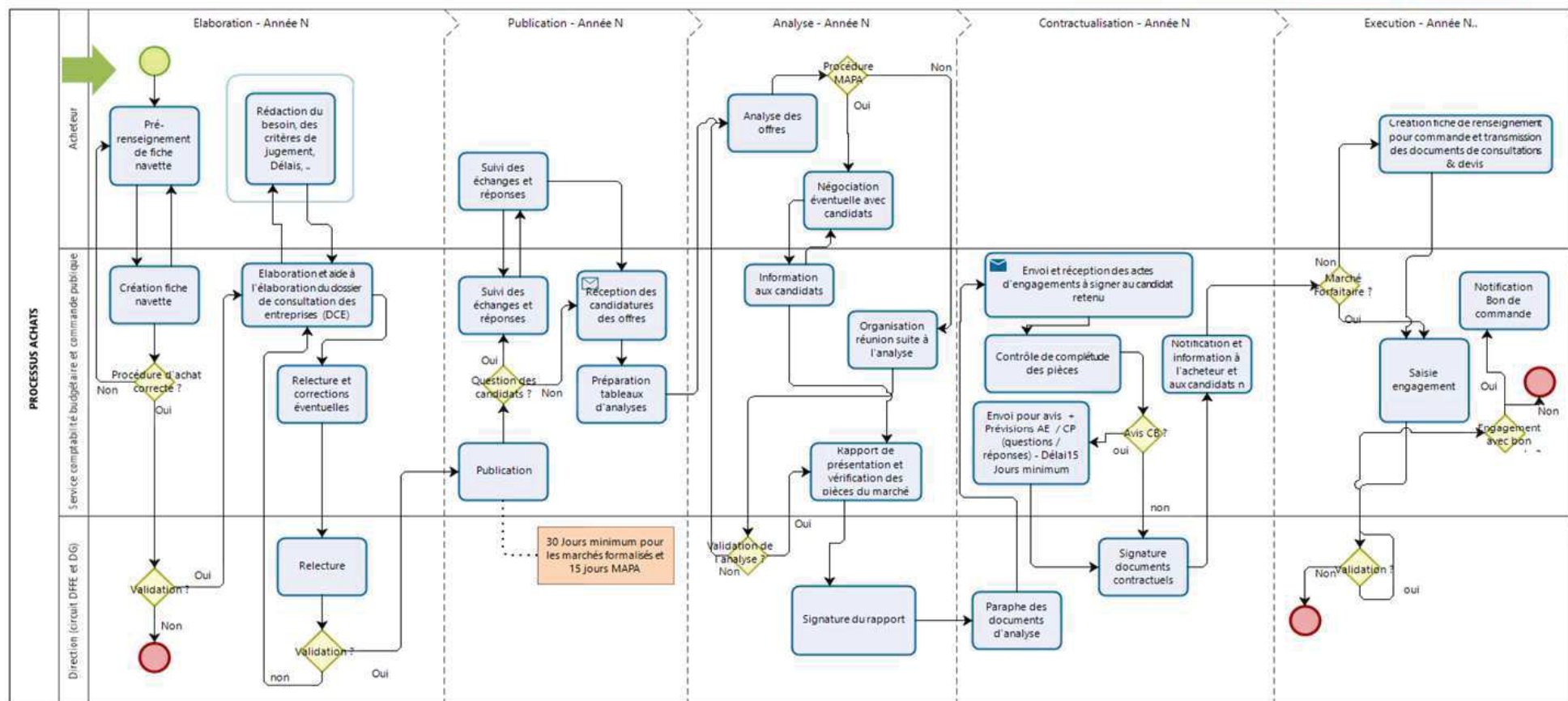
Carte cognitive de la pensée d'un acheteur lors d'un achat public



LOGIGRAMME : PROCESSUS « ACHATS » DE L'AGENCE DE L'EAU ARTOIS – PICARDIE



SOUS – PROCESSUS : PROCEDURE FORMALISEE (A) OU MAPA (B)



Documents du DCE :

Règlement de consultation (RC),
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
Bordereau de prix et annexes,
Intégration des clauses environnementale et sociale et de protection des données (RGPD).

Procédures d'achat de l'Agence de l'Eau ARTOIS - PICARDIE

- Procédure D : $\leq 10\,000\,€$
- Procédure C : $> 10\,000\,€$ et $\leq 40\,000\,€$
- Procédure B : $> 40\,000\,€$ et $\leq 140\,000\,€$
- Procédure A : $> 140\,000\,€$

Délais nécessaires à l'examen et la préparation des marchés publics par la Cellule Commande Publique du Service Comptabilité Budgétaire et Commande Publique

Délais moyens de passation d'un marché public		Renouvellement		Nouveau marché	
		A l'identique	Beaucoup de changements	Simple	complexe
SCBCP* : Préparation du marché** que ce soit un MAPA, une procédure formalisée ou un marché subséquent >40 000€HT		Jusque 1 mois	Jusque 2 mois	Jusque 1.5 mois	Jusque 2.5 mois
SCBCP : Publication		Marché subséquent > à 40 000€HT : en fonction de la complexité du besoin, le délai doit être raisonnable Mapa : en fonction de la complexité du besoin, le délai doit être raisonnable Appel d'offres ouvert : 30 jours minimum , plus en fonction de la complexité du besoin			
SCBCP : Réception de l'acte d'engagement du candidat retenu***, rédaction des pièces de fin de passation et de la procédure d'attribution et information des candidats		15 jours ou plus selon la réactivité du/des candidat(s) retenu(s)			
SCBCP : Temps de traitement des marchés	marché standard	15 jours			
	Si le montant requiert le visa du contrôleur budgétaire	1 mois			
Notification					

Ces délais indicatifs peuvent varier notamment :

- ↳ *Selon le nombre de marchés déjà en cours et traités par le service SCBCP ;
- ↳ **Si les clauses techniques et les documents fournis par le service métier au service marchés ne sont pas suffisamment aboutis ;
- ↳ ***Lorsque le candidat retenu met du temps à retourner l'acte d'engagement signé.

Le service acheteur doit indiquer la date de notification souhaitée dans la fiche navette.

Chaque acheteur est responsable du renouvellement de son marché : il convient d'anticiper le renouvellement pour ne pas avoir à refaire la procédure complète.

B. Recensement des besoins et publicité

L'agence est vue comme une entité unique même si chaque service prescripteur dispose d'un budget. De ce fait, une vision globale de l'ensemble des besoins est requise et nécessite une centralisation et une coordination assurées par le service comptabilité budgétaire et commande publique (SCBCP).

La procédure d'achat à l'agence est initiée par la définition préalable, pertinente et précise des besoins d'achats lors de l'élaboration de chaque budget annuel (entre juin et août). Dans la mesure du possible, le service prescripteur précise les achats qui sont envisagés via une centrale d'achat afin d'affiner au mieux les procédures d'achat déterminées par le service comptabilité budgétaire et commande publique.

Ce budget est notifié à chaque service prescripteur par le service comptabilité budgétaire et commande publique après arbitrage dans le cadre de l'élaboration du budget annuel basée sur l'estimation financière des besoins d'achats. En parallèle de cette notification, le service comptabilité budgétaire et commande publique notifie également le niveau de procédure de chaque achat aux services prescripteurs.

En cours d'exécution budgétaire, si un achat non prévu lors de l'élaboration du budget est envisagé, ou si l'achat ne relève plus de la famille d'achat initiale (imputation erronée), le service prescripteur, avant toute publicité ou consultation, sollicite le Chef du Service Comptabilité Budgétaire et Commande Publique sur la base d'un objet et d'une estimation afin que lui soient indiqués, après accord expresse de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique, le code de la famille d'achat et le niveau de procédure requis.

La catégorie d'achat et le mode de passation d'un marché public sont déterminés en fonction de 2 critères :

- De la **valeur de l'achat**, étant précisé que celui-ci s'insère dans un ensemble (à l'échelle de l'agence) dont la valeur est également à prendre en compte ;
- De son **objet** (travaux, fournitures, services) :
 - Marché de travaux : réalisation d'ouvrage, de travaux du bâtiment et de génie civil (ponts, routes, ports, barrages, infrastructures urbaines, etc.) ;
 - Marché de fournitures : achat de matériels, de mobilier ou de produits ;
 - Marché de services : services matériels (comme l'entretien des locaux par exemple) ou immatériels (conseil juridique, projet informatique, études, etc.) ;
 - Marché de recherche et développement ;
 - Coopération entre pouvoirs adjudicateurs.

Lors de l'élaboration du budget (année n-1), chaque service prescripteur identifie également les besoins relevant d'une unité fonctionnelle, et les propose simultanément à la demande de budget. Le service comptabilité budgétaire et commande publique s'assure de la pertinence du regroupement par unité fonctionnelle.

Pour susciter la plus large concurrence, l'agence doit procéder à une publicité dans des conditions fixées par la réglementation. La catégorie d'achat modifie la procédure de passation et les modalités de publicité. La publicité peut être réalisée selon différents moyens. Les différentes modalités de publication sont les suivantes :

- Publication dans la rubrique « marchés publics » du site Internet de l'Agence, qui renvoie sur la PLACE (plateforme des achats de l'État ; il s'agit d'une plateforme de dématérialisation des procédures de marché de l'État et ses établissements publics) ;
- Publication au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ;
- Publication au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) ;

L'agence peut également faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal, dans la presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux ...) (*article R2131-18 CCP*).

C. Détermination des catégories d'achat à l'agence

1. Seuils de procédure

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant HT du ou des marchés publics envisagés, y compris les options et les reconductions (art. R.2121-1 à R.2121-7 CCP). Pour un besoin donné, la règle étant que les marchés publics doivent être passés en lots séparés, c'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte. La catégorie d'achat qui identifie la procédure de passation de marchés publics varie en fonction de leur objet. Pour déterminer les règles de procédure et de publicité, les principes suivants sont mis en œuvre, selon l'objet des achats.

a) Fournitures et services :

Pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes :

- Soit en raison de leurs caractéristiques propres, pour les besoins réguliers :
La procédure et la publicité s'apprécient **par familles d'achats** (regroupées par codes nomenclature, cf. annexe 1 - Nomenclature des achats). La somme des achats dans un même code nomenclature peut modifier la procédure à appliquer quel que soit le montant de l'achat envisagé. Aussi, à partir des besoins identifiés par les services prescripteurs, le service comptabilité budgétaire et commande publique vérifie l'imputation proposée par les services prescripteurs sur les familles d'achat et regroupe les achats par famille d'achat. Le total du montant des achats prévus au sein de chaque famille d'achat permet de définir le type de procédure à mettre en œuvre.
- Soit parce qu'ils constituent **une unité fonctionnelle** (regroupement de plusieurs besoins de fournitures ou de services qui concourent à la réalisation d'un même projet) :

Dans ce cas, une fiche spécifique, dite fiche unité fonctionnelle (cf. annexe 2 - Fiche unité fonctionnelle (fournitures et services) ou opération (travaux)) est produite et soumise à la validation du directeur général avant tout lancement de procédures d'achats. Cela s'applique uniquement aux besoins occasionnels. La notion d'unité fonctionnelle, a contrario des caractéristiques propres (cf. supra), présage d'une notion d'événement ponctuel non répétitif à l'identique dans l'année. La somme des achats de cette unité fonctionnelle déterminera la procédure à utiliser (formalisée ou adaptée) et les règles de publicité à respecter.

Il est précisé que le recours à la fiche d'unité fonctionnelle en matière de fournitures et services doit être exceptionnel et dûment justifié. La demande de regroupement de plusieurs marchés de fournitures ou de services concourant à la réalisation d'un même projet achat s'appréciera au cas par cas et ne doit en aucun cas être effectuée pour permettre de soustraire les différents projets de marchés aux règles de procédures fixées. Les services prescripteurs ne doivent pas scinder artificiellement leurs achats au sein d'une unité fonctionnelle dans le but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence.

b) Travaux :

La procédure et la publicité s'apprécient par ouvrage ou par type d'opération. Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Si les travaux relèvent d'une unité fonctionnelle (regroupement de plusieurs besoins de travaux qui concourent à la réalisation d'un même projet), une fiche spécifique, dite fiche opération (cf. annexe 2 - Fiche unité fonctionnelle (fournitures et services) ou opération (travaux)) est produite et soumise à la validation du directeur général avant tout lancement de procédures d'achats.

D. Les différentes catégories d'achat à l'Agence

Pour ses achats, l'agence a identifié 4 catégories :

- Catégorie A : procédure formalisée,
- Catégorie B : procédure adaptée,
- Catégorie C : consultation,
- Catégorie D : achat direct.

Le schéma suivant visualise, au regard des règles de procédure et de publicité, ces 4 catégories dans le cadre de marché de fournitures ou services et dans le cadre de marché de travaux :

FOURNITURES OU SERVICES		Obligations à respecter en matière de publicité	TRAVAUX	
Seuil* en €	PROCEDURE		PROCEDURE	Seuil* en €
à partir de 10 000 € HT	D Achat direct (De gré à gré)	Aucune (sans publicité ni mise en concurrence) ↳ choisir une offre pertinente ; ↳ faire une bonne utilisation des deniers publics ; ↳ Ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.	D Achat direct (De gré à gré)	à partir de 15 000 € HT
à partir de 40 000 € HT	C Consultation	Consultation de 3 prestataires minimum par courriel	C Consultation	à partir de 40 000 € HT
à partir de 140 000 € HT	B MAPA	Publication au BOAMP ou dans un JAL + éventuellement publication spécialisée + Mise en ligne sur PLACE	B MAPA	à partir de 5 382 000 € HT
	A PROCEDURE FORMALISEE	Publication au BOAMP <u>et</u> au JOUE + éventuellement publication spécialisée + Mise en ligne sur PLACE	A PROCEDURE FORMALISEE	

* : Il est précisé que ces seuils sont amenés à évoluer à la baisse ou à la hausse et/ou temporairement ou pour une période déterminée :



- o Soit en raison de la publication d'un décret portant relèvement ou rabaissement temporaire de certains seuils ou applicable à certaines catégories d'achat
- o Soit en raison de leur mise à jour par la Commission européenne fixant les seuils de procédure formalisée applicables aux marchés publics.

E. Les principales spécificités des catégories d'achat

- Pour les achats relevant de la [Catégorie D - achat direct](#) : aucune publicité ni mise en concurrence n'est à effectuer : une commande directe peut être passée sans consultation. Le service prescripteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et veille à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

En application de l'article R. 2121-4 du CCP, le service prescripteur ne doit pas scinder artificiellement ses achats ou utiliser des modalités de calcul de la valeur estimée de son besoin (*saucissonnage*) dans le seul but de bénéficier de l'allégement des obligations de publicité et de mise en concurrence.

- Pour les achats relevant de la [Catégorie C - consultation](#) : des tableaux d'analyse des offres (cf. annexe 5C) sont à compléter par le service prescripteur :
 - En l'absence de critère de jugement ou si le prix est le seul critère (cas des achats standards dont la qualité n'est pas susceptible de varier), seul le prestataire le moins disant peut être retenu. Le service prescripteur remplit le tableau d'analyse n°1 (Annexe 5C – feuillet 1), en indiquant les prestataires consultés qui n'ont pas répondu.
 - Si la consultation prévoit des critères de jugement (cas des achats non standards et correspondent à un besoin spécifique : délai, consistance, type de prestation...), le service prescripteur évalue les devis selon ces critères et remplit le tableau d'analyse n°2 (Annexe 5C – feuillet 2), en indiquant les prestataires consultés qui n'ont pas répondu.

Le tableau d'analyse, n°1 ou n°2, doit être visé :

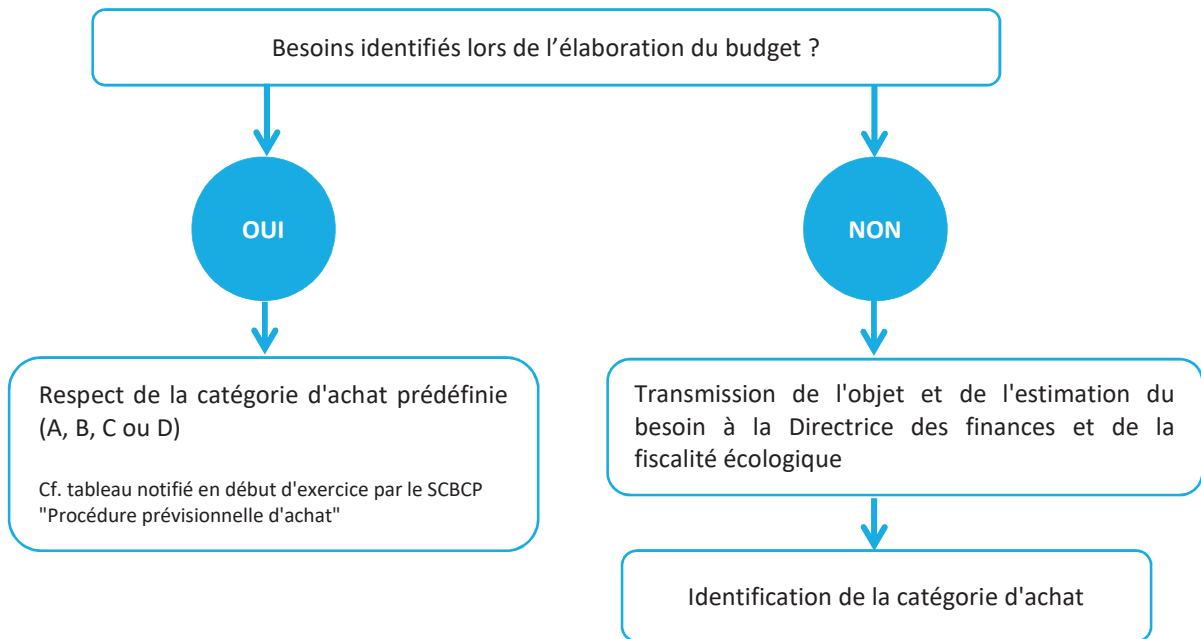
- Par la Cheffe d'activités comptables pour validation de la procédure choisie et vérification de l'analyse si l'achat est inférieur ou égal à 25 000€ H.T ;
 - Par l'agent en charge des marchés publics du SCBCP pour validation de la procédure choisie, vérification de l'analyse et pour établissement de l'acte d'engagement si l'achat est supérieur à 25 000€ H.T. Le SCBCP met à disposition des modèles-types de consultation dans [Intranet/SJMP/Documents marchés publics](#).
- Pour les achats relevant de la [Catégorie A - procédure formalisée](#) et de la [Catégorie B - procédure adaptée](#) :
 - Une fiche navette de suivi est mise en place (cf. annexe 4A - Fiche navette de suivi mise en place pour les achats relevant des catégories A et B) ; le service prescripteur veille en particulier à indiquer la date souhaitée de notification en concertation avec le SCBCP ;
 - Une analyse détaillée des offres effectuée par le service prescripteur est requise. Elle servira de base au rapport de présentation de la passation du marché signé par le service prescripteur et la direction. Des tableaux d'analyse des offres (cf. annexe 5A et 5B) sont à compléter par le service prescripteur selon les modalités de pondération des critères de jugement :
- ❖ Annexe 5A Tableau analyse type Cas 1 : les éléments constituant le critère « valeur technique » ou tout autre critère « qualitatif » (délais, critères environnementaux, critères sociaux etc...) ont une valeur équivalente ;
 - ❖ Annexe 5B Tableau analyse type Cas 2 : les éléments constituant le critère sont sous-pondérés (la pondération de chaque élément est différente et devient un sous-critère).

Procédure spécifique liée à l'accord-cadre :

L'accord-cadre est un contrat qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La mise en concurrence est réalisée uniquement avec les prestataires présélectionnés. Il s'agit ainsi d'une technique d'achat particulière dont l'objet est de déterminer les conditions dans lesquelles seront émis des bons des commandes ou des marchés à part entière, dits « marchés subséquents. Dans le cadre des marchés subséquents multi-attributaires, les opérateurs retenus sont ultérieurement remis en concurrence tout au long de la vie de l'accord-cadre.

Les modalités de passation des bons de commande ou des marchés subséquents sont précisées dans l'accord –cadre. Le SCBCP met à disposition des modèles-types pour la passation des marchés subséquents dans [Intranet/SJMP/Documents marchés publics](#).

F. Les acteurs et différentes étapes de l'acte d'achat à l'agence



Il est rappelé :

- Que la saisie des bons de commande est centralisée au service comptabilité budgétaire et commande publique ; à cette fin, le service prescripteur transmet au service comptabilité budgétaire et commande publique la fiche de renseignement (cf. annexe 7 - Fiche de renseignement pour la préparation d'un bon de commande) ;
- Qu'un bon de commande signée par une personne habilitée est préalable à l'achat ;
- Que si un marché est contracté par l'agence pour satisfaire un type de besoin, tous les achats pouvant être satisfaits au travers de ce marché doivent l'être : il n'est pas possible de faire une nouvelle consultation ou d'acheter pour ce même type de besoin en dehors du marché existant.

POUR TOUS LES ACHATS :

- Phase 1 : Identification de la catégorie d'achat
- Phase 2 : Déploiement de la procédure achat
- Identification et rôles des parties prenantes internes à l'achat :

Les principales étapes de passation des marchés à l'agence sont présentées dans le synoptique suivant :

FICHE DE SYNTHÈSE : CATÉGORIE A - PROCÉDURE FORMALISÉE

ÉTAPES

Fourniture des clauses techniques au SCBCP et élaboration fiche navette. Le service prescripteur transmet les clauses techniques de l'achat (étendue du besoin à satisfaire, modalités à mettre œuvre pour obtenir le produit ou la prestation attendue), le bordereau des prix, le contenu du mémoire technique et les critères de jugement des offres.

Élaboration du dossier de consultation

Publication :

- Délais de publication : 35 jours minimum, 30 jours si transmission électronique des documents de consultation.
- Délai allongé en cas de visite.

Suivi et gestion des échanges (questions) avec les entreprises, et le cas échéant gestion des modifications des documents de la consultation

Réception des offres, inscriptions dans les registres de retrait, de suivi des questions et de dépôt des offres

Ouverture des offres et analyse des candidatures (avec l'agent du service prescripteur en charge de l'achat)

Initialisation des tableaux d'analyse, alimentation des éléments de base et convocation de la Commission des marchés

Analyse des offres (tableaux d'analyse des offres)

Présentation de la proposition d'attribution en commission marchés par le service prescripteur

Elaboration du rapport de présentation et information du/des candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) et envoi de l'acte d'engagement au(x) candidat(s) retenu(s) pour signature

Saisie du contrôle budgétaire si requis (en fonction du seuil préalablement défini par ses soins) et notification de l'acte d'engagement au(x) candidat(s) retenu(s)

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande : Cette fiche, figurant en annexe 7, peut être adaptée par chaque direction afin de tenir compte d'un système de validation propre (ajout du visa du directeur de département ...).

Saisie et contrôle des bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature, transmis par le SCBCP au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement) ;

Le service prescripteur est informé de l'envoi du bon de commande (notification via la PLACE ou courrier)

FICHE DE SYNTHÈSE : CATÉGORIE B - PROCÉDURE ADAPTÉE

ÉTAPES

Fourniture des clauses techniques au SCBCP et élaboration fiche navette. Le service prescripteur transmet les clauses techniques de l'achat (étendue du besoin à satisfaire, modalités à mettre œuvre pour obtenir le produit ou la prestation attendue), le bordereau des prix, le contenu du mémoire technique et les critères de jugement des offres.

Élaboration du dossier de consultation

Publication :

- Délais de publication : 15 jours minimum ou adapté à la spécificité du besoin en accord entre le SCBCP et le service prescripteur.
- Délai allongé en cas de visite.

Suivi et gestion des échanges (questions) avec les entreprises, et le cas échéant gestion des modifications des documents de la consultation

Réception des offres, inscriptions dans les registres de retrait, de suivi des questions et de dépôt des offres

Ouverture des offres et analyse des candidatures (avec l'agent du service prescripteur en charge de l'achat)

Initialisation des tableaux d'analyse et alimentation des éléments de base

Négociation éventuelle : Il peut y avoir négociation avec les candidats sur la consistance de la prestation et le prix, à égalité de traitement entre les différents candidats, selon les termes prévus au marché : soit avec l'ensemble des candidats retenus soit avec ceux jugés nécessaires. L'analyse des offres peut également être faite sans négocier à la condition de l'avoir prévu au marché (*art. R.2123-5 CCP*).

Les étapes de la négociation avec l'ensemble des candidats, qui doivent être maintenus dans une situation de stricte égalité d'appréciation de leur offre, respectent obligatoirement un principe de transparence et de « traçabilité » écrite des questions posées et des réponses apportées.

Analyse des offres (tableaux d'analyse des offres)

Elaboration du rapport de présentation et information du/des candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) et envoi de l'acte d'engagement au(x) candidat(s) retenu(s) pour signature

Saisie du contrôle budgétaire si requis (en fonction du seuil préalablement défini par ses soins) et notification de l'acte d'engagement au(x) candidat(s) retenu(s)

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande : Cette fiche, figurant en annexe 7, peut être adaptée par chaque direction afin de tenir compte d'un système de validation propre (ajout du visa du directeur de département ...).

Saisie et contrôle des bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature, transmis par le SCBCP au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement) ;

Le service prescripteur est informé de l'envoi du bon de commande (notification via la PLACE ou courrier)

Élaboration du dossier de consultation :

Pas de modèle imposé ; le SCBCP est à disposition pour tout conseil ou assistance. *Modèles-types de consultation dans Intranet/SJMP/Documents marchés publics.*

Le service prescripteur :

- Peut inclure le fait qu'il se réserve le droit de négocier les propositions. À défaut d'indication, aucune négociation n'est permise ;
- Décide si le jugement des offres s'opère au regard du seul critère prix ou en plus du critère prix, en fonction d'autres critères de choix car l'achat n'est pas standard et correspond à un besoin spécifique (délai, consistance, type de prestation...).

Consultation :

Le service prescripteur définit le délai de publicité (raisonnable pour que l'offre puisse être faite dans les meilleures conditions) et détermine les opérateurs économiques qu'il veut consulter.

Mise en concurrence de 3 prestataires différents, visant autant que possible à obtenir 3 devis.

Le service prescripteur s'engage à ne pas solliciter systématiquement les mêmes interlocuteurs.

Selon le type d'achat : unique (exécution en une fois, durée maximale d'exécution d'un an) ou récurrent (degré de complexité, conditions de réalisation des prestations, exécution progressive et/ou reconduction possible), le service prescripteur adapte la consultation : rédaction d'un cahier des charges et de pièces techniques.

Réception, ouverture des offres, le cas échéant négociation, et information du/des candidat(s) :

Le service prescripteur juge de l'opportunité de procéder à une Négociation : Il peut y avoir négociation avec les candidats sur la consistance de la prestation et le prix, à égalité de traitement entre les différents candidats, selon les termes prévus au marché : soit avec l'ensemble des candidats retenus soit avec ceux jugés nécessaires. L'analyse des offres peut également être faite sans négocier à la condition de l'avoir prévu au marché (*art. R.2123-5 CCP*).

Les étapes de la négociation avec l'ensemble des candidats, qui doivent être maintenues dans une situation de stricte égalité d'appréciation de leur offre, respectent obligatoirement un principe de transparence et de « traçabilité » écrite des questions posées et des réponses apportées.

Tableaux analyse des offres : (cf. annexe 5C avec ou sans critères de jugement) + Signature service prescripteur.

En fonction du montant de l'offre retenue : < ou > à 25000€ H.T (*Article R2112-1 : Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes. L'écrit est formalisé par la signature d'un acte d'engagement*) :

Si inférieur à 25000€ H.T :	Si supérieur à 25000€ H.T :	Si supérieur à 25000€ H.T :	Si supérieur à 25000€ H.T :
Information du/des candidat(s) retenu(s) et non retenu(s)	Information du/des candidat(s) non retenu(s) uniquement puis saisine du SCBCP (acte d'engagement)	Information du/des candidat(s) retenu(s) et envoi de l'acte d'engagement au(x) candidat(s) retenu(s) pour signature	Notification de l'acte d'engagement au(x) candidat(s) retenu(s)

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande : Cette fiche, figurant en annexe 7, peut être adaptée par chaque direction afin de tenir compte d'un système de validation propre (ajout du visa du directeur de département ...).

Saisie et contrôle des bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature, transmis par le SCBCP au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement). Le service prescripteur est informé de l'envoi du bon de commande (notification via la PLACE ou courrier)

FICHE DE SYNTHÈSE : CATÉGORIE D - ACHAT DIRECT

ÉTAPES

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande : Cette fiche, figurant en annexe 7, peut être adaptée par chaque direction afin de tenir compte d'un système de validation propre (ajout du visa du directeur de département ...).

Saisie et contrôle des bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature, transmis par le SCBCP au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement)

Le bon de commande est notifié par courrier simple

Catégories A, B, C et D : Dans toutes les procédures, les demandes de précisions des candidats évincés sont traitées par les agents en charge des marchés publics du SCBCP.

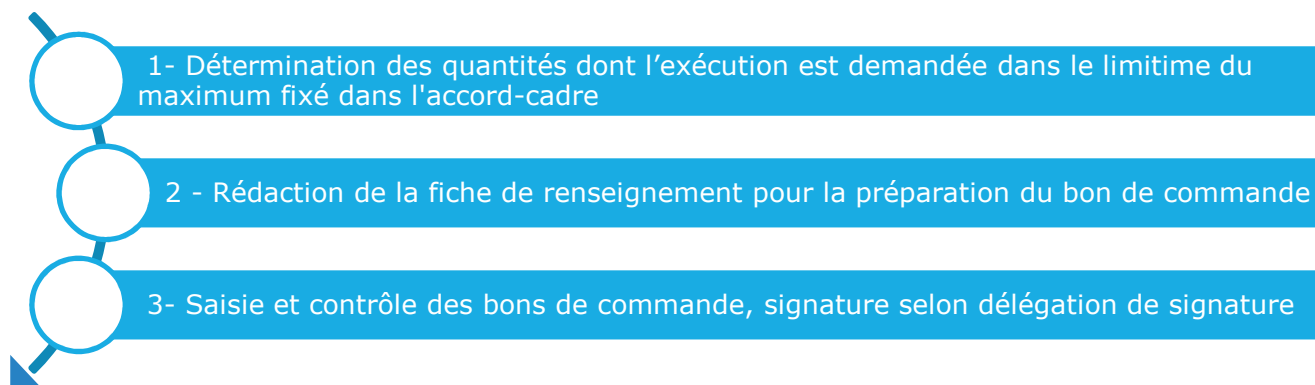
G. Achats issus de marchés passés avec la technique de l'accord-cadre

- Depuis le 1er janvier 2022, les services prescripteurs ont l'obligation de prévoir, pour leurs futurs projets d'accords-cadres, un montant maximum, en quantité ou en valeur, des marchés subséquents et/ou des bons de commande qu'ils envisagent d'émettre aux attributaires. Une fois ce montant maximum atteint, les attributaires de l'accord-cadre seront libérés de leurs obligations contractuelles et ledit accord-cadre aura épuisé ses effets. Ce montant maximum pourra être fixé à un montant plus élevé que le montant estimé des achats ou de la programmation budgétaire pour l'année à venir.
- Lorsqu'un marché fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande ;
- Lorsque le marché ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents.

1. CAS 1 : exécution du marché par bons de commande :

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires. Si l'accord-cadre est multi-attributaires, le choix du prestataire ou la répartition des commandes se fait selon les modalités prévues par l'accord-cadre :

- Soit selon la méthode dite « en cascade » : les bons de commande sont en priorité notifiés au titulaire dont l'offre a été classée en première position à l'issue de l'analyse des offres de l'accord-cadre (titulaire de premier rang) ; Si celui-ci n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés, alors le bon de commande est notifié au titulaire dont l'offre a été classée deuxième (titulaire de deuxième rang) et ainsi de suite ... ;
- Soit selon la méthode dite « à tour de rôle » : pour chaque bon de commande, le choix du titulaire peut s'effectuer par roulement (ce roulement peut être organisé selon l'ordre de classement des offres à l'issue de l'analyse des offres de l'accord-cadre ou par ordre alphabétique : dans tous les cas les règles régissant le roulement doivent être transparentes et non discriminatoires). Cette répartition « à tour de rôle » se fait sans distinction du montant financier de chaque bon de commande.



2. CAS 2 : exécution du marché par marchés subséquents :

FICHE DE SYNTHÈSE : MARCHÉS SUBSÉQUENTS

Marché subséquent supérieur à 40 000€ H.T	Marché subséquent inférieur à 40 000€ H.T		
Rédaction des clauses techniques : Le service prescripteur prépare les clauses techniques de l’achat : il prévoit l’étendue du besoin à satisfaire, sélectionne, et précise les modalités à mettre œuvre pour obtenir le produit ou la prestation attendue.			
Estimation du besoin : estimation du marché subséquent.			
▪ Consultation, ▪ Réception des offres, ▪ Ouverture des offres (avec le service prescripteur), ▪ Négociation éventuelle (avec le service prescripteur), ▪ Initialisation des tableaux d’analyse.	▪ Demande du numéro de référence du marché auprès des agents en charge des marchés publics du SCBCP		
Tableaux analyse des offres	Fourniture du numéro de référence du marché au service prescripteur		
▪ Élaboration du rapport de présentation, ▪ Information du/des candidat(s) retenu(s) et non retenu(s), ▪ Envoi de l’acte d’engagement au(x) candidat(s) retenu(s) pour signature.	Saisie du prestataire ou mise en concurrence des prestataires, le service prescripteur précise dans la lettre : - L’objet et le numéro de référence de l’accord-cadre ou du lot concerné ; - L’objet et le numéro de référence du marché subséquent ; - La date et l’heure limite de réception de(s) offre(s). - Il joint à la lettre de consultation la description détaillée du besoin. (Modèles-types pour la passation des marchés subséquents dans Intranet/SJMP/Documents marchés publics)		
	Mono-attributaire	Multi-attributaires	
		Le service prescripteur rappelle les critères d’attribution définis dans l’accord-cadre.	
	Réception et ouverture de(s) offre(s)		
	Le marché subséquent est attribué dans les conditions fixées par l’accord-cadre.	Pour l’analyse : le service prescripteur : ▪ Procède à l’analyse à l’aide du tableau simplifié (cf. annexe 5C), mais sans visa SCBCP. ▪ Peut procéder à des négociations dans les termes prévus à l’accord-cadre ou dans le marché subséquent dans lequel il précise le détail et les points qui font l’objet de la négociation (prix, délais, consistance, ...) et la date et l’heure limite.	
	Le service prescripteur établit une courte note récapitulant les caractéristiques du marché subséquent		
		Si < à 25 000€ H.T : information de l’ensemble des candidats (retenu(s) et non retenu(s)) Si > à 25 000€ H.T : Information du/des candidat(s) non retenu(s) uniquement	
Si > 25 000€ H.T : Information du/des candidat(s) retenu(s) et envoi de l’acte d’engagement à l’attributaire pour signature			
Notification au(x) candidat(s) retenu(s)			
Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande : Cette fiche, figurant en annexe 7, peut être adaptée par chaque direction afin de tenir compte d’un système de validation propre (ajout du visa du directeur de département ...).			
Saisie et contrôle des bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature, transmis par le SCBCP au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement). Le service prescripteur est informé de l’envoi du bon de commande (notification via la PLACE ou courrier)			

(1) Cas particuliers :

- **Certains marchés peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence** : ce sont les marchés de recherche et développement et les coopérations entre pouvoirs adjudicateurs. Ils doivent répondre à des conditions précises (voir les agents en charge des marchés du SCBCP) ;
- **Lorsqu'un seul prestataire est susceptible d'exécuter la prestation**, les procédures décrites dans la présente note ne s'appliquent pas (art. R.2122-1 à R.2122-11 CCP). Le chef du service prescripteur doit justifier par écrit auprès de la cellule fonctionnement du SCBCP qu'il n'existe pas de solution alternative envisageable (contrat d'exclusivité ou toute preuve établissant que cet opérateur est seul à pouvoir répondre aux besoins). Dans ce cas, le service prescripteur peut passer un bon de commande ou un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence quel que soit leur montant. Concernant les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence : l'agent du service prescripteur en charge du marché négocié complètera le tableau d'analyse marché négocié (cf. annexe 5D) afin de présenter brièvement la proposition du prestataire ; si le marché négocié prévoit des critères de jugement (cas des achats non standards et correspondent à un besoin spécifique : délai, consistance, type de prestation...), l'agent du service prescripteur en charge du marché négocié évalue l'offre selon ces critères tableau d'analyse marché négocié (cf. annexe 5D).
- **Certains marchés de services sociaux et autres services spécifiques peuvent être passés en procédure adaptée** (article R. 2123-1 du CCP) : c'est-à-dire en catégorie d'achat B, et pourront faire l'objet de négociations. Il s'agit de domaines précisément listés dans un avis annexé au CCP, par ex : formation, restauration, services postaux... Dans ce cas, le seuil de publication au JOUE est de 750 k€ HT ;
- **Les marchés de services juridiques peuvent être** :
 - Non soumis aux règles de préparation et de passation des marchés publics prévues par le code de la commande publique (8° de l'article L. 2512-5 du CCP) : Il s'agit des services juridiques de représentation légale par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits et des services de consultation juridique fournis par un avocat en vue de la préparation de toute procédure ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure ;
 - Soumis à un régime très allégé (article 4° de l'article R. 2123-1 du CCP) prévu à l'article R. 2123-8 du CCP : Il s'agit des autres services juridiques, tels que les services de consultation qui ne sont pas liés à un contentieux ou l'assistance juridique à maîtrise d'ouvrage ;
 - Soumis à une procédure adaptée (3° de l'article R. 2123-1 du CCP) prévu aux articles R. 2123-4 à R. 2123-7 du CCP.

(2) Dérogation permettant de passer certains achats :

1. **En procédure adaptée** : c'est le cas des « petits lots » d'un marché formalisé dont le montant estimé dépasse les seuils européens. Lorsqu'un service prescripteur lance une procédure formalisée mais qu'un ou plusieurs lots s'avèrent être des « petits lots », celui-ci peut bénéficier de la souplesse des MAPA (marchés à procédure adaptée) et notamment de la possibilité de négocier avec les opérateurs économiques, ce(s) petit(s) lot(s) doivent répondre à deux exigences :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour des fournitures ou des services ou à 1 million € HT pour des travaux ;
- Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots ;

2. **En achat direct**, sans publicité ni mise en concurrence, même si la valeur globale de l'ensemble des besoins est supérieure aux seuils de procédure formalisée si les deux conditions suivantes sont remplies, il s'agit d'une souplesse supplémentaire introduite par le CCP :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 40 000 € HT et le montant cumulé de ces lots achats ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les besoins.

Dans les 2 cas, le service prescripteur adresse une demande circonstanciée à la Directrice des finances et de la fiscalité écologique qui devra l'autoriser expressément. Pour le cas de la procédure adaptée, le service prescripteur se rapproche du chef du SCBCP pour satisfaire ce besoin après accord de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique.

Pour le cas de l'achat direct, le service prescripteur transmet la demande de devis, la demande faite à la Directrice des finances et de la fiscalité écologique et la réponse comme justificatifs avec le bon de commande au service comptabilité budgétaire et commande publique.

III. RÉDACTION DES MARCHES

Chaque marché doit permettre la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse et, pour y parvenir, doit notamment préciser la définition et l'identification pertinente des garanties professionnelles demandées aux fournisseurs et des critères de jugement des offres

A. Définition des besoins d'achats à l'agence (sourcing)

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale (Cf. annexe 6 - Clauses techniques, sociales et environnementales) (*art. L.2111-1 CCP*).

S'il l'estime nécessaire ou utile, le service prescripteur anticipe l'achat par une recherche active des nouveautés et procédés innovants survenus dans le domaine du besoin. Il peut s'aider de recherches dans des publications spécialisées et/ ou dans le questionnement de plusieurs opérateurs économiques. Le service prescripteur a la possibilité de réaliser un sourcing pour préparer la passation de son projet d'achat, il peut solliciter des avis ou informer les entreprises de son projet et de ses exigences (cf. art. R. 2111-1 du Code de la Commande Publique). Le sourcing n'est pas une procédure de consultation : ce n'est pas un acte d'achat. Les renseignements et documents récupérés lors du sourcing serviront de « matière » pour permettre au service prescripteur d'optimiser la rédaction de son cahier des charges.

Le cas échéant, le service prescripteur élabore les clauses de son marché en fonction des résultats de ses recherches. Il doit veiller à équilibrer les clauses techniques des documents de consultation de façon à ne pas favoriser un opérateur économique au détriment des autres (*art. R.2111-1 et R.2111-2 CCP*). À la demande de la direction, le service prescripteur doit être en mesure d'expliquer la nature et l'étendue de ses recherches. Il est garant de la neutralité des clauses insérées vis-à-vis d'un opérateur économique.

B. Éléments relatifs au dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'allotissement est requis, sauf impossibilité ou inconvénient avéré d'ordre technique ou financier. La décision de ne pas allotir doit être motivée par le service prescripteur (*art. L.2113-10 à L.2113-11 et R.2113-3 CCP*). Une attention particulière est à porter aux **pénalités**, notamment si les pièces du marché ne font pas référence à un cahier des clauses administratives générales (CCAG). Il est obligatoire de les définir pour les achats relevant des catégories A et B. Pour les achats relevant de la catégorie C, si aucune pénalité n'est prévue dans les pièces de la consultation, il ne pourra en être fait application lors de l'exécution du marché.

Des **critères de jugement** des offres sont obligatoirement prévus dans le règlement de la consultation pour les achats relevant des catégories A et B. Pour les achats relevant de la catégorie C, si aucun critère n'est prévu dans les pièces de la consultation (le prix devient le seul critère), le moins disant sera systématiquement retenu.

Concernant la possibilité de recourir à la **négociation** (achats relevant des catégories B et C), il sera indiqué dans les pièces de la consultation que le service prescripteur se réserve le droit de négocier les propositions ou de notifier le marché sur la base des offres initiales. À défaut, aucune négociation ne sera possible ou au contraire, sera obligatoire.

Dans le respect des préconisations du délégué à la protection des données à caractère personnel, le service prescripteur signale, au stade de la définition du besoin, à l'agent en charge des marchés publics du SCBCP les **données personnelles** qui devront être transmises ou au prestataire et nécessaires à l'exécution du marché. L'agent en charge des marchés publics du SCBCP établit la convention nécessaire à la protection de ces données personnelles, le cas échéant.

C. Caractéristiques, performances ou fonctionnalités exigées de l'achat

Le service prescripteur doit rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse pour l'agence. Il s'agit de la prise en compte d'un rapport qualité / prix du produit ou de la prestation attendue qui ne vise ni à l'achat le moins cher ni à l'achat le plus performant ou le plus luxueux. Pour atteindre cet objectif, le service prescripteur fixe le *cadre raisonnable* du besoin concerné pour l'agence et le transcrit dans le cahier des clauses techniques et dans les critères de jugement des offres. Le choix de l'agence peut porter sur les performances attendues de la prestation, et / ou sur le type de prestataire visé. L'annexe 6 détaille le présent paragraphe.

IV. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Si le marché comporte plusieurs lots, l'opération est faite lot par lot.

A. Les candidatures sont-elles conformes au règlement de la consultation ?

Les éléments de candidature, liés et proportionnés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution, relèvent (Art. R. 2142-1 à R. 2142-2, R.2142-5 à R.2142-14, R. 2142-25 et L. 2142-1 à L. 2142-2 CCP) :

- Des conditions de participation ;
- De l'aptitude à exercer l'activité professionnelle : par exemple être inscrit sur un registre professionnel ;
- De la capacité économique et financière : par exemple, réalisation d'un chiffre d'affaire annuel minimal dans le domaine concerné par le marché, ou niveau d'assurance professionnelle ;
- De la capacité technique et professionnelle : par exemple conditions de ressources humaines et techniques et expérience nécessaire pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'opérateurs économiques, ces éléments sont appréciés globalement pour le groupement.

La présentation de la candidature à l'aide du document unique de marché européen (DUME) doit être autorisée par les documents de marché. Elle est acceptée par l'agence depuis 1^{er} janvier 2018. Le cas échéant, la mention des éléments de validité de la candidature sans leur justification doit être expressément autorisée par l'agence (art. R.2143-4, R.2143-16 CCP).

Dossier électronique : pour leur candidature, les candidats peuvent mettre à la disposition de l'agence un accès gratuit à un système de stockage électronique administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique permettant d'accéder aux documents justificatifs et moyens de preuve (art. R.2143-13 à R.2143-14, CCP).

MÉTHODE GÉNÉRALE :

L'agent en charge des marchés publics du SCBCP et le service prescripteur vérifient les informations fournies au titre de la candidature. Ils vérifient les éventuelles interdictions de soumissionner (art. L.2141-7 à L.2141-11, L.2341-5, et R.2142-3 à R.2142-4, R. 2143-3, R.2143-16, R. 2143-6 à R. 2143-10, R. 2143-16 et R. 2144-1 à R. 2144-7 CCP). L'agent en charge des marchés publics du SCBCP peut demander par écrit aux candidats de compléter, d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

NB : la candidature d'une entreprise de création récente ne peut être rejetée pour absence ou insuffisance de références ou d'expériences, qui peuvent dans ce cas être celles du ou des intervenant(s) agissant au nom de l'entreprise, sauf si le service prescripteur motive valablement que la nature des prestations à réaliser exige les références demandées à tout candidat. Un candidat peut être éliminé dans les conditions de l'article R.2144-7 du CCP.

B. Les offres sont-elles conformes au règlement de la consultation ?

Les offres doivent être **régulières, acceptables et appropriées** (art. R.2152-1 à R.2152-2, R.2352-9 CCP) :

- Une offre est irrégulière si elle ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation sociale ou environnementale ;
- Une offre est inacceptable lorsqu'elle excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- Une offre est inappropriée lorsqu'elle n'est pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Dans les procédures formalisées et adaptées sans négociation, seules les offres irrégulières peuvent être régularisées. Dans les procédures adaptées, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être rendues conformes après négociation. De plus, l'agence peut rejeter une **offre anormalement basse** après l'examen des justifications sur le prix ou les coûts fournies par le soumissionnaire jugées insatisfaisantes (art. L.2152-6, L.2352-1 et R. 2152-3 à R. 2152-5 CCP).

Pour les achats des catégories B et C après détermination par le service prescripteur et l'agent en charge des marchés publics du SCBCP des candidats retenus ou à retenir, le service prescripteur peut engager une négociation sur la consistance de la prestation et le prix proposé s'il s'est réservé cette possibilité dans le marché. Le cas échéant, cette négociation est menée par écrit dans le respect d'une stricte égalité des candidats et dans les délais impartis.

C. Analyse des offres par le service prescripteur

1 - Analyse technique (appréciation du critère "valeur technique" et de tout autre critère "qualitatif")

- Étape 1 : Étude comparative de l'offre des candidats par rapport aux critères précisés dans le règlement de la consultation et du cahier des clauses particulières : Quelle est la qualité des dispositions que les candidats proposent de mettre en œuvre pour l'exécution du marché dans les conditions définies par le cahier des clauses particulières ?
- Étape 2 : Notation et proposition de classement des candidats

MÉTHODE GÉNÉRALE :

Préalable : Afin d'apprécier le critère "valeur technique" ou tout autre "critère qualitatif", et d'attribuer une note au candidat, le service prescripteur a obligatoirement défini et identifié dans le règlement de la consultation un ou des élément(s) d'analyse de valeur égale ou de valeur différente (dans ce cas l'élément d'analyse devient un sous-critère pondéré) lui permettant, par étude comparative de l'offre et du cahier des clauses particulières, de réaliser une appréciation objective de la qualité de l'offre. Le nombre d'éléments à analyser ou sous-critères pondérés constituant le critère « valeur technique » ou tout autre critère « qualitatif » est toutefois limité à 4.

Sauf cas particulier validé par le Directeur Général ou son délégataire, chaque élément d'analyse du critère concerné est noté en fonction de la pondération du critère (la pondération du critère correspond à la note finale maximale attribuable) et en application d'un barème de notation constitué de 5 points attribuables liés à l'appréciation, obligatoirement motivée, de la qualité de l'offre du candidat par le service prescripteur. Les appréciations affectées à chacun des points attribuables permettront aux services prescripteurs de situer l'offre qu'il analyse et de répondre à la question « où l'offre se situe-t-elle sur l'échelle de satisfaction ».

Ce barème de points est applicable quelle que soit la pondération du critère et/ou du sous-critère que choisira le service prescripteur de l'Agence : qu'il choisisse de pondérer chacun des sous-critères ou qu'il choisisse de laisser une valeur équivalente à l'ensemble des éléments constituant le critère. Dans le cas où le service prescripteur décide de sous-pondérer les sous-critères, le barème de points attribuables s'ajustera à la pondération de chacun des critères par application d'une simple formule.

Barème de notation constitué de 5 points attribuables

Notation

Appréciation

1 point

• **offre médiocre**, ne présentant pas de points forts

2 points

• **offre moyenne**, présentant plus de points faibles que de points forts

3 points

• **offre intéressante**, présentant autant de points forts que de points faibles

4 points

• **très bonne offre**, présentant majoritairement des points forts

5 points

• **Offre optimale**, présentant uniquement des points forts et/ou apportant une plus-value pertinente

Illustration avec un critère valeur technique pondéré à 60% et constitué de 3 : « éléments d'analyse » :

Cas 1 : les 3 éléments constituant le critère ont une valeur équivalente. Chaque élément constituant le critère est noté sur 4 points (nombre maximal de point attribuables). Le nombre total de points obtenu pour le critère valeur technique correspond à la formule : $\frac{\text{Somme des points obtenus pour chaque élément d'analyse du critère}}{\text{Nombre d'éléments d'analyse constituant le critère}}$ (EXEMPLE DE POINTS OBTENUS : 1ER ÉLÉMENT ANALYSÉ : 5 POINTS + 2ÈME ÉLÉMENT ANALYSÉ : 4 POINTS + 3ÈME ÉLÉMENT ANALYSÉ : 3 POINTS = 12 POINTS)					Cas 2 : les 3 éléments constituant le critère sont sous-pondérés (la pondération de chaque élément est différente et devient un sous-critère). Pour chaque sous-critère, sa pondération correspond au nombre maximal de points attribuables (note maximale) : exemple : Sous-critère 1 pondéré à 30% = Le nombre total de points obtenu sera 30 points Sous-critère 2 pondéré à 20% = Le nombre total de points obtenu sera 20 points Sous-critère 3 pondéré à 10% = Le nombre total de points obtenu sera 10 points				
Appréciation	Notation	1 ^{er} élément analysé composant le critère Valeur Technique	2ème élément analysé composant le critère Valeur Technique	3ème élément analysé composant le critère Valeur Technique	Appréciation	Notation : Barème initial	Pour chaque sous-critère, l'échelle de notation utilisée (notes attribuables) est déterminée par application de la formule		
							$\left(\frac{\text{Nombre maximal de points attribuables}}{5} \right) \times \text{Notation du barème initial}$		
							Note pondérée sur 30 pour le sous-critère 1	Note pondérée sur 20 pour le sous-critère 2	Note pondérée sur 10 pour le sous-critère 3
					Offre médiocre, ne présentant pas de points forts	1	06/30pts [(30÷5) X 1]	04/20pts [(20÷5) X 1]	02/10pts [(10÷5) X 1]
Offre médiocre, ne présentant pas de points forts	1	1/1pt	1/1pt	1/1pt	Offre moyenne, présentant plus de points faibles que de points forts	2	12/30pts [(30÷5) X 2]	08/20pts [(20÷5) X 2]	04/10pts [(10÷5) X 2]
Offre moyenne, présentant plus de points faibles que de points forts	2	2/2pts	2/2 pts	2/2pts	Offre intéressante, présentant autant de points forts que de points faibles	3	18/30pts [(30÷5) X 3]	12/20pts [(20÷5) X 3]	06/10pts [(10÷5) X 3]
Offre intéressante, présentant autant de points forts que de points faibles	3	3/3pts	3/3pts	3/3pts					
Très bonne offre, présentant majoritairement des points forts	4	4/4pts	4/4pts	4/4pts	Très bonne offre, présentant majoritairement des points forts	4	24/30pts [(30÷5) X 4]	16/20pts [(20÷5) X 4]	08/10pts [(10÷5) X 4]
Offre optimale, présentant uniquement des points forts et/ou apportant une plus-value pertinente	5	5/5pts	5/5pts	5/5pts	Offre optimale, présentant uniquement des points forts et/ou apportant une plus-value pertinente	5	30/30pts	20/20pts	10/10pts
Application de la pondération du critère :					La pondération du critère correspond à la note finale maximale attribuable : (exemple : 60% = note maximale : 60/60).				
La pondération du critère correspond à la note finale maximale attribuable : (Exemple : 60% = note maximale : 60/60).					Le nombre total de point obtenu pour chaque sous-critère est additionné ; ce total correspond à la note finale pondérée obtenue pour le critère valeur technique sur 60 points.				
Pour chaque candidat la note finale pondérée du critère valeur technique sur 60 points correspond à la formule : [(nombre total de point obtenu ÷ 5) x 60] .									

LA TECHNIQUE DE REVALORISATION

Cette technique consiste à attribuer automatiquement la note maximale pour le critère valeur technique ou tout autre critère qualitatif au candidat ayant présenté la meilleure offre. Il en ressort que pour chaque critère, la meilleure offre doit se voir attribuer la meilleure note. La technique de revalorisation de la note du critère « valeur technique » ou tout autre critère « qualitatif » sera utilisée après notation individuelle de chaque offre : si aucune d'entre elles n'obtient le nombre maximal de point attribuables, la meilleure offre technique se verra automatiquement attribuer le nombre maximal de point attribuables.

Les notes des candidats suivants seront elles aussi revalorisées, selon une règle de 3, par référence au nombre de points obtenus par la meilleure offre technique. La note revalorisée correspond à l'application de la formule :

$$\frac{\text{Nombre total de points obtenus par le candidat étudié} \times \text{nombre maximal de points attribuables}}{\text{Nombre de points obtenus par la meilleure offre technique avant revalorisation}}$$

Dans le cas où les éléments constituant le critère ont tous une valeur équivalente, le nombre total de points obtenus revalorisés sera ensuite pondéré par le coefficient de pondération du critère (cf. application de la pondération du critère – cas 1 ci-dessus). Pour le cas des sous-critères pondérés (cas 2), la note finale obtenue par l'addition des points obtenus pour chacun des critères est déjà pondérée.

Les offres techniques de chaque candidat sont ensuite classées par ordre décroissant de note. Les candidats qui n'ont pas répondu à l'ensemble des prestations obligatoires contenues dans le cahier des clauses particulières sont écartés.

NB : Si le marché comporte plusieurs lots, l'opération est faite lot par lot.

NOTE TECHNIQUE ÉLIMINATOIRE :

Il s'agit d'un système de notation en deux temps permettant aux services prescripteurs, lors de la phase d'analyse des offres, d'éliminer les offres des candidats n'ayant pas obtenu une note technique minimale.

Ce système conditionne l'examen du critère prix des offres des candidats par l'obtention d'une note technique minimale. À l'issue de l'évaluation du critère technique ou tout autre critère qualitatif, les offres soumises qui n'atteignent pas un seuil de points minimum prédéterminé, sont rejetées. Leur offre financière ne sera pas examinée et elle ne sera pas classée.

Exemple pour un marché dont la valeur technique des offres est évaluée sur 60 points et le prix sur 40 points :

Le seuil de points minimum à atteindre pour la valeur technique est fixé à 30 points/60. Dans cet exemple, la valeur financière des offres des candidats ne sera évaluée que si les candidats obtiennent au moins 30 points sur 60 au titre de la valeur technique. Ainsi, l'obtention d'une note inférieure à 30 points au titre de la valeur technique est éliminatoire.

Le seuil de points minimum doit être porté à la connaissance de l'ensemble des candidats lors de la phase de publication du marché. Le niveau d'élimination doit être proportionné avec l'objet du marché.

2 - Analyse des prix (appréciation du critère "prix")

a) Étape 1 : Détermination des prix anormalement bas

Certains prix sont-ils anormalement bas ?

- Si oui : L'agence peut rejeter une **offre anormalement basse** après l'examen des justifications sur le prix ou les coûts fournies par le soumissionnaire jugées insatisfaisantes. Le service prescripteur fait une proposition de rejet des offres présentant un prix anormalement bas, et note et propose un classement des candidats restants ;
- Si non : notation et proposition de classement de l'ensemble des candidats.

MÉTHODE GÉNÉRALE :

Le service prescripteur peut, après examen et production d'un rapport spécifique, proposer le rejet d'une offre dont le prix est anormalement bas. Les éléments d'analyse, qui doivent être systématiquement calculés par le service prescripteur, ne justifient pas à eux seuls le rejet d'une offre pour prix anormalement bas.

Ils interviennent à l'appui de la prise en compte conjuguée, par le service prescripteur :

- De l'estimation financière du coût de la prestation, calculée objectivement par le service prescripteur sur la base du coût de l'exécution précédente de la même prestation et/ou des "prix moyens et conditions du marché" ;
- Du degré de difficulté de l'exécution de la prestation (prestation d'exécution simple ou complexe) ;
- De la qualité des dispositions techniques que le candidat propose de mettre en œuvre pour l'exécution de la prestation ;
- De la décomposition du prix, dont le service prescripteur doit obligatoirement demander par écrit la production aux candidats concernés avant de conclure au caractère anormalement bas du prix offert

b) Étape 2 : Notation et proposition de classement des candidats (méthode applicable au critère "prix" et à tout autre "critère quantitatif")

MÉTHODE GÉNÉRALE :

Fixation de la note maximale attribuable pour l'analyse des prix (système identique à celui proposé pour la notation du critère valeur technique ou des autres critères qualitatifs). La pondération du critère prix déterminera la note maximale affectée au critère prix (Exemple critère Prix pondéré à 40% alors la note maximale sera 40/40).

Le candidat offrant le prix le moins élevé obtient la note maximale, les autres candidats ont la note correspondant à la formule :

$$\frac{\text{Prix le moins élevé} \times \text{Note maximale}}{\text{Prix du candidat étudié}}$$

Les offres de prix de chaque candidat sont ensuite classées par ordre décroissant de note.

3 - Synthèse de l'analyse des offres (notation et proposition de classement final des candidats)

MÉTHODE GÉNÉRALE :

Préalable : Afin d'attribuer une note finale aux candidats et de classer leurs offres en conséquence, le service prescripteur a obligatoirement identifié dans le règlement de la consultation le pourcentage de pondération qu'il attribue à chaque critère de jugement des offres.

Pour les marchés relevant de la catégorie B, les critères peuvent être simplement hiérarchisés lorsqu'une raison particulière le justifie. Les candidats ont la note finale pondérée sur 100.

Les offres de chaque candidat sont classées par ordre décroissant de note finale pondérée.

V. EXÉCUTION DES MARCHES

Tout achat doit faire l'objet d'un bon de commande préalable.

A. Le démarrage des prestations

Selon le cas et tel que prévu au cahier des charges du marché, le démarrage des prestations est déclenché :

- Soit par la notification du marché réalisée par le service comptabilité budgétaire et commande publique,
- Soit de manière séquentielle à chaque bon de commande ou marché subséquent en cas d'accord-cadre, initié par le service prescripteur et notifié par le service comptabilité budgétaire et commande publique,
- Soit par le service prescripteur, par l'envoi d'un ordre de service (lettre recommandée avec accusé de réception, copie à transmettre au service comptabilité budgétaire et commande publique aux fins d'archivage dans le dossier marché).

B. La décision de renouvellement du marché

- Pour les marchés conclus pour une période initiale et renouvelable par décision expresse du Directeur Général, la décision de renouvellement est **exclusivement** réalisée par le service prescripteur par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant le délai de préavis prévu au cahier des charges.

Le service prescripteur prend les dispositions nécessaires afin de respecter le délai de notification de la reconduction (programmation d'alarme via la messagerie, etc...). Le service prescripteur pourra se rapprocher de l'agent en charge des marchés publics du SCBCP pour procéder à la notification la décision de reconduction ou de non-reconduction via la PLACE. Un modèle de courrier de reconduction pré-rédigé et à adapter aux spécificités du marché est disponible dans Intranet/SJMP/Documents marchés publics (cf. annexe 8). Par ailleurs, une copie de la lettre avec l'accusé de réception est envoyée au service comptabilité budgétaire et commande publique pour insertion dans le dossier marché du logiciel comptable et au SCBCP.

Dans le cas des accords-cadres à bon de commande conclu à prix unitaires (sans partie forfaitaire), comportant un montant maximal et une clause de résiliation (*ex : En cas de non reconduction, la décision de non-reconduction sera notifiée dans un délai de deux mois avant la date d'échéance par la voie d'un courrier recommandé avec avis de réception*), le service prescripteur peut prévoir, s'il le souhaite et si les conditions précitées sont réunies, lors de la rédaction de son marché que la reconduction sera tacite et que seule la décision de non-reconduction fera l'objet d'une notification expresse.

C. Avenant au marché ou à l'accord-cadre

Toute décision de modification des termes du marché par voie d'avenant, quel qu'en soit l'objet (durée, ajustement des prestations, etc...) est préparée par le service prescripteur en collaboration avec l'agent en charge des marchés publics du SCBCP qui assure les échanges de pièces à signer avec le titulaire du marché.

L'avenant signé des 2 parties est ensuite notifié par le service comptabilité budgétaire et commande publique (lettre recommandée avec accusé de réception et archivage dans le dossier marché avec information au service prescripteur).

D. Problèmes d'exécution du marché et précontentieux éventuel

Lorsque le service prescripteur constate des problèmes sérieux d'exécution, des dysfonctionnements majeurs, des prestations partiellement exécutées ou remettant en cause l'intérêt des prestations prévues, le service prescripteur :

- Alerte le chef du SCBCP au plus tôt ;
- Adresse une mise en demeure argumentée, élaborée avec l'appui des agents du SCBCP, au titulaire du marché, formalisée par une lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception, signée par le Directeur Général. Une copie de ce courrier avec l'accusé de réception est envoyée à la Cheffe d'activités comptables du SCBCP pour archivage dans le dossier du marché du logiciel comptable.

Enfin, les éventuels courriers de contestations liées au paiement de factures seront réalisés par la cellule fonctionnement du SCBCP en concertation avec le service prescripteur.

E. Pénalités liées au marché

Le service prescripteur suit les délais et les modalités d'exécution du marché et établit les situations et calculs de pénalités s'il y a lieu. Ce calcul doit être validé par la cellule fonctionnement du SCBCP avant notification et notifié au titulaire. Au terme du marché de catégorie A ou B, un procès-verbal de réception des prestations est établi par le service comptabilité budgétaire et commande publique, signé par le service prescripteur, le Directeur Général et le titulaire.

F. Factures et délai global de paiement

Les factures doivent toujours être détaillées et faire apparaître clairement la nature et les caractéristiques de chaque prestation ; les coûts unitaires seront nécessairement indiqués sauf pour les prestations au forfait (ex : conception, étude). Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

Les différents acteurs doivent donc réaliser les opérations suivantes qui leur incombent dans le délai maximal suivant :

- Enregistrement de la facture par le service comptabilité budgétaire et commande publique : 2 jours ;
- Validation du service fait par le service prescripteur avec, le cas échéant, le tableau des pénalités de retard : 5 jours. En cas de difficultés ou litiges, le service prescripteur avertit sans délai le service comptabilité budgétaire et commande publique pour interrompre le déroulement du délai global de paiement ; le service prescripteur qui appose son visa sur la facture atteste ainsi que le service est fait et qu'il ne fait pas l'objet de réserve, qu'il peut donc être payé. Le bon de livraison peut être rapproché de ce visa pour garantir le service fait ;
- Vérification et mandatement par le service comptabilité budgétaire et commande publique : 10 jours ;
- Prise en charge et paiement par l'agence comptable : 10 jours.

VI. CONSERVATION DES DOCUMENTS, TRAÇABILITE DES ACHATS ET DES PROCEDURES

L'agence est comptable des fonds publics qu'elle utilise. Elle doit pouvoir justifier de l'utilisation des fonds et des procédures suivies. Les documents susceptibles d'être demandés par la cour des comptes sont ceux qui relèvent des grands principes des marchés publics : transparence, libre accès des acteurs économiques à la commande publique et respect de la concurrence.

Pour les procédures relevant de la [Catégorie A - procédure formalisée](#) et de la [Catégorie B - procédure adaptée](#) :

- Pour la notification du marché, l'agent en charge des marchés publics du SCBCP transmet par messagerie à la Cellule Fonctionnement du SCBCP le dossier complet du marché en vue de la notification via un message dans la plateforme PLACE.
- Le SCBCP conserve à son niveau un exemplaire du dossier de marché contenant l'ensemble des éléments relatifs à la procédure.
- Pour la saisie du bon de commande, le service prescripteur transmet à la cellule fonctionnement du SCBCP la fiche de renseignement.

Pour la procédure de [Catégorie C - consultation](#) :

Le service prescripteur est responsable des modalités de l'achat et du choix du prestataire retenu. Il sera donc sollicité si la cour des comptes s'intéresse aux consultations passées par son service. Les conditions de l'archivage sont, de ce point de vue, essentielles. Pour la bonne exécution des validations de la procédure et de l'achat, le service prescripteur transmet à la Cellule Fonctionnement du SCBCP :

- Le dossier de consultation ;
- La consultation de chaque opérateur économique et la preuve de l'envoi de la consultation à tous les opérateurs économiques consultés ;
- Les offres reçues ;
- Les échanges avec le(s) candidat(s) dans le cadre d'une éventuelle négociation ;
- Les informations aux candidats (retenus et non retenus) ;
- La fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande ;
- Le tableau d'analyse.

Le tableau doit être signé par le service prescripteur, son chef de service et par la Cheffe d'activités comptables pour validation de la procédure choisie et de l'analyse si l'achat est inférieur ou égal à 25 000€ H.T. Par l'agent en charge des marchés publics du SCBCP pour validation de la procédure choisie et de l'analyse et pour l'établissement de l'acte d'engagement si l'achat est supérieur à 25 000€ H.T.

Pour les achats relevant de la **Catégorie D - achat direct** :

Le service prescripteur est responsable des modalités de l'achat et du choix du prestataire retenu. Il doit limiter ces achats directs aux cas précisément prévus dans son budget notifié par le service comptabilité budgétaire et commande publique. Il sera donc sollicité si la cour des comptes s'intéresse aux achats directs passés par son service.

Pour les marchés passés selon la technique de l'accord-cadre :

- Pour les bons de commande : le service prescripteur transmet à la Cellule Fonctionnement du SCBCP la détermination des quantités dont l'exécution est demandée au travers de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande, avec en cas d'accord-cadre multi-attributaires le choix du prestataire ou répartition des commandes selon les modalités prévues par l'accord-cadre.
- Pour un marché subséquent :

Inférieur à 40 000 € HT : le service prescripteur transmet à la Cellule Fonctionnement du SCBCP :

- Les clauses techniques transmises au(x) prestataire(s) ;
- La consultation et la preuve de l'envoi de la consultation ;
- Les offres reçues ;
- Les échanges avec le(s) candidat(s) dans le cadre d'une éventuelle négociation ;
- Le tableau d'analyse signé par le service prescripteur et son chef de service, ou en cas d'accord-cadre mono-attributaire, une note explicative signée par le service prescripteur et son chef de service ;
- Si le marché subséquent est supérieur à 25000€ H.T : l'agent en charge des marchés publics du SCBCP envoie de l'acte d'engagement à l'attributaire pour signature et le transmet à la Cellule Fonctionnement du SCBCP.

Supérieur à 40 000 € HT : Les agents en charge des marchés publics du SCBCP transmettent à la Cellule Fonctionnement du SCBCP :

- ✎ Le rapport de présentation ;
- ✎ Le tableau d'analyse signé par le service prescripteur et son chef de service, ou en cas d'accord-cadre mono-attributaire ;
- ✎ Les documents contractuels du marché (acte d'engagement, spécifications techniques, bordereau des prix, ...) ;
- ✎ L'offre du candidat retenu.

VII. DISPOSITIONS PARTICULIERES

La présente décision entre en vigueur le jour de sa publication sur le site intranet de l'agence. Elle sera publiée sur le site internet pour information. Elle abroge la décision DE 2021-018 du 30 mars 2021.

À Douai, le

Le Directeur Général de l'Agence de l'eau Artois-Picardie

Agence de l'Eau ARTOIS-PICARDIE
La Directrice Générale Adjointe
Isabelle MATYKOWSKI

Annexe 1 : Nomenclature des achats

Code Nomenclature	Libellé Agence
10 - DENREES ALIMENTAIRES	
10.0A	Achats de boissons et de café pour les repas des administrateurs, instances ou réunions (hors prestations traiteurs)
10.0B	Pains, viennoiseries et pâtisseries (hors prestations traiteurs)
10.0C	Produits locaux, biscuits, chocolats, paniers garnis pour les instances et les cadeaux
11 - PRODUITS DE L'AGRICULTURE AUTRE QUE DENREES ALIMENTAIRES	
11.0A	Arbres (sapin de Noël, ...), végétaux, fleurs coupées (obsèques, ...)
12 - PRODUITS DU BOIS	
12.0A	Produits du travail du bois (emballages, articles décoratifs, ...)
13 - PRODUITS D'EXTRACTION ENERGETIQUES	
13.0A	Gaz naturel
14 - PRODUITS TEXTILES, CUIRS, HABILLEMENTS	
14.0A	Vêtements, chaussures de travail et équipements de protection individuelle (EPI)
15 - PAPIERS ET PRODUITS DE L'EDITION	
15.0A	Papiers, cartons, emballages en papier ou cartons
15.0B	Achats d'ouvrages (livres et documents imprimés), hors journaux, revues et périodiques
15.0C	Journaux, revues et périodiques d'informations générales, y compris abonnements électroniques
15.0D	Journaux, revues et périodiques spécialisés, y compris abonnements électroniques
15.0E	Acquisitions d'images et photos (illustrations, plaquettes, ...)
16 - PRODUITS DU RAFFINAGE	
16.0A	Achat de carburants et cartes carburants
17 - PRODUITS CHIMIQUES	
17.0A	Produits chimiques, solutions d'étalonnage et de conditionnement
18 - PRODUITS DE SANTE	
18.0A	Médicaments, trousse de secours, fournitures pour défibrillateur
18.0B	Petit matériel de laboratoire pour les stations et la bouée
18.0C	Produits et équipements de protections individuelles liés à la propagation de virus
20 - QUINCAILLERIE, OUTILLAGE	
20.0A	Outillage pour la maintenance du bâtiment ou les stations de mesure
20.0B	Quincaillerie, petits matériels
22 - EQUIPEMENTS DE RADIO, TELEVISION ET COMMUNICATION	
22.0A	Composants et appareils d'enregistrement du son et / ou de l'image
22.0B	Équipements de téléphonie (standard, terminaux, ...)
23 - INSTRUMENTS DE PRECISION ET D'OPTIQUE	
23.0A	Instrument navigation GPS
23.0B	Matériels photographiques
23.0C	Instruments de mesure des grandeurs physiques ou chimiques (pour les stations ou la bouée, courantomètres, débitmètres, capteurs, sondes, analyseurs, ...)

Code Nomenclature	Libellé Agence
24 - MATERIELS DE TRANSPORT	
24.0A	Achat véhicules (accessoires et pièces détachées compris)
24.0B	Conteneurs, caravanes, remorques (accessoires et pièces détachées compris)
25 - MOBILIER	
25.0A	Mobilier de bureau (sièges, tables, caissons, armoires, ...)
25.0B	Mobilier et équipements pour stands
26 - MONNAIES ET BIJOUX	
26.0A	Médailles du travail
31 - PRODUITS POUR LA CONSTRUCTION	
31.0A	Matériaux de construction (béton, articles divers en plastique ou en verre, menuiseries et fermetures, carrelage, ...)
33 - MATERIEL ET EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET D'ECLAIRAGE (HORS QUINCAILLERIE)	
33.0A	Matériel électrique (moteurs, groupes électrogènes, transformateurs, armoires de commandes, ...) pour le bâtiment ou les stations
33.0B	Équipements électriques et d'éclairage (câbles, piles, lampes, ...)
34 - ELECTRICITE, GAZ ET EAU	
34.0A	Branchements électriques pour stations
34.0B	Électricité
34.0C	Fourniture de gaz exploitation travaux
34.0D	Eau
35 - MACHINES ET EQUIPEMENTS	
35.0A	Équipements mécaniques et machines d'usage général
35.0B	Machines agricoles (barres d'effarouchement, ...)
35.0C	Machines pour l'imprimerie (façonnage, plieuse, relieuse, mise sous pli, ...)
35.0D	Appareils domestiques (restauration, radiateurs, ventilateurs ...)
36 - MACHINES DE BUREAU ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES	
36.0A	Machines de bureau (photocopieurs, dictaphones, ...)
36.0B	Micro-ordinateurs (PC fixes et portables, tablettes, ...)
36.0C	Serveurs
36.0D	Périphériques (imprimantes, claviers, écrans, disques durs, souris, webcam, ...)
36.0E	Équipements de réseaux informatiques (câblage, armoires de brassage, ...)
36.0F	Consommables et autres fournitures (clés USB, CD, tapis de souris, ...)
37 - PRODUITS D'ENTRETIEN	
37.0A	Produits d'entretien et articles de droguerie (cuisine, ...)
38 - PETITES FOURNITURES DE BUREAU	
38.0A	Petites fournitures de bureau (enveloppes, étiquettes, cahiers, stylos, ...)
60 - TRANSPORTS DES PERSONNES	
60.0A	Titres de transport (ferroviaires, aériens, ...) et abonnements
60.0B	Prestations d'agence de voyages hors titres de transports (hôtellerie, ...)
60.0C	Transport de personnes, y compris domicile travail personnes handicapées

Code Nomenclature	Libellé Agence
61- TRANSPORTS DES MARCHANDISES	
61.0A	Transport de marchandises (TNT, ...)
61.0B	Déménagements et garde-meubles
62 - SERVICES AUXILIAIRES DES TRANSPORTS	
62.0A	Péages et droits de stationnement
63 - SERVICES DES TELECOMMUNICATIONS	
63.0A	Téléphonie fixe (abonnements et communications)
63.0B	Téléphonie mobile (abonnements et communications)
63.0C	Transmission de données (internet, messagerie, visioconférence, ...)
63.0D	Système de secours (abonnements ADSL, ...)
63.0E	Maintenance des matériels de téléphonie et des équipements de télécommunication
63.0F	Maintenance des équipements de réseaux et télécommunication
64 - SERVICES DES POSTES	
64.0A	Acheminement des lettres ou colis
64.0B	Courrier express (Chronopost, colissimo, ...)
64.0C	Collecte-remise du courrier (missions, ...)
64.0D	Routage de documents (regroupement par liasses de colis ou d'imprimés pour préparer leur expédition)
65 - ASSURANCES	
65.0A	Assurance patrimoine
65.0B	Assurance automobile et canot
65.0C	Assurance de responsabilité civile
65.0D	Assurance protection juridique
65.0E	Assurance rapatriement
66 - SERVICES FINANCIERS ET COMPTABLES	
66.0A	Autres services financiers : chèques restaurant ou vacances, CESU, ...
67 - SERVICES ET MAINTENANCES INFORMATIQUES ET DE REPROGRAPHIE	
67.0A	Schéma directeur et audit en organisation
67.0B	Assistance à maîtrise d'ouvrage
67.0C	Assistance à maîtrise d'œuvre
67.0D	Achat de progiciels
67.0E	Achat de logiciels
67.0F	Maintenance logicielle (hors appareils de mesure et photocopieurs)
67.0G	Maintenance logicielle des appareils de mesures (stations, bouée, ...)
67.0H	Maintenance logicielle des photocopieurs
67.0I	Traitements informatiques (hébergements, ...)
67.0J	Services de banque de données
67.0K	Maintenance des serveurs
67.0L	Maintenance des ordinateurs (PC, portables et tablettes)
67.0M	Maintenance des équipements de réseaux informatiques
67.0N	Service de banque de données de contacts professionnels et service de mailings
67.0O	Service banque de données pour le suivi cadastral de terrains
67.0P	Service de banque de données des produits phytosanitaires et des substances actives

Code Nomenclature	Libellé Agence
68 - SERVICES D'HOTELLERIE	
68.OA	Restauration au restaurant de l'agence
68.OB	Traiteurs
69 - SERVICES DE SECURITE	
69.OA	Prestations de télésurveillance et de gardiennage
70 - SERVICES D'ETUDES, DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE	
70.OA	Gestion de personnel : recrutement, conseil, organisation
70.OB	Organisation des services : démarche qualité, audit, conseil, contrôle de gestion
70.OC	Prestations de secrétariat (standard, ...)
70.OD	Traduction
70.OE	Études, conseil et assistance en urbanisme
70.OF	Études à caractère général
70.OG	Études et recherches scientifiques fondamentales et appliquées
70.OH	Études à caractère technologique
70.OI	Assistance à gestion de dossiers
70.OJ	Assistance à la gestion de la conformité des prestataires (travail dissimulé, ...)
70.OK	Études relatives à l'immobilier (SPSI, ...)
70.OL	Audits liés aux redevances ou aux participations financières
70.OM	Études liées à un programme d'intervention
70.ON	Études requises par le SDAGE ou l'état des lieux
70.OO	Évaluations des politiques publiques
70.OP	Organisation des instances
70.OQ	Prestation d'intérim
70.OR	Services de rédaction d'articles
70.OS	Animation de réunion
70.OT	Assistance à la préparation de l'arrêté substances et à la gestion du référentiel
71 - SERVICES LIES A LA REALISATION D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION	
71.OA	Maitrise d'œuvre et ordonnancement, pilotage et coordination
71.OB	Conduite d'opération
71.OC	Études, analyses et contrôles nécessaires à la réalisation d'un ouvrage
72 - SERVICES DE COMMUNICATION	
72.OA	Agences et conseil en communication et publicité
72.OB	Campagnes de communication (information, publicité, relations publiques)
72.OC	Achat et gestion d'espaces publicitaires
72.OD	Organisation de colloques et évènements (foires, salons, ...)
72.OE	Réalisations de stands (salons, foires) et frais de participation
72.OF	Publications (conception)
72.OG	Etudes, sondages et enquêtes de communication
72.OH	Services photographiques et audiovisuels de communication
72.OI	Travaux graphiques de communication (maquette de mise en page, logos, charte graphique, ...)
72.OJ	Conception et réalisation de site internet, intranet et extranet
72.OK	Traitement de l'information (surveillance presse, revue de presse, veille, ...)
72.OL	Publication liée aux recrutements
72.OM	Conception et réalisation d'objets publicitaires

Code Nomenclature	Libellé Agence
73 - SERVICES DE NETTOYAGE	
73.0A	Nettoyage des locaux
73.0B	Nettoyage spécialisé (graffitis, ...)
73.0C	Désinfection, dératisation, désinsectisation
73.0D	Nettoyage de véhicules
74 - SERVICES D'ASSAINISSEMENT, DE VOIRIE ET TRAITEMENT DES DECHETS	
74.0A	Enlèvement, tri et traitement des déchets ménagers (papier, ...)
74.0B	Redevances déchets
74.0C	Enlèvement, tri, stockage et traitement des déchets autres que ménagers (piles, ...)
75 - SERVICES JURIDIQUES	
75.0A	Services de conseils juridiques
75.0B	Services d'établissements d'actes authentiques et des auxiliaires de justice
75.0C	Services de représentation juridique
75.0D	Surveillance des marques
76 - SERVICES SANITAIRES ET SOCIAUX	
76.0A	Prestations de services de soins médicaux effectués par des praticiens généralistes et spécialistes
76.0B	Contrôle et analyses biologiques, et autres analyses de laboratoire
77 - SERVICES RECREATIFS, CULTURELS ET SPORTIFS	
77.0A	Services de conception, de films ou d'œuvres audiovisuelles et multimédia
77.0B	Services de de représentation artistiques fournis par des producteurs ou artistes
78 - SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE	
78.0A	Formation transversale
78.0B	Formation spécifique
78.0C	Bilan de compétences et carrière
78.0D	Formation Domaine Administratif
78.0E	Formation Domaine Technique
78.0F	Formation Management, Communication
78.0G	Formation Hygiène et Sécurité
78.0H	Formation Domaine Informatique
78.0I	Langue
78.0J	Divers : formation diplômante, VAE, bilan de compétences ...
79 - SERVICES IMMOBILIERS	
79.0A	Terrains de l'agence (SAFER, ...)
80 - SERVICES DE CONTRÔLE, D'ANALYSE ET D'ESSAI DE PRODUITS, MATERIAUX, FLUIDES OU EQUIPEMENTS	
80.0A	Contrôles et analyses de l'environnement
80.0B	Contrôles et analyses conformité règlement redevances

Code Nomenclature	Libellé Agence
81 - SERVICES DE MAINTENANCE ET DE CONTRÔLE	
81.0A	Maintenance et réparation des véhicules
81.0B	Maintenance de machines d'usage spécifique (stations de mesures)
81.0C	Maintenance du matériel d'impression
81.0D	Maintenance de matériel électrique (fontaine à eau, ...)
81.0E	Vérifications et contrôles techniques des équipements (électricité, défibrillateur, ascenseurs, sécurité incendie, ...)
81.0F	Maintenance appareils et équipements laboratoire (appareils des stations de mesures)
81.0G	Maintenance d'installations de levage (ascenseurs, ...)
81.0H	Maintenance système détection incendie
81.0I	Maintenance système sécurité bâtiment (intrusion, contrôle des accès, portes automatiques ...)
81.0J	Maintenance des ouvrants (porte, fenêtre, stores, etc...)
81.0K	Maintenance : divers
81.0L	Maintenance des machines et matériels de chauffages, sanitaires et plomberie
82 - TRAVAUX DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE, D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE	
82.0A	Conception graphique, maquette
82.0B	Travaux d'impression offset
82.0C	Autres travaux d'impression ou de reprographie (marquage véhicules, ...)
84 - SERVICES ANNEXES	
84.0A	Maintenance des espaces verts, parcs, jardins (élagage, entretien des cressonnières, ...)
84.0B	Services annexes à la sylviculture (entretien et gestion des forêts, ...)
86 - PRESTATIONS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES LIÉES AUX SCIENCES DE LA TERRE	
86.0A	Études et conseils en sciences de la terre
86.0B	Services d'établissement de cartes, photo-interprétation, systèmes d'informations géographiques (géomètre, ...)
87 - LOCATION	
87.0A	Location de véhicule pour le transport de personnes
87.0B	Location de véhicule pour le transport de matériels
87.0C	Location de matériel de reprographie
87.0D	Location de salle
87.0E	Location de machine à affranchir
87.0F	Location : divers

Annexe 2 : Fiche unité fonctionnelle (fournitures et services) ou opération (travaux)

FICHE UNITÉ FONCTIONNELLE **(fournitures et services)** **OU FICHE OPÉRATION (travaux)**



OBJET DE L'OPÉRATION

Responsable(s)	Date	Visa

PROCEDURE(S) EXISTANTE(S)									
CODE ACHAT	MONTANT HT (prévisionnel)			MARCHE FORMALISE	MARCHE NON FORMALISE	ACHATS DIRECTS OU HORS NOMENCL.	TOTAL HT de l'opération	MONTANT TTC	
	2022	2023	2024					TAUX DE TVA	TOTAL TTC
									- €
									- €
									- €
									- €
TOTAL OPERATION				- €	- €	- €	- €		- €

PROCEDURE(S) D'ACHAT(S) A REALISER									
CODE ACHAT	MONTANT HT (prévisionnel)			MARCHE FORMALISE	MARCHE NON FORMALISE	ACHATS DIRECTS OU HORS NOMENCL.	TOTAL HT de l'opération	MONTANT TTC	
	2022	2023	2024					TAUX DE TVA	TOTAL TTC
							-		- €
							-		- €
							-		- €
							-		- €
TOTAL OPERATION				- €	- €	- €	- €		-

TOTAL OPERATION									- €
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

FOURNITURE ET SERVICES			
CATEGORIES D'ACHATS ET PROCEDURES D'ACHATS (*)		MONTANT OPERATION HT	PROCEDURE A RESPECTER
D	Achat direct	de 0 € HT à <10 000 € HT	
C	Consultation	de 10 000 € HT à <40 000 € HT	
B	Procédure adaptée	de 40 000 € HT à <140 000 € HT	
A	Procédure formalisée	=> 140 000 € HT	

TRAVAUX			
CATEGORIES D'ACHATS ET PROCEDURES D'ACHATS (*)		MONTANT OPERATION HT	PROCEDURE A RESPECTER
D	Achat direct	de 0 € HT à <15 000 € HT	
C	Consultation	de 15 000 € HT à <40 000 € HT	
B	Procédure adaptée	de 40 000 € HT à <5 382 000 € HT	
A	Procédure formalisée	=> 5 382 000 HT	
X	Achats directs ou hors nomenclature		

(*) Décision d'établissement / règlement des achats

LE DIRECTEUR GENERAL

Annexe 3 : Composition de la commission des marchés formalisés

La commission des marchés formalisés est présidée par le Directeur Général de l'Agence ou son suppléant (*).

Le secrétariat est assuré par les agents en charge des marchés publics du service comptabilité budgétaire et commande publique.

En sont membres :

- ⇒ La Directrice des finances et de la fiscalité écologique ou son remplaçant (**) ;
- ⇒ Le chef du service comptabilité budgétaire et commande publique ou son remplaçant (**) ;
- ⇒ Le chef du service prescripteur ou son remplaçant (**) ;
- ⇒ L'agent chargé de l'achat ;

Cette commission examine le rapport d'analyse des offres élaboré par le service prescripteur et propose au directeur général un classement des offres.

La convocation de la commission d'attribution des marchés est réalisée par mail par le service comptabilité budgétaire et commande publique deux jours au minimum avant la date retenue.

La réunion fera l'objet d'un procès-verbal, signé par les membres présents, et qui est inclus dans le rapport de présentation.

(*) Le suppléant du directeur général est la directrice général adjointe titulaire d'une délégation de signature de suppléance en cas d'absence ou d'indisponibilité du directeur général.

(**) Le remplaçant est la personne désignée pour le représenter par le titulaire indisponible. Le remplaçant transmet les directives du titulaire absent sans pouvoir prendre de décision.

Les suppléants et remplaçants présents lors de la commission d'attribution du marché signent le procès-verbal qui est inclus dans le rapport de présentation.

Annexe 4A : Fiche navette de suivi mise en place pour les achats relevant des catégories A et catégorie B

ANNEXES										
Intitulé du marché :			FICHE-NAVETTE			Référence du marché :				
			Forme du marché		Informations / observations					
[DREF] ACH 152 Ind 4			A.C.M : Accord Cadre Mutualisé ☐ A.C.I : Accord Cadre Interne ☐ A.O.M : Appel d'Offres Ouvert Mutualisé ☐ A.O.I : Appel d'Offres Ouvert Interne ☐ M.A.M : Marché à procédure Adaptée Mutualisé ☐ M.A.I : Marché à procédure Adaptée Interne ☐ M.N.M : Marché Négocié Mutualisé ☐ M.N.I : Marché Négocié Interne ☐		Marché à renouveler ultérieurement OUI ☐ NON ☐ Durée du marché et reconduction(s) éventuelle(s) :			Date de notification souhaitée :		
ETAPE		NOM DE L'INTERVENANT	DATE DE RECEPTION	VISA				OBSERVATIONS		
			DATE DE TRANSMISSION							
Conception	1	Projet et estimation financière avec imputation Service prescripteur			Estimation financière en € H.T :			Code nomenclature :		
	2	Imputation financière validée et réservation de crédit Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique			Imputation prévue :					
	3	Prise de rendez-vous avec l'Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Publics : transmission des pièces par le Service prescripteur Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public & Service prescripteur								
	4	Constitution des pièces du marché Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public								
	5	Visa du Chef de Service (prescripteur)			Le service acheteur dispose d'un délai de 48h maximum pour transmettre ses observations AU Service Juridique et Marchés Publics.					
	6	Visa du Directeur de Département (prescripteur)								
Validation	7	Visa du Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique								
	8	Visa de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique								
	9	Approbation du projet de marché par le Directeur (si arbitrage à réaliser) Visa du Directeur Général								
Publication	10	Publicité du marché Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public			Dates d'envoi de l'Avis d'Appel Public à la concurrence : JOUE : BOAMP: Site MAPA online : PLACE : Autre(s) support(s) :			Date(s) d'envoi de l'Avis d'Attribution : JOUE : BOAMP: Site MAPA online : PLACE : Autre(s) support(s) :		
					Date(s) de publication de l'Avis d'Appel Public à la concurrence : JOUE : BOAMP: Site MAPA online : PLACE : Autre(s) support(s) :			Date(s) de publication de l'Avis d'Attribution : JOUE : BOAMP: Site MAPA online : PLACE : Autre(s) support(s) :		
Attribution du marché	11	Dépouillement des offres, analyses et Négociation (le cas échéant) Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public & Service prescripteur			Commission Marchés : Covoquer le : Ouverture et examen des plis : Attribution du marché : Négociation :					
	12	Visa de l'Analyse des offres Visa du Chef de Service (prescripteur)								
	13	Visa de l'Analyse des offres Visa du Directeur de Département (prescripteur)								
	14	Visa de l'Analyse des offres Visa du Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique								
	15	Visa de l'Analyse des offres Visa de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique								
Engagement	***	Décision d'attribution du marché			Titulaire (s) DU MARCHE :					
	***	Visa du Directeur Général			Montant du marché :					
		Information des candidats non retenus et du titulaire et transmission au service comptabilité Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Pu			Date de notification de l'information au(x) candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) :					
	+	Signature de l'acte d'engagement ou du bon de commande par le Directeur,			Date de transmission au Service Comptabilité :					
	+/ ***	Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique Date de notification et information du service acheteur Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique			Date de notification du marché au titulaire :					
* Dates clés entraînant information obligatoire des autres services concernés (Cellule Commande Publique : *, Service Comptabilité : **, Service Acheteur : ***) par photocopie de l'état de la "fiche-navette".										

ANNEXES									
Intitulé du marché :			FICHE-NAVETTE		Référence marché :				
			Forme du marché		Informations / observations				
[DREF] ACH 152 ind 4			M.S.I : Marché subséquent Interne ☐ M.S.M : Marché subséquent Mutualisé ☐		Marché à renouveler ultérieurement OUI ☐ NON ☐		Date de notification souhaitée :		
					Durée du marché et reconduction(s) éventuelle(s) : délais de livraison :				
		ETAPE	NOM DE L'INTERVENANT	DATE DE RECEPTION	VISA	OBSERVATIONS			
				DATE DE TRANSMISSION					
Conception	1	Projet et estimation financière avec imputation				Estimation en € H.T :	€ H,T	Code nomenclature :	
		Service prescripteur							
	2	Création intitulé marchés				Imputation prévue :		Code nomenclature :	
		Service Juridique et Marchés Publics							
	3	Prise de rendez-vous avec l'agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Publics :							
transmission des pièces par le Service prescripteur & constitution des pièces du marché									
		Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public & Service prescripteur							
Sélection	4	Mise en concurrence du ou des titulaires				Date d'envoi des courriels de mise en concurrence :			
		Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public				Date limite de réception des proposition :			
	5	Analyse des offres et Négociation				Date d'envoi de la négociation :			
		Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public & Service prescripteur				Date limite de réception des propositions après négociation :			
						Objet de la négociation : sans objet			
Attribution du marché	6	Information du Chef de Service (prescripteur) Visa de l'Analyse des offres et proposition attribution							
		Information du Directeur de Département (prescripteur) Visa de l'Analyse des offres et proposition attribution							
	7	Information du Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique							
		Visa de l'Analyse des offres							
			Visa de la Directrice des finances et de la fiscalité écologique						
Engagement	9	Décision d'attribution du marché				Titulaire du marché subséquent :			
	* / ** /	Visa du Directeur Général							
	10	information des candidats non retenus et du titulaire et transmission au service comptabilité				Date d'envoi de l'information au(x) candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) :			
		Agent du Service comptabilité budgétaire et commande publique en charge des marchés Public				Date de transmission au Service Comptabilité :			
	11	Signature de l'acte d'engagement ou du bon de commande par le Directeur,							
	* / ** /	Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique							
12	Date de notification et information du service acheteur				Date de notification du marché subséquent :				
* / ** /	Chef du Service comptabilité budgétaire et commande publique								

↑ Dates clefs entrainant information obligatoire des autres services concernés (Cellule .Commande .Publique : *, Service Comptabilité : **, Service Acheteur : ***) par photocopie de l'état de la " fiche-navette ".

➤ Cas 1 Les éléments d'analyse ont une valeur équivalente

22-A.O.I-01		Analyse du critère technique							
Pondération du critère	60%	Fourniture de titres de transport							
Note finale maximale	60	Méthode de notation							
Appréciation	Notation (Nbre de points)	<u>Revalorisation de la note :</u> Après notation individuelle de chaque offre, si aucune d'entre elles n'obtient le nombre maximal de point attribuables (5/5 points), la meilleure offre technique se verra automatiquement attribuée le nombre maximal de point attribuables. Les notes des candidats suivants seront elles aussi revalorisées, selon une règle de 3, par référence au nombre de point obtenu par la meilleure offre technique. La note revalorisée correspond à l'application de la formule : $= \frac{[(\text{nombre total de point obtenu par le candidat étudié} \times \text{nombre maximal de point attribuables}) \div \text{nombre total de point obtenu par la meilleure offre technique avant revalorisation}]}{5}$					<u>Note finale pondéré : application de la pondération du critère :</u> La pondération du critère correspond à la note finale maximale attribuable : (exemple : 60% = note finale maximale : 60/60). Pour chaque candidat la note finale pondérée du critère valeur technique correspond à la formule : $= [(\text{nombre total de point obtenu ou note revalorisée} \div 5) \times \text{note finale maximale attribuable}]$ <i>*: il s'agit :</i> ➤ soit du chiffre situé dans la colonne "nombre total de point obtenu", ➤ soit du chiffre situé dans la colonne "note revalorisée" si la revalorisation a été appliquée.		
Offre médiocre, ne présentant pas de points forts	1								
Offre moyenne, présentant plus de points faibles que de points forts	2								
Offre intéressante, présentant autant de points forts que de points faibles	3								
Très bonne offre, présentant majoritairement des points forts	4								
Offre optimale, présentant uniquement des points forts et/ou apportant une plus-value pertinente	5								
CANDIDAT(S)	Les éléments composants le critère Valeur Technique ont une valeur équivalente	1° élément d'analyse : "X"	2° élément d'analyse : "X"	3° élément d'analyse : "..."	4° élément d'analyse : "..."	Nombre total de point obtenu	Note revalorisée sur 5 points	Note finale pondérée	Classement des offres techniques
candidat A	Description et appréciation de l'offre					4,00	5,00	75,00	1°
Note /5 points		5	4	3	4				
candidat B	Description et appréciation de l'offre					2,25	2,81	42,19	3°
Note /5 points		3	2	3	1				
candidat C	Description et appréciation de l'offre					3,75	4,69	70,31	2°
Note /5 points		4	3	4	4				

Annexe 5B : Modèles de tableau d'analyse des offres
➔ Cas 2 les sous-critères sont pondérés

22-A.O.101						Analyse du critère technique										
Pondération du critère		60%				Fourniture de titres de transport										
Note finale maximale		60				Méthode de notation										
Appréciation		Notation (Nbre de points)	S/Critère 1	S/Critère 2	S/Critère 3	S/Critère 4	Revalorisation de la note : Après notation individuelle de chaque offre, <u>si aucune d'entre elle n'obtient le nombre maximal de point attribuables du critère (exemple ici 60 points)</u>, la meilleure offre technique se verra automatiquement attribuée la note maximale. Les notes des candidats suivants seront elles aussi revalorisées, selon une règle de 3, par référence à la note de la meilleure offre technique. La note revalorisée correspond à l'application de la formule : = [(note finale pondérée obtenu par le candidat étudié x Note maximale) ÷ Note finale pondérée obtenue par la meilleure offre technique avant revalorisation]						La pondération du critère correspond à la note finale maximale attribuable : (exemple : 60% = note maximale : 60/60). Le nombre total de point obtenu pour chaque sous-critère est additionné : Ce total correspond à la note finale pondérée obtenue pour le critère valeur technique sur 60 points.			
offre médiocre, ne présentant pas de points forts		1	5	4	2	1										
Offre moyenne, présentant plus de points faibles que de points forts		2	10	8	4	2										
Offre intéressante, présentant autant de points forts que de points faibles		3	15	12	6	3										
très bonne offre, présentant majoritairement des points forts		4	20	16	8	4										
Offre optimale, présentant uniquement des points forts et/ou apportant une plus-value pertinente		5	25	20	10	5										
CANDIDAT(S)	Les éléments composants le critère Valeur Technique sont pondérés					1 ^{er} élément d'analyse : "X"	2 ^e élément d'analyse : "X"	3 ^e élément d'analyse : "..."	4 ^e élément d'analyse : "..."	Nombre total de point obtenu	Note revalorisée sur 5 points	Note finale pondérée	Classement des offres techniques			
	Pondération des sous - critères					25	20	10	5							
Candidat A	Description et appréciation de l'offre					Structurellement défectueux et non adapté au point de vue				26,00	31,20	31,20	2 ^e			
	Note Pondérée					15,00	8,00	2,00	1,00							
	Note /5 points					3	2	1	1							
Candidat B	Description et appréciation de l'offre									16,00	19,20	19,20	4 ^e			
	Note Pondérée					5,00	8,00	2,00	1,00							
	Note /5 points					1	2	1	1							
Candidat C	Description et appréciation de l'offre									50,00	60,00	60,00	1 ^{er}			
	Note Pondérée					20,00	20,00	6,00	4,00							
	Note /5 points					4	5	3	4							

Annexe 5C Achats relevant de la catégorie C) et Marchés subséquents

Pour l'analyse, 2 modèles de tableaux sont proposés selon la complexité du jugement à opérer :

Cas n°1 : la consultation ou le marché subséquent prévoit le prix comme seul critère de jugement, seul le prestataire le moins disant peut être retenu (cas des achats standards dont la qualité n'est pas susceptible de varier). Le service métier remplit le tableau d'analyse n°1, en indiquant les prestataires consultés qui n'ont pas répondu, et le signe pour valoir attestation de son travail d'analyse et proposition à son chef de service.

Cas n°2 : la consultation ou le marché subséquent prévoit des critères de jugement, le service métier évalue les devis selon des critères de choix car son achat n'est pas standard et correspond à un besoin spécifique (délai, consistance, type de prestation...). Le service métier remplit le tableau d'analyse n°2, en indiquant les prestataires consultés qui n'ont pas répondu, et le signe pour valoir attestation de son travail d'analyse et proposition à son chef de service.

Annexe 5C Feuillelet n°1 Tableau analyse Consultation 3 devis minimum ou Marchés subséquents sans critère de jugement

TABLEAU D'ANALYSE DES OFFRES						Cellule à compléter
CAS N°1 - CONSULTATION SANS CRITERES DE JUGEMENT (critère prix à 100 %)						
A RENSEIGNER PAR LE SERVICE ACHETEUR	Code nomenclature de l'achat	68.05-10	Expertise juridique du projet de schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux			
	Numéro opération de l'achat	12356				
	Caractérisation de l'achat	Achat unique	Oui	Montant total estimé	15 000,00 €	
		Achat récurrent	Non	Durée du besoin	4	
	Candidat(s)	Ordre de prix	Nom du candidat		Offre de prix	
	Candidat n° 1	3	candidat A		3 000,00 €	
	Candidat n° 2	1	candidat B		1 000,00 €	
	Candidat n° 3	4	candidat C		4 000,00 €	
	Candidat n° 4	2	candidat D		2 000,00 €	
	Classement des offres par ordre croissant de prix					
	n° de classement	1	2	3	4	
	Candidat	candidat B	candidat D	candidat A	candidat C	
	Prix HT	1 000,00 €	2 000,00 €	3 000,00 €	4 000,00 €	
	Proposé par l'acheteur :		Vérifié et validé par le chef de service acheteur :			
	Nom :		Nom :			
Prénom :		Prénom :				
Date :		Date :				
Signature :		Signature :				
Uniquement en procédure d'achats catégorie C Analyse SCBCP (vérification respect procédure et choix prestataire) : ☐ Par la Cheffe d'activités comptables si l'achat est inférieur ou égal à 25 000€ H.T ; ☐ Par l'agent en charge des marchés publics du SCBCP si l'achat est supérieur à 25 000€ H.T.						
	Nom :		Date :			
	Prénom :			Signature :		

Annexe 5C Feuillelet n°2 Tableau analyse Consultation 3 devis minimum ou Marchés subséquents avec critère de jugement

TABLEAU D'ANALYSE DES OFFRES - CAS N°2 - CONSULTATION OU MARCHÉ SUBSEQUENT AVEC CRITERES DE JUGEMENT						Cellule à compléter	
Cas N°2 : Les éléments d'analyse du critère valeur technique ou tout autre critère "qualitatif" (détails, critères environnementaux, critères sociaux, etc...) sont pondérés différemment.							
Code nomenclature de l'achat		à compléter : Réf. Accord-cadre - Lot X - Code achat		Marché subséquent 21 - M.S.I - XX : Objet du marché subséquent			
Numéro opération de l'achat		à compléter :					
Caractérisation de l'achat		Achat unique		Cliquer sur la cellule et choisir dans la liste oui ou non		Montant total estimé :	
		Achat récurrent		Cliquer sur la cellule et choisir dans la liste oui ou non		Durée du besoin :	
Candidat(s) consulté(s)		Rang		Nom des candidat(s)		Offre de prix	
Candidat n° 1		4		candidat 1		3 000,00 €	
Candidat n° 2		3		candidat 2		2 500,00 €	
Candidat n° 3		1		candidat 3		1 900,00 €	
Candidat n° 4		2		candidat 4		2 000,00 €	
Critère n°1							
ANALYSE DU CRITERE PRIX							
La pondération du critère prix détermine la note maximale affectée au critère prix (Exemple critère Prix pondéré à 40% alors la note maximale sera 40/40). Le candidat offrant le prix le moins élevé obtient la note maximale, les autres candidats ont la note correspondant à la formule : [(prix le moins élevé X note maximale) ÷ prix du candidat étudié]							
CLASSEMENT DES OFFRES PAR ORDRE CROISSANT DE PRIX							
N° DE CLASSEMENT		1		2		3	
CANDIDATS		candidat 3		candidat 4		candidat 2	
Prix (devis ou bondeureau des prix) en € HT		1 900,00 €		2 000,00 €		2 500,00 €	
NOTE (pondérée)		40,00		38,00		30,40	
ANALYSE TECHNIQUE							
Appréciation		Notation : Barème initial		Critère 2		Critère 3	
offre médiocre, ne présentant pas de points forts		1		6		4	
Offre moyenne, présentant plus de points faibles que de points forts		2		12		8	
offre intéressante, présentant autant de points forts que de points faibles		3		18		12	
très bonne offre, présentant majoritairement des points forts		4		24		16	
Offre optimale, présentant uniquement des points forts et/ou apportant une plus-value pertinente		5		30		20	
Critère n°2		Note / 30 (*)					
Candidats		Elément d'analyse : à compléter		Note / 30 (*)		Notation	
candidat 1		à compléter		24,00		4	
candidat 2		à compléter		18,00		3	
candidat 3		à compléter		12,00		2	
candidat 4		à compléter		6,00		1	
Critère n°3		Note / 20 (*)					
Candidats		Elément d'analyse : à compléter		Note / 20 (*)		Notation	
candidat 1		à compléter		16,00		4	
candidat 2		à compléter		12,00		3	
candidat 3		à compléter		8,00		2	
candidat 4		à compléter		4,00		1	
Critère n°4		Note / 10 (*)					
Candidats		Elément d'analyse : à compléter		Note / 10 (*)		Notation	
candidat 1		à compléter		8,00		4	
candidat 2		à compléter		6,00		3	
candidat 3		à compléter		4,00		2	
candidat 4		à compléter		2,00		1	
SYNTHÈSE DE L'ANALYSE DES OFFRES							
Pour chaque critère valeur technique ou tout autre critère "qualitatif" (détails, critères environnementaux, critères sociaux, etc...), la pondération correspond à la note maximale attribuable. Exemple : Critère Prix : 40% = Note maximale : 40/40 ; Critère 1 : 30% = Note maximale : 30/30 ; Critère 2 : 20% = Note maximale : 20/20 ; Critère 3 : 10% = Note maximale : 10/10 Les notes obtenues pour chaque critère sont additionnées. Ce total correspond à la note finale pondérée sur 100.				Technique de revalorisation de la note : Pour chaque critère technique ou qualitatif, après notation individuelle de chaque offre, si aucune d'entre elle n'obtient la note maximale attribuable, la meilleure offre technique se verra automatiquement attribuée la note maximale. Les notes des candidats suivants seront elles aussi revalorisées, selon une règle de 3, par référence à la note de la meilleure offre technique. La note revalorisée correspond à l'application de la formule : = [(nombre total de point obtenu X Note maximale) ÷ note de la meilleure offre technique]			
CRITÈRES		Pondération du critère		NOTES		CANDIDATS	
						candidat 1	
						candidat 2	
						candidat 3	
						candidat 4	
Critère Prix		40%		Note Pondérée		25,33	
						30,40	
						40,00	
						38,00	
Intitulé critère n°2		30%		Note Pondérée		24,00	
						18,00	
						12,00	
						6,00	
						7,50	
						7,50	
Intitulé critère n°3		20%		Note Pondérée		16,00	
						12,00	
						8,00	
						4,00	
						5,00	
						5,00	
						5,00	
Intitulé critère n°4		10%		Note Pondérée		8,00	
						6,00	
						4,00	
						2,00	
						2,50	
						2,50	
NOTE FINALE PONDERÉE /100		100%		TOTAL GENERAL		85,33	
						75,40	
						70,00	
						53,00	
VALIDATION DE L'ANALYSE - SERVICE ACHETEUR							
Proposé par l'acheteur				Vérifié et validé par le chef de service acheteur :			
		Nom : à compléter				Nom : à compléter	
		Prénom : à compléter				Prénom : à compléter	
		Date :				Date :	
		Signature :				Signature :	
Validation par le SCBCP / vérification choix prestataire :							
Par la Cheffe d'activités comptables si l'achat est inférieur ou égal à 25 000€ H.T. ;							
Par l'agent en charge des marchés publics du SCBCP si l'achat est supérieur à 25 000€ H.T.							
UNIQUEMENT EN PROCEDURE CATEGORIE C		Nom :					
		Prénom :					
		Date :					
		Signature :					

Annexe 5D : Modèles de tableau d'analyse des offres marchés négociés sans publicité sans mise en concurrence préalable

TABLEAU ANALYSE MARCHE NEGOCIE Objet du marché négocié sans publicité ni mise en concurrence							
Code nomenclature :	à compléter				Candidat consulté :	à compléter	
Référence marché :	à compléter				Service acheteur :	à compléter	
Durée du marché :	à compléter				Montant total estimé en € H.T :	à compléter	
Appréciation de la qualité technique de l'offre							
Critère 1	Enoncé du critère						
Appréciation de l'offre							
Critère 2	Enoncé du critère						
Appréciation de l'offre							
Critère 3	Enoncé du critère						
Appréciation de l'offre							
Critère 4	Enoncé du critère						
Appréciation de l'offre							
Conclusion							
<i>Exemple : Les solutions techniques et organisationnelles répondent aux besoins exprimés. Le candidat démontre son expertise technique forte sur le domaine. Le prix proposé par le candidat est conforme au montant attendu pour ce type de prestations.</i>							
VALIDATION DE L'ANALYSE - SERVICE ACHETEUR							
Proposé par l'acheteur				Vérifié et validé par le chef de service acheteur :			
Nom :				Nom :			
Prénom :				Prénom :			
Date :				Date :			
Signature :				Signature :			

Annexe 6 : Clauses techniques, sociales et environnementales

I – CLAUSES TECHNIQUES

▪ Les spécifications techniques :

Les **normes et labels** (art. R.2111-4 à R. 2111-17 et R. 2112-5 CCP) définissent les caractéristiques des travaux, des services ou des fournitures qui font l'objet du marché. Il peut aussi s'agir de méthodes ou de processus de production ou de fourniture des travaux, etc....

Le service prescripteur peut exiger un label particulier dans les cas où il souhaite acquérir des travaux fournitures ou services présentant des caractéristiques d'ordre environnemental, social ou autre. Il devra accompagner cette exigence de la mention « ou équivalent ». Les labels doivent répondre à des conditions tenant à leur publication, leur procédure d'établissement ouverte et transparente et à leur application à l'objet du marché. Les labels doivent être vérifiables et non-discriminatoires.

Le service prescripteur qui ne souhaite pas toutes les caractéristiques d'un label précise celles exigées pour le marché. Un soumissionnaire ne peut voir son offre rejetée parce qu'il n'est pas détenteur du label demandé alors qu'il a présenté des éléments permettant d'apprécier que la prestation, les produits ou travaux qu'il propose présentent des garanties équivalentes.

Ne pas oublier, dans ces spécifications techniques de préciser si le service prescripteur entend bénéficier d'un transfert des droits de propriété intellectuelle.

▪ Analyse des offres en fonction des spécifications techniques :

Même s'il a exigé des normes ou labels, un service prescripteur ne peut rejeter une offre qui n'est pas conforme à ses exigences si le soumissionnaire prouve par tout moyen que la solution qu'il propose **satisfait de manière équivalente** aux exigences du cahier des clauses techniques. Les spécifications techniques ne peuvent faire référence à une marque ou un type particulier de produit lorsque cette mention est susceptible de favoriser ou d'éliminer des opérateurs économiques ou certains produits.

À titre exceptionnel, de telles mentions peuvent être autorisées si elles sont justifiées par l'objet du marché et doivent alors être accompagnée de la mention « ou équivalent ». Dans tous les cas de figure, les spécifications techniques doivent prendre en compte les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou les critères de fonctionnalité pour tous les utilisateurs, aux personnes « handicapées » au sens large du terme : personnes âgées, handicapés physiques ou mentaux, personnes malentendantes, malvoyantes, etc.... Un site internet préparé, développé et rédigé avec l'accessibilité web en tête offre à tous un accès égal au site, à l'offre et au contenu qu'il propose.

Pour rappel l'agence est notamment tenue de prévoir l'accessibilité de tous les moyens numériques qu'elle met à la disposition du public. Cette obligation concerne l'accès à tout type d'information sous forme numérique quels que soient le moyen d'accès, les contenus et le mode de consultation (selon la réglementation en vigueur depuis la loi handicap de 2005 et ordonnance 2014-1090 du 26 septembre 2014, décret n° 2009-546 du 14 mai 2009 et le Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA), version 3 2017).

Le service prescripteur peut s'appuyer sur la norme NF EN 301549 relatives aux « *Exigences d'accessibilité applicables aux marchés publics pour les produits et services ICT* ». Être conscient qu'entre 15% et 20% de la population souffrent d'un handicap, d'une forme ou d'une autre : handicap visuel, auditif, moteur, etc.... Ne pas travailler sur l'accessibilité web de son site, c'est se priver de millions de visiteurs potentiels.

II - COMMENT INTEGRER DES PREOCCUPATIONS DE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS L'ACHAT PUBLIC ?

Les conditions d'exécution d'un marché public peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social ou à l'emploi, à condition qu'elles soient liées à l'objet du marché (art. L.2112-2 à L.2112-4 et L. 2312-1 à L. 2312-2 CCP).

Lors de l'examen des offres, **une offre peut être déclarée irrégulière** dès lors qu'elle ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de marché, y compris lorsqu'il s'agit d'exigences relatives aux dimensions sociales ou environnementales de l'achat (art. R. 2152-1 à R. 2152-2 CCP).

Le marché peut être **attribué sur une pluralité de critères** non discriminatoires et liés à l'objet du marché parmi lesquels on peut trouver les aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux (voir détail art. R. 2152-6 à R. 2152-8 et R. 2152-11 à R. 2152-12 CCP).

À compter du 21 août 2026, la possibilité de recourir au critère unique du prix sera supprimée et les acheteurs auront l'obligation de prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre, pour l'un des critères au moins.

Ces dispositions sont issues du décret n° 2022-767 du 2 mai 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique pris pour l'application de l'article 35 de la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021.

III - LES PREOCCUPATIONS ENVIRONNEMENTALES

Les préoccupations environnementales pourront être intégrées dans le processus d'achat à différentes étapes.

- Lors de la définition et de l'expression des besoins :
 - Les **spécifications techniques** permettent de définir dans les documents de marché des exigences en matière environnementale (*articles R.2111-4 à R.2111-11 CCP et avis du 27 mars 2016 relatif à la nature et au contenu des spécifications techniques*).
 - Le pouvoir adjudicateur peut se référer aux **labels** attribués par des organismes indépendants (*article R.2111-12 à R.2111-17 CCP*). Les écolabels sont des déclarations de conformité des prestations labellisées à des critères préétablis d'usage et de qualité écologique, qui tiennent compte du cycle de vie et des impacts environnementaux des produits et qui sont établis par les pouvoirs publics en concertation avec les parties intéressées, tels que les distributeurs et industriels, les associations de consommateurs et de protection de l'environnement. Il peut ainsi poser des exigences particulières en termes de consommation d'énergie des produits qu'il achète.
 - La **possibilité de présenter des variantes** (*article R. 2151-8 à R. 2151-11 CCP*) peut être un moyen efficace d'intégrer la protection de l'environnement au stade des spécifications techniques, sans que le pouvoir adjudicateur ait nécessairement à spécifier de manière précise ses exigences en la matière. Ainsi, le pouvoir adjudicateur peut préciser qu'il est disposé à accueillir des offres répondant à certaines variantes plus écologiques, par exemple, sur la teneur en substances dangereuses.
- Lors de la présentation des candidatures :

Le code de la commande publique circonscrit les exigences en matière de candidature à la preuve de la capacité à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ou les capacités techniques et professionnelles. Toutes doivent être liées à l'objet du marché. ➡ Exigences concernant l'exécution du marché :

Les services prescripteurs peuvent imposer dans le cahier des charges des conditions d'exécution environnementales. Ces conditions ne doivent pas avoir d'effet discriminatoire (*art. L.2111-1 CCP*).

À titre d'exemple :

- Livraison/emballage en vrac plutôt qu'en petit conditionnement,
- Conditions de transport des marchandises livrées engendrant une consommation limitée d'énergie,
- Récupération ou réutilisation des emballages,
- Livraison des marchandises dans des conteneurs réutilisables,
- Collecte et recyclage des déchets produits,
- Produits bio,
- Solutions informatiques de bureau labellisées ENERGYSTAR ou équivalent,
- Papier recyclé,
- Limitation des émissions de gaz à effet de serre (implique une démarche environnementale dans l'exécution du marché en termes d'implantation de chantier ou de moyens de transports utilisés.)

Ces outils permettent aux services prescripteurs de fixer eux-mêmes le niveau d'exigence environnementale qu'ils souhaitent voir atteint dans l'exécution de leurs marchés. Ils couvrent l'ensemble du champ de l'achat public sans restriction de montant ou d'objet.

Obligation d'une démarche d'achat respectueuse des aspects environnementaux du développement durable :

La directive 2012/27/UE du Parlement européen et du Conseil relative à l'efficacité énergétique des achats publics durable impose aux services prescripteurs de n'acheter ou louer que des produits, fournitures, services et bâtiments ayant une haute performance énergétique (décret 2016-412 du 7/04/2016).

IV - LES PERFORMANCES EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DES APPROVISIONNEMENTS DIRECTS DE PRODUITS DE L'AGRICULTURE

La réglementation actuelle permet aux services prescripteurs de favoriser le développement des circuits courts de commercialisation dans le domaine des produits agricoles, à condition que cette prise en compte ne soit pas source de discrimination entre candidats et qu'elle soit de nature à satisfaire les besoins exprimés par le service prescripteur.

Un circuit court est un mode de commercialisation des produits agricoles qui s'exerce soit par la vente directe du producteur au consommateur, soit par la vente indirecte, à condition qu'il n'y ait qu'un seul intermédiaire. Le critère du circuit court n'est pas un critère géographique.

La loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous a prévu à partir de 2020 50% de produit locaux dont 20% de bio.

Pour parvenir à favoriser les produits locaux, il est possible pour le service prescripteur de prendre en compte la part de produits frais que le soumissionnaire s'engagerait à acquérir dans le cadre de l'exécution du marché. La rapidité d'intervention d'un prestataire ou sa disponibilité peut aussi constituer un critère de choix de l'offre au titre du délai d'exécution. Lorsqu'il est justifié au regard de l'objet du marché ou de la nature des prestations attendues, il n'a pas nécessairement un caractère local de préférence et n'est donc pas en soi discriminatoire.

En outre, l'article L. 2111-1 CCP fait obligation au service prescripteur de déterminer ses besoins, avant le lancement de la consultation, en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. Le service prescripteur peut ainsi exiger que les fournisseurs garantissent la fraîcheur ou la saisonnalité de leurs produits, ou garantisse un niveau minimal de produits frais à fournir dans le cadre de l'exécution du marché. Lors de l'expression des spécifications techniques exigées par les articles R.2111-4 à R.2111-5 et R. 2111-8 à R. 2111-10 CCP, le service prescripteur peut, par exemple, prévoir un approvisionnement très régulier ou exclusivement en produits de saison.

Enfin, le service prescripteur peut également formuler ses exigences (conformément à l'article R. 2111-12 et s. CCP) sur la base de spécifications techniques définies soit par référence à des labels permettant de garantir la qualité des produits et de leur production, comme ceux ayant trait aux « spécialités traditionnelles garanties » ou à l'agriculture biologique. Ce cadre juridique permet ainsi de promouvoir les circuits courts dans le respect du droit de la commande publique.

L'existence des clauses sociales et environnementales autorise l'agence à justifier le recours à une PME de proximité en avançant que l'empreinte environnementale du marché en sera considérablement réduite (insertion possible, dans le cahier des charges, de conditions d'exécution du marché pour le soumissionnaire, liées à son objet, qui prennent en compte l'impact de cette exécution sur l'environnement et, indirectement, constituent autant de moyens efficaces de privilégier les circuits courts d'approvisionnement). Il est possible, par exemple, de prévoir la réduction des déplacements des véhicules de livraison, de manière à limiter la production des émissions de gaz à effet de serre.

Les articles R. 2152-6 à R. 2152-8 et R. 2152-11 à R. 2152-12 CCP permettent aux services prescripteurs, lorsqu'ils achètent des produits de l'agriculture, de prendre en compte, parmi les critères de sélection des offres, les performances en matière de développement des approvisionnements directs, par exemple, en demandant qu'il soit précisé le quantum de produits que le soumissionnaire s'engage à acquérir auprès de producteurs agricoles ou d'intermédiaires se fournissant auprès de producteurs agricoles. Outre ses effets favorables sur l'environnement, la prise en compte des performances en matière de développement des approvisionnements directs permet un approvisionnement en produits de l'agriculture de qualité.

V - LES CLAUSES SOCIALES

En matière sociale, le pouvoir adjudicateur peut utiliser la condition d'exécution des articles L. 2111-1 et L. 2112-2 à L. 2112-4 CCP, qui lui permet, par exemple, de faire effectuer la prestation en intégrant des heures de travail d'insertion ou toute autre considération sociale : recommandations fondamentales de l'Organisation internationale du travail, promotion de la diversité et de l'égalité des chances... dès lors que ces clauses sont liées à l'objet du marché.

On considère liées à l'objet du marché les conditions d'exécution qui se rapportent aux travaux, fournitures ou services à fournir en application du marché. Le pouvoir adjudicateur indique, dans l'avis de publicité ou les documents de consultation, l'exigence d'une clause d'exécution.

L'intégration de clauses sociales, notamment celles destinées à promouvoir la diversité, peut répondre à l'un, au moins, des objectifs suivants :

- Insertion des personnes éloignées de l'emploi, notamment par l'affectation, dans une proportion raisonnable, d'un certain nombre d'heures travaillées à des publics déterminés en situation de précarité ou d'exclusion (heures de travail d'insertion) : chômeurs notamment de longue durée, bénéficiaires de minima sociaux, jeunes ayant un faible niveau de qualification ou, travailleurs handicapés au-delà des exigences légales nationales ;
- Mise en œuvre d'actions de formation à destination de ces publics ;
- Promotion du commerce équitable

Par exemple, le pouvoir adjudicateur peut insérer dans son marché une clause prévoyant que l'attributaire s'astreint, pour les besoins du marché, à recruter au moyen de curriculum vitae anonymes ou à mener des actions de sensibilisation de leurs sous-traitants et de leurs fournisseurs.

Le pouvoir adjudicateur devrait s'assurer, d'une façon générale, de l'équilibre de la mesure : proportion de main d'œuvre dans le marché, disponibilité des structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) intervenant dans le secteur d'activité concerné et sur le territoire d'exécution de la prestation (travaux ou services) ou aide d'un « facilitateur ».

Le « facilitateur » peut utilement assister l'agence : c'est une personne appartenant ou lié au service public de l'emploi local (plan local d'insertion pour l'emploi (PLIE) ou maison de l'emploi). Il conseille le service prescripteur dans l'élaboration et la rédaction de la clause, renseigne les entreprises soumissionnaires sur les réponses possibles localement (embauche directe, mise à disposition de personnel par des structures de l'insertion par l'activité économique, cotraitance ou sous-traitance avec des entreprises d'insertion), puis contrôle l'exécution de la clause et évalue son résultat.

Il est recommandé de formuler une telle clause en nombre d'heure de travail, dans le cas de l'insertion. Ces clauses qui doivent être pertinentes, socialement utiles et bien ciblées, doivent être rédigées en respectant les règles suivantes :

- Offrir à tous la possibilité de satisfaire à la clause ;
- Ne pas fixer de modalités obligatoires de réalisation de la clause, mais offrir plusieurs possibilités. Ainsi, par exemple, si une invitation peut être faite aux candidats de sous-traiter un lot ou une partie du marché à des structures d'insertion agréées, en revanche, est illégale la clause imposant au titulaire du marché de sous-traiter à une entreprise d'insertion agréée par l'État certaines prestations
- Ne pas être discriminatoire à l'égard des candidats potentiels et s'imposer, de manière égale, à toutes les entreprises concurrentes
- Ne pas limiter la concurrence.

Dans quels domaines peut-on insérer des clauses sociales ?

- | | |
|--|---|
| - Entretien ménager | - Intégration d'heures de travail d'insertion des personnes éloignées de l'emploi |
| - Nettoyage vitrerie | - Affectation d'un nombre d'heures travaillées à des publics en situation de précarité (ex : au moins 5% du nombre d'heures nécessaires pour l'exécution des travaux financés soient réalisés par tel public) |
| - Entretien espaces verts | - Promotion de la diversité et de l'égalité des chances |
| - Travaux de démolition | - Mise en œuvre d'action de formation à destination de publics en situation de précarité ou d'exclusion (chômeurs longue durée, bénéficiaires de minima sociaux, jeunes avec un faible niveau de qualification, travailleur handicapé...) |
| - Travaux préalables à la démolition (tri des métaux, démontages ...) | |
| - Entretien paysagers, de rivières | |
| - Manutention | |
| - Clause relative au commerce équitable dans un marché de restauration /traiteur | |
| - Appel au commerce équitable pour les fournitures dans un marché de nettoyage | |
| - Appel au commerce équitable pour la fourniture de papier (impression, enveloppes...) | |

Les clauses doivent être pertinentes, socialement utiles et ciblées. Elles doivent permettre à tous la possibilité de satisfaire la clause, ne pas fixer de modalités obligatoires de réalisation de la clause mais offrir plusieurs possibilités, ne pas limiter la concurrence...

VI - LES MARCHES RÉSERVÉS

Les articles R. 2113-7 et L. 2113-12 à L. 2113-14 CCP permettent aux services prescripteurs publics de réserver certains marchés ou certains lots d'un même marché à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail. Dans ce cas, l'exécution de ces marchés ou de ces lots doit être effectuée majoritairement par des personnes handicapées. L'avis de publicité doit mentionner le recours à cette réservation.

Cette disposition ne dispense pas les services prescripteurs d'organiser, entre ces seuls organismes, une procédure de passation des marchés, qui sera fonction des seuils fixés aux articles L. 2123-1 à L. 2123-4 CCP et respectera les modalités de publicité prévues (articles R. 2131-1 à R.2131-2, R.2131-4 à R.2131-20, R. 2132-1 et R.2132-3 CCP).

Lorsqu'un service prescripteur s'appuie sur les articles L. 2113-12 à L. 2113-14 CCP à l'occasion d'un marché, cela signifie que seules les structures qui accueillent des personnes handicapées peuvent être candidates.

Ce sont des établissements et services d'aide par le travail (ESAT, anciens CAT) et des entreprises adaptées (EA, anciens ateliers protégés). L'ordonnance évoque également des structures équivalentes à condition qu'elles accueillent une majorité de travailleurs handicapés. Il s'agit des personnes qui ont un handicap moteur, sensoriel ou mental.

La procédure doit assurer la mise en concurrence entre les ESAT ou/et les EA et mentionner que le marché est réservé au niveau de l'appel public à la concurrence. Il n'est pas nécessaire de réserver tout un marché, l'article R. 2113-7 CCP mentionne le marché ou les lots d'un marché.

- Pourquoi utiliser les marchés réservés ?

- Le taux de chômage est élevé chez les personnes handicapées
- Les marchés réservés contribuent à la réalisation des obligations des personnes publiques en matière d'emplois réservés aux personnes handicapées
- En décidant en amont, de réserver des marchés ou des lots pour les ESAT et les EA, on peut éviter en aval, au niveau des clauses sociales, d'avoir à choisir entre le handicap et l'insertion.

- Comment s'assurer qu'il y aura des candidats ?

Il est possible de vérifier que les structures qui ont été identifiées comme susceptibles de répondre au marché réservé, aient bien une production locale de main-d'œuvre. Il est possible de morceler les lots par secteur d'intervention.

- Dans quels domaines utiliser des marchés réservés :

De façon usuelle les marchés réservés à des travailleurs handicapés se retrouvent dans les domaines suivants :

- Entretien d'espaces verts,
- Mise sous plis,
- Acheminement à la poste,
- Stockage,
- Nettoyage ménager (attention : condition de reprise du personnel de l'entreprise sortante),
- Nettoyage divers (textiles et autres prestations assimilées),
- Restauration / traiteur,

Annexe 7 : Fiche de renseignement pour la préparation d'un bon de commande



FICHE DE RENSEIGNEMENT PRÉPARATION BON DE COMMANDE

(à transmettre au Service comptabilité budgétaire et commande publique)

Demandeur	
Direction :	Service :
Nom :	Prénom :

Date de la demande :

Caractéristiques du bon de commande	
Marché (ou contrat) : ☐ OUI ☐ NON	N° marché :
Fiche opération ou unité fonctionnelle: ☐ OUI ☐ NON	Intitulé :
Libellé court de la commande :	
Date de livraison ou de début d'exécution souhaitée :	
Fournisseur	Nom :
	N° interlocuteur : (Si non trouvé dans la base interlocuteur, joindre SIRET et RIB)

Destination (ligne de programme, ex X400) :	
Code achat (cf. instruction, ex 33.0A) :	
Niveau de procédure requis (A, B, C, D, U (UGAP) ou S (SANS MISE EN CONCURRENCE)) :	
Intégration d'une clause de reconduction : ☐ OUI ☐ NON (à indiquer uniquement pour les procédures C et D lors de la 1 ^{ère} commande)	
Enveloppe :	☐ Fonctionnement ☐ Investissement ☐ Intervention

Signature du demandeur :	Chef du service prescripteur : Nom : Signature :
--------------------------	--

Imputation Pressentie	Référence	Fourniture	Quantité	Prix Unitaire	Taux remise	Montant Net HT	Taux T.V.A.	Montant T.V.A.	Montant TTC
Total de la Commande									

Annexe 8 : Modèle de courrier pour la reconduction de marché

N/REF : **Acronyme de votre Direction/Service + Référence du marché**
Affaire suivie par :
• **Nom Prénom – Fonction**
Tél : 03 27 99 XX XX - Fax : 03 27 99 90 15
@ **à compléter@eau-artois-picardie.fr**

À Douai, le

Dénomination sociale du titulaire

Coordonnées postale

(Ces informations figurent sur la lettre de notification du marché)

Envoi par lettre recommandée avec avis de réception :

☐ **Numéro de référence du recommandé**

Ou

Envoi par courriel avec avis de réception via la plate-forme des achats de l'État

☐ **Coordonnée mail de l'interlocuteur**

À l'attention de **...à compléter**

Objet : Reconduction du marché indiquez la référence et l'objet du marché.

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article « Durée du marché » du Cahier des Clauses Particulières du marché référencé en objet, je vous informe de ma décision de reconduire le marché ci-dessus référencé pour une période de un an.

Cette période de renouvellement prend effet à compter du **jj/mois/année** et se termine le **jj/mois/année** inclus.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**Le Directeur Général de l'Agence de l'Eau Artois – Picardie,
Représentant le pouvoir adjudicateur**

Thierry VATIN

Annexe 9 : FICHE RETEX (RETOUR D'EXPERIENCE) MARCHÉ À RENOUVELER :

AGENCE DE L'EAU ARTOIS - PICARDIE

(Direction des Finances et de la Fiscalité Écologique - Service Comptabilité Budgétaire et Commande Publique)



FICHE RETEX (RETOUR D'EXPERIENCE) MARCHÉ À RENOUVELER :

Cette fiche a pour objectif d'évaluer les prestations d'un marché à renouveler afin d'identifier les éventuelles difficultés survenues au cours de l'exécution du marché précédent et d'adapter sa rédaction avant sa publication

- Fiche à utiliser lors de **renouvellement de marchés** ;
- En cas de marché alloti, une seule fiche pour l'ensemble des lots sera renseignée ;
- Fiche à remplir par l'agent du SCBCP en charge du marché public à l'issue de la réunion qui se tiendra avant le lancement du marché à renouveler. L'agent du SCBCP en charge du marché public convoque l'agent du service prescripteur en charge de l'achat et la cheffe d'activité comptable. Les résultats issus de cet entretien seront notifiés par courriel à l'agent du service prescripteur en charge de l'achat ; ce dernier veillera à prendre en compte ces résultats dans les documents de préparation de son marché à renouveler.
- Cette fiche est annexée à la fiche navette par l'agent du SCBCP en charge du marché public lors de la phase de validation du marché avant sa publication.

Informations administratives et financières relatives au marché précédent, objet du renouvellement

Objet et références du marché / des lots du précédent marché

Date de fin d'exécution du précédent marché

Nombre d'avenants

Bilan du marché précédent :					
Informations administratives et financières relatives au marché précédent, objet du renouvellement					
Objet et références du marché / des lots du précédent marché					
Date de fin d'exécution du précédent marché					
Nombre d'avenants					
Indicateurs			Oui	Non	Propositions apportées lors de l'entretien avec le service prescripteur Points d'amélioration à intégrer dans le prochain marché par le service prescripteur :
1	Objet	Le marché a-t-il donné lieu à la passation d'un ou plusieurs avenants ? Si oui préciser :			
2	Exécution/Livraison	Les prestations / les produits ont-ils été conformes aux stipulations du marché tant au niveau quantitatif que qualitatif ? Si non préciser :			
		Les délais d'exécution/de livraison ont-ils été respectés ? Si non préciser :			
3	Pénalité(s)	Y-a-t-il eu des difficultés d'exécution (mise en demeure, décision d'ajournement, application de pénalités, réfaction, révision des prix, avoirs, etc.)? Si oui, préciser :			
4	Facturation	Y a-t-il eu des litiges sur les factures ? Si oui préciser lesquels :			
5	Autres				