AGENCE DE L'EAU ARTOIS PICARDIE

Publié le
28 OCT. 2019
Sur le site internet de l'Agence

**DECISION D'ETABLISSEMENT DE 2019 – 042**

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

## Sommaire


**I. Définition ..... 2**

**II. Principes ..... 2**

**III. Procédure d'achat à l'agence ..... 3**

III.1. Respect des règles de procédures et de publicité ..... 3
III.2. Détermination des catégories d'achat à l'agence ..... 3
III.3. Les principales spécificités des catégories d'achat ..... 6
III.4. Les acteurs et différentes étapes de l'acte d'achat à l'agence ..... 7

**IV. Eléments de rédaction des marchés ..... 11**

IV.1. Définition des besoins d'achats à l'agence (sourcing): ..... 11
IV.2. Eléments relatifs au dossier de consultation : ..... 11
IV.3. Caractéristiques, performances ou fonctionnalités exigées de l'achat : ..... 11

**V. Exécution des marchés ..... 12**

V.1. Le démarrage des prestations ..... 12
V.2. La décision de renouvellement du marché ..... 12
V.3. Avenant au marché ou à l'accord cadre ..... 12
V.4. Problèmes d'exécution du marché et précontentieux éventuel ..... 12
V.5. Pénalités liées au marché ..... 12
V.6. Factures et délai global de paiement ..... 12

**VI. Conservations des documents, traçabilité des achats et des procédures... 13**

**VII. Cas particuliers ..... 14**

**VIII. Contrôle interne ..... 14**

**IX. Dispositions particulières ..... 14**

Annexe 1 : Nomenclature des achats ..... 15
Annexe 2 : Fiche unité fonctionnelle (fournitures et services) ou opération (travaux) ..... 20
Annexe 3 : Composition de la commission des marchés formalisés ..... 21
Annexe 4A : Fiche navette de suivi mise en place pour les achats relevant des catégories A et B ..... 22
Annexe 4B : Fiche navette de suivi mise en place pour un marché subséquent > à 25 k€ H.T ..... 23
Annexe 5 : Examen des candidatures et des offres ..... 24
Annexe 6 : Modèles de tableau d'analyse des offres (achats relevant de la catégorie C) ..... 27
Annexe 7 : Clauses techniques, sociales et environnementales ..... 29
Annexe 8 : Fiche de renseignement pour la préparation d'un bon de commande ..... 34

## *Préambule*

Le Code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1er avril 2019[1] 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 vigueur 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 doit conclure des marchés publics avec des fournisseurs ou des entrepreneurs.

## *I. Définition*

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre l'agence et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins de l'agence en matière de travaux, de fournitures ou de services.

**Pour répondre aux besoins de l'agence**
La législation prévoit 3 types de besoins :

- les travaux ;
- les fournitures (achat, location etc.) ;
- les services.

## *II. Principes*

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 ;
- 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 que l'achat constitue une somme importante (aussi nommée 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 peut faire l'objet d'une sanction pénale. Ainsi, le délit de favoritisme vise le fait de commettre un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires qui garantissent la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics.

[1] *Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018*

# *III. Procédure d'achat à l'agence*

## III.1. Respect des règles de procédures et de publicité

L'agence est vue comme une entité unique même si chaque service métier dispose d'un budget
Aussi, une vision globale de l'ensemble des besoins est requise et nécessite une centralisation et une coordination assurées par le service comptabilité.

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. Dans la mesure du possible, le service métier 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.
Ce budget est notifié à chaque service métier par le service comptabilité après arbitrage dans le cadre de l'élaboration du budget annuel basée sur l'estimation financière des besoins d'achats.

Le choix d'une procédure de passation d'un marché public est déterminé en fonction :

- 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.) ;
    - marchés de recherche et développement
    - coopération entre pouvoirs adjudicateurs.

Pour susciter la plus large concurrence, l'agence doit procéder à une publicité dans des conditions fixées par la réglementation.
Le passage d'un seuil modifie la procédure, et les modalités de publicité à donner à l'avis de marché.
La publicité peut être réalisée selon différents moyens :

- publication dans la rubrique « marchés publics » du site Internet de l'Agence, qui renvoie sur la PLACE (plate-forme de dématérialisation des procédures de marché de l'Etat) ;
- publication au 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).

## III.2. Détermination des catégories d'achat à l'agence

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.

Pour déterminer les règles de procédure et de publicité, les principes suivants sont mis en œuvre, selon l'objet des achats.

- 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)

    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 métiers, le service comptabilité vérifie l'imputation proposée par les services métiers 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.

    En début d'exercice budgétaire, le service comptabilité notifie le niveau de procédure de chaque achat aux services métiers simultanément à la notification du budget

  - 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) est produite et soumise à la validation du directeur général avant tout lancement de procédures d'achats. Cela s'applique aux besoins occasionnels.

- 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) est produite et soumise à la validation du directeur général avant tout lancement de procédures d'achats.

- Pour tous les achats (fournitures, services ou travaux) :

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

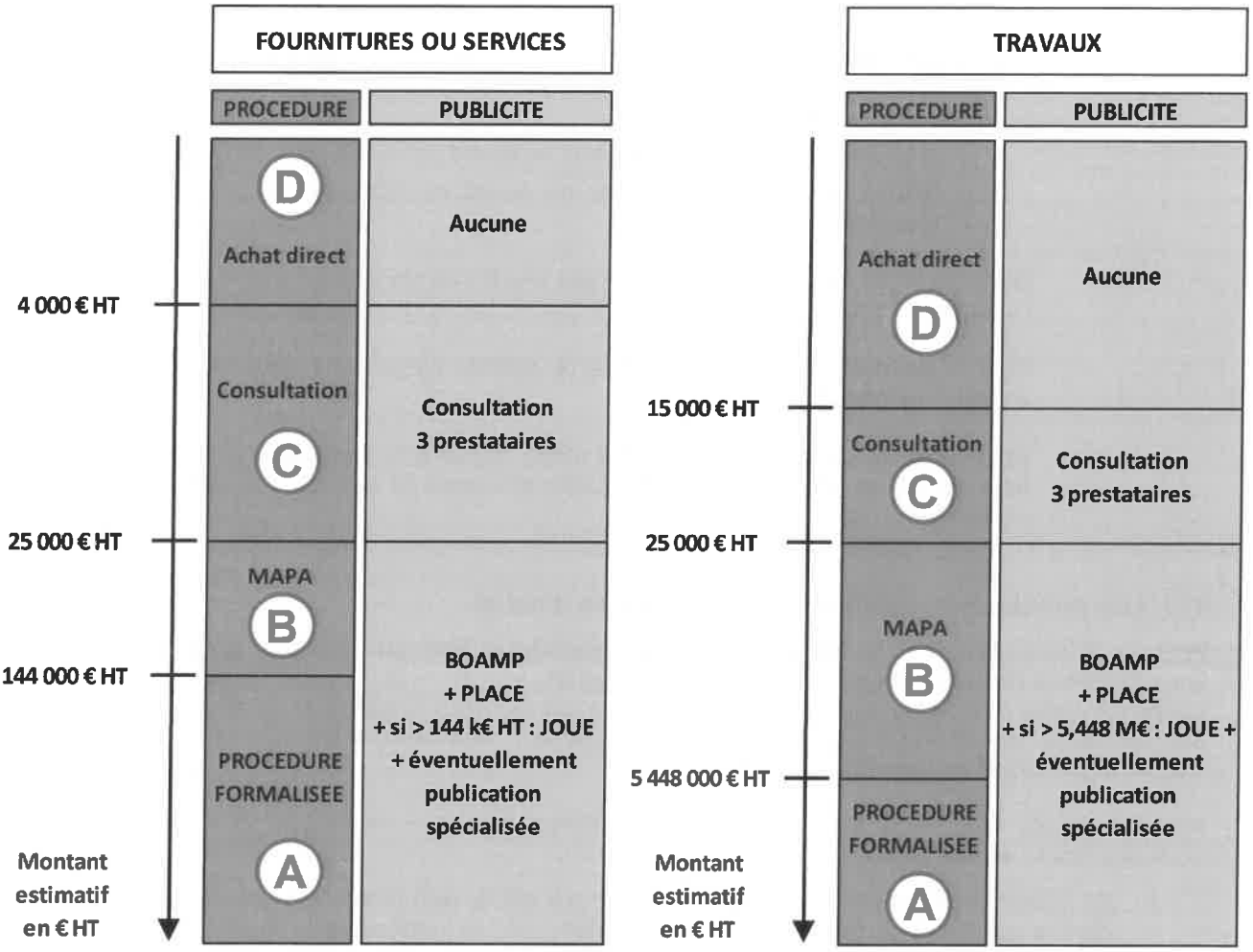
  - En cours d'exécution budgétaire, si un achat non prévu lors de l'élaboration du budget est envisagé, ou si l'achat ne relève plus de la famille d'achat initiale (imputation erronée), le service métier, avant toute publicité ou consultation, sollicite le secrétaire général sur la base d'un objet et d'une estimation afin que lui soient indiqués le code de la famille d'achat et le niveau de procédure requis.

  - Les achats qui seront effectués en recourant à une centrale d'achat sont identifiés par le service métier et doivent être comptabilisés pour la détermination des seuils par le service comptabilité.

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

- catégorie A : procédure formalisée
- catégorie B : procédure adaptée
- catégorie C : consultation
- catégorie D : achat direct (sans publicité ni mise en concurrence)

Le schéma suivant visualise, au regard des règles de procédure et de publicité, ces 4 catégories :




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 le SJMP) ;

- quel que soit leur montant, certains marchés peuvent être passés en procédure adaptée (article R2131-1 CCP), c'est-à-dire en catégorie B d'achat, et pourront faire l'objet de négociations.Il s'agit de domaines précisément listés, 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 CCP) ;
  - soumis à un régime très allégé (article 4° de l'article R. 2123-1 CCP) prévu à l'article R. 2123-8 du code ;
  - soumis à une procédure adaptée (3° de l'article R. 2123-1 CCP) prévu aux articles R. 2123-4 à R. 2123-7 CCP.

- une dérogation permet de passer certains achats :

  1. en procédure adaptée, même si la valeur globale de l'ensemble des besoins est supérieure aux seuils de procédure formalisée si les deux conditions suivantes sont remplies :

     a) 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 ;

     b) 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 :

     a) la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 25 000 € HT ;

     b) 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 métier adresse une demande circonstanciée au SG qui devra l'autoriser expressément.

  Pour le cas de la procédure adaptée, le service métier se rapproche du SJMP pour satisfaire ce besoin.

  Pour le cas de l'achat direct, le service métier transmet la demande de devis, la demande faite au SG et la réponse comme justificatifs avec le bon de commande au service comptabilité.

### III.3. Les principales spécificités des catégories d'achat

Pour les achats relevant de la catégorie D, aucune publicité ni mise en concurrence n'est à effectuer : une commande directe peut être passée sans consultation.
L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Pour les achats relevant de la catégorie C, des tableaux d'analyse des offres (cf annexe 6) sont à compléter par le service métier :

- 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 métier remplit le tableau d'analyse n°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 métier évalue les devis selon ces critères et remplit le tableau d'analyse n°2, en indiquant les prestataires consultés qui n'ont pas répondu,

Pour un achat de catégorie C, le tableau d'analyse, n°1 ou n°2, doit être visé par le chef du SJMP pour validation de la procédure choisie.
*Le SJMP met à disposition des modèles-types de consultation dans Intranet/SJMP/marchés publics.*

Pour les achats relevant de la catégorie A et B :

- une fiche navette de suivi est mise en place (cf annexe 4) ; le service métier veille en particulier à indiquer la date souhaitée de notification en concertation avec le SJMP ;
- une analyse détaillée des offres effectuée par le service métier est requise. Elle servira de base au rapport de présentation de la passation du marché signé par le service métier et la direction.

## III.4. Les acteurs et différentes étapes de l'acte d'achat à l'agence

***Préalable : les marchés à bons de commande ou à marchés subséquents***

Des marchés peuvent relever de la technique de l'accord-cadre. Ils ont pour objet d'établir les termes régissant :

- les bons de commande à émettre ;
- ou les marchés à passer au cours d'une période donnée (dénommés marchés subséquents).

Ce type de marché est soit mono-attributaire, soit multi-attributaires.

En ce dernier cas, et seulement pour les marchés subséquents, les opérateurs retenus sont ultérieurement remis en concurrence.

Ces marchés suivent les procédures relatives aux seuils fixés par l'agence. Les modalités de passation des bons de commande ou des marchés subséquents sont précisées dans l'accord – cadre. *Le SJMP met à disposition des modèles-types pour la passation des marchés subséquents dans Intranet/SJMP/marchés publics.*

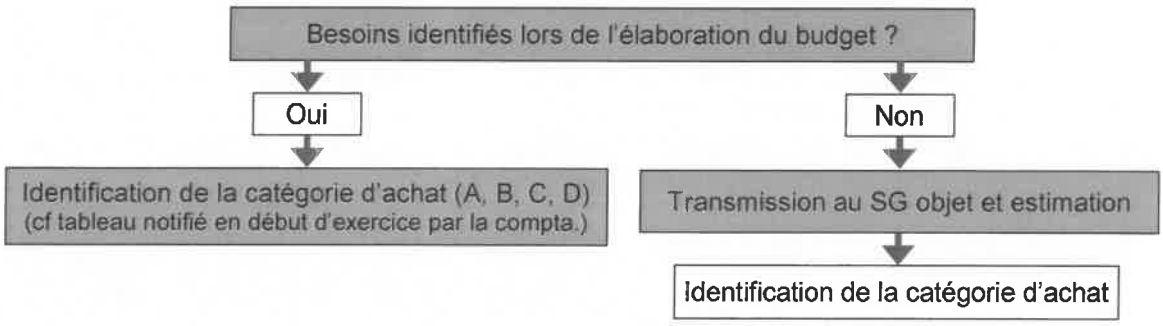
**Il est rappelé :**

- **que la saisie des bons de commande est centralisée au service comptabilité ; à cette fin, le service métier transmet au service comptabilité la fiche de renseignement ;**
- **qu'un bon de commande signé 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.**

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

**POUR TOUS LES ACHATS,**

## PHASE 1 :



**PHASE 2 :**

| Service métier | SJMP | Service Comptabilité |
|---|---|---|

| Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C |
|---|---|---|

Fourniture des clauses techniques et élaboration fiche navette
Le service métier 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

Elaboration du dossier de consultation

Publicité

Délais de publication
35 jours minimum,
30 jours si transmission électroniq. des documents de consultation.
Délai allongé en cas de visite obligatoire.

Délais de publication
Au moins 15 jours
ou adapté à la spécificité du besoin en accord entre le SJMP et le service métier

Réception des offres

Inscriptions dans les registres de retrait, de suivi des questions posés et de réception des offres

Ouverture des offres et analyse des candidatures (avec service métier)

Négociation éventuelle (**)

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

Tableaux analyse des offres

Présentation commission marchés avec le service métier

Rapport de présentation

Information candidats retenus (et envoi de l'acte d'engagement à signer) et non retenus

Saisie contrôle budgétaire si requis

Notification

Elaboration du dossier de consultation
Pas de modèle imposé ; le SJMP est à disposition pour tout conseil ou assistance. *Modèles-types de consultation dans Intranet/SJMP/marchés publics.*
Le service métier

- peut inclure le fait qu'il se réserve le droit de négocier les propositions. A défaut, 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 métier 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 métier 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 métier adapte la consultation : rédaction d'un cahier des charges et de pièces techniques.

Réception et ouverture des offres

Le service métier juge de l'opportunité de procéder à une Négociation (**)

Tableaux analyse des offres
(cf annexe 6 avec ou sans critères de jugement)
Signature service métier

Validation des tableaux

Information candidats retenus et non retenus

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande (***)

Bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature
Transmis par la comptabilité au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement)
Le service métier est informé de l'envoi du bon de commande (workflow outil comptable, ..)

(**) 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.

(***) Cette fiche, figurant en annexe 8, peut être adaptée par chaque direction (déléguée) afin de tenir compte d'un système de validation propre (ajout du visa du directeur (délégué), ...).

**Catégorie D**

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande (***)

Bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature
Transmis par la comptabilité au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement)
Le service métier est informé de l'envoi du bon de commande (workflow outil comptable, ..)

**Catégories A, B, C et D**

Dans toutes les procédures, les demandes de précisions des candidats évincés sont traitées par le SJMP.

**Pour tous les achats issus de marchés passés avec la technique de l'accord-cadre (bons de commande ou marchés subséquents mono ou multi attributaires)**

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.

| Service métier | SJMP | Service Comptabilité |
|---|---|---|

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

Détermination des quantités dont l'exécution est demandée

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande

Bons de commande,
signature selon délégation de signature

Sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires.
Si accord-cadre multi-attributaires, choix du prestataire ou répartition des commandes selon les modalités prévues par l'accord-cadre

## CAS 2 : exécution du marché par marchés subséquents

| Service métier | SJMP | Service Comptabilité |
|---|---|---|

Rédaction des clauses techniques :
Le service métier 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)

| **marché subséq. > 25 000 € HT** | **marché subséq. < 25 000 € HT** |
|---|---|
| Consultation | Demande du numéro de référence du marché au SJMP |
| | Fourniture du numéro de référence du marché au service métier |
| | Mono-attributaire / Multi-attributaires |
| Réception des offres<br>Ouverture des offres (avec service métier) | **Saisie du prestataire ou mise en concurrence des prestataires**, le service métier précise dans la lettre :<br>- l'objet et le numéro de référence de l'accord-cadre ou du lot concerné ;<br>- l'objet et le numéro de référence du marché subséquent ;<br>- la date et l'heure limite de réception de(s) offre(s).<br>Il joint à lettre de consultation la description détaillée du besoin.<br>*Modèles-types pour la passation des marchés subséquents dans Intranet/SJMP/marchés publics* |
| Négociation éventuelle | Le service métier rappelle les critères d'attribution définis dans l'accord-cadre. |
| | Réception et ouverture de(s) offre(s) |
| Initialisation des tableaux d'analyse | Le marché subséquent est attribué dans les conditions fixées par l'accord-cadre.<br>A cette fin le service métier établit une courte note récapitulant les caractéristiques du marché subséquent |
| Tableaux analyse des offres<br>Rapport de présentation | **Pour l'analyse :**<br>le service métier procède à l'analyse à l'aide du tableau simplifié (cf. annexe 6), **mais sans visa SJMP.**<br>Le service métier 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 de réception des propositions. |
| Information candidats retenus (et envoi de l'acte d'engagement à signer) et non retenus | Information candidats retenus et non retenus |

Notification

Rédaction de la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande

Bons de commande, signature en fonction de la délégation de signature
Transmis par la comptabilité au prestataire (sauf disposition contraire stipulée dans la fiche de renseignement)
Le service métier est informé de l'envoi du bon de commande (workflow outil comptable, ..)

# *IV. Eléments de rédaction des marchés*

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

## IV.1. 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 (voir annexe 7) *(art. L.2111-1 CCP).*

S'il l'estime nécessaire ou utile, le service métier 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 cas échéant, le service métier 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).*
A la demande de la direction, le service métier 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.

## IV.2. Eléments relatifs au dossier de consultation :

**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 métier *(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 des catégories 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 des catégories 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 métier se réserve le droit de négocier les propositions ou de notifier le marché sur la base des offres initiales. A défaut, aucune négociation ne sera possible ou au contraire, sera obligatoire.

Dans le respect des préconisations du délégué à la protection des données, le service métier signale au SJMP les **données personnelles** qui devront être transmises au prestataire et nécessaires à l'exécution du marché. Le SJMP établit la convention nécessaire à la protection de ces données personnelles, le cas échéant.

## IV.3. Caractéristiques, performances ou fonctionnalités exigées de l'achat :

Le service métier 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 métier 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 7 détaille le présent paragraphe.

# *V. Exécution des marchés*

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

## V.1. 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,
- soit de manière séquencée à chaque bon de commande ou marché subséquent en cas d'accord cadre, initié par le service métier et notifié par le service comptabilité,
- soit par le service métier, par l'envoi d'un ordre de service (lettre recommandée avec accusé de réception, copie à transmettre au service comptabilité aux fins de scan dans le dossier marché).

## V.2. La décision de renouvellement du marché

Pour les marchés conclus pour une période initiale et renouvelable par décision du Directeur Général, la décision de renouvellement est **exclusivement** réalisée par le service métier par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant le délai de préavis prévu au cahier des charges.
Le service métier prend les dispositions nécessaires afin de respecter le délai de notification de la reconduction (programmation d'alarme via la messagerie, etc...). Un modèle de courrier de reconduction pré-rédigé et à adapter aux spécificités du marché est disponible dans l'intranet (Rubrique SJMP / Documents Marchés Publics). Par ailleurs, une copie de la lettre avec l'accusé de réception est envoyée au service comptabilité pour insertion dans le dossier marché du logiciel comptable et au SJMP.

## V.3. 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 métier en collaboration avec le SJMP 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 (lettre recommandée avec accusé de réception et scan dans le dossier marché avec info au service métier).

## V.4. Problèmes d'exécution du marché et précontentieux éventuel

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

- alerte le SJMP au plus tôt ;
- adresse une mise en demeure argumentée, élaborée avec l'appui du SJMP, 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 au service comptabilité pour scan dans le dossier du marché du logiciel comptable.

Enfin, les éventuels courriers de contestations liées au paiement de factures seront réalisés par le service comptabilité en concertation avec le service métier.

## V.5. Pénalités liées au marché

Le service métier 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 est validé par le service comptabilité 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, signé par le service métier, le Directeur Général et le titulaire.

## V.6. Factures et délai global de paiement

Les factures doivent toujours être détaillées et faire apparaitre 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 : 2 jours ;
- validation du service fait par le service métier : 5 jours. En cas de difficultés ou litiges, le service métier avertit sans délai le service comptabilité pour interrompre le déroulement du délai global de paiement ; le service métier 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 : 10 jours
- prise en charge et paiement par l'agence comptable : 10 jours

## *VI. Conservations des documents, traçabilité des achats et des procédures*

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 toutes les procédures des catégories A et B** :

Pour la notification du marché, le SJMP transmet par messagerie à la comptabilité le dossier complet du marché en vue de la notification via un message dans la plateforme PLACE.
Le SJMP 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 métier transmet au service comptabilité la fiche de renseignement.

**Pour la procédure de catégorie C** :

Le service métier 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 métier transmet à la comptabilité :

- le dossier de consultation ;
- la consultation de chaque opérateur économique ou 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 ;
- le tableau d'analyse signé par le service métier, son chef de service et le chef de service du SJMP ;
- les informations aux candidats (retenus et non retenus) ;
- la fiche de renseignement pour la préparation du bon de commande.

**Pour les achats relevant de la catégorie D** :

Le service métier 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. 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 métier transmet à la comptabilité 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 25 000 € HT : le service métier transmet à la comptabilité :
    - les clauses techniques transmises au(x) prestataire(s) ;
    - la consultation ou 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 métier et son chef de service, ou en cas d'accord-cadre mono-attributaire, une note explicative signée par le service métier et son chef de service.
  - supérieur à 25 000 € HT :
    Le SJMP transmet à la comptabilité :
    - le rapport de présentation ;
    - les documents contractuels du marché (acte d'engagement, spécifications techniques, bordereau des prix, ...) ;
    - l'offre du candidat retenu.

## VII. Cas particuliers

- Les achats par groupement de commandes *(art. L.2113-6 à L.2113-8 CCP)* sont à privilégier : une recherche de mutualisation avec les autres agences de l'eau sera recherchée ;
- Les achats faits auprès d'une centrale d'achat *(art. L.2113-2 à L.2113-5 CCP)* exemptent des procédures de passation ; c'est le cas des achats effectués à l'UGAP par exemple ;
- 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 métier doit justifier par écrit qu'il n'existe pas de solution alternative envisageable. Dans ce cas, le service métier peut passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence.

## VIII. Contrôle interne

Le secrétaire général est chargé d'un contrôle interne annuel visant à vérifier la bonne application de la présente décision, par analyse d'un échantillonnage des bons de commande émis par l'agence.
Ce contrôle interne est présenté en CODIR pour prise en compte d'éventuels correctifs.

## IX. Dispositions particulières

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 2017-007 du 17 janvier 2017.

A Douai, le 24 OCT. 2019

Le Directeur Général

Bertrand GALTIER

***LISTE DES ANNEXES***

Annexe 1 : Nomenclature des achats

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

Annexe 3 : Composition de la commission des marchés formalisés

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

Annexe 5 : Examen des candidatures et des offres

Annexe 6 : Modèles de tableau d'analyse des offres (procédures niveau C)

Annexe 7 : Clauses techniques, sociales et environnementales

Annexe 8 : Fiche de renseignement pour la préparation d'un bon de commande

# Annexe 1 : Nomenclature des achats

| Code Nomencl. | Libelle 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'information 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 (infirmerie), trousse de secours (véhicules), fournitures pour défibrillateur |
| 18.0B | Petit matériel de laboratoire pour les stations et la bouée |
| **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 | Equipements 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, ...) |
| **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, ...) |
| **26 - MONNAIES ET BIJOUX** | |
| 26.0A | Médailles du travail |

| Code Nomencl. | Libelle Agence |
|---|---|
| 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 | Equipements électriques et d'éclairage (câbles, piles, lampes, ...) |
| 34 - ELECTRICITE, GAZ ET EAU | |
| 34.0A | Branchements électriques pour stations |
| 34.0B | Electricité |
| 34.0C | Fourniture de gaz exploitation travaux |
| 34.0D | Eau |
| 35 - MACHINES ET EQUIPEMENTS | |
| 35.0A | Equipements 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 | Equipements de réseaux informatiques (câblage, armoires de brassage, ...) |
| 36.0F | Consommables et autres fournitures (clefs 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 |
| 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 |

| Code Nomencl. | Libelle Agence |
|---|---|
| | **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 REPROGRAHIE** |
| 67.0A | Schéma directeur et audit en organisation |
| 67.0B | Assistance à maitrise d'ouvrage |
| 67.0C | Assistance à maitrise 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 |
| | **68 - SERVICES D'HOTELLERIE** |
| 68.0A | Restauration au restaurant de l'agence |
| 68.0B | Traiteurs |
| | **69 - SERVICES DE SECURITE** |
| 69.0A | Prestations de télésurveillance et de gardiennage |
| | **70 - SERVICES D'ETUDES, DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE** |
| 70.0A | Gestion de personnel : recrutement, conseil, organisation |
| 70.0B | Organisation des services : démarche qualité, audit, conseil, contrôle de gestion |
| 70.0C | Prestations de secrétariat (standard, ...) |
| 70.0D | Traduction |
| 70.0E | Etudes, conseil et assistance en urbanisme |
| 70.0F | Etudes à caractère général |
| 70.0G | Etudes et recherches scientifiques fondamentales et appliquées |
| 70.0H | Etudes à caractère technologique |
| 70.0I | Assistance à gestion de dossiers |
| 70.0J | Assistance à la gestion de la conformité des prestataires (travail dissimulé, ...) |
| 70.0K | Etudes relatives à l'immobilier (SPSI, ...) |
| 70.0L | Audits liés aux redevances ou au participations financières |
| 70.0M | Etudes liées à un programme d'intervention |
| 70.0N | Etudes requises par le SDAGE ou l'état des lieux |
| 70.0O | Evaluations des politiques publiques |

| Code Nomencl. | Libelle Agence |
|---|---|
| 71 - SERVICES LIES A LA REALISATION D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION | |
| 71.0A | Maitrise d'œuvre et ordonnancement, pilotage et coordination |
| 71.0B | Conduite d'opération |
| 71.0C | Etudes , analyses et contrôles nécessaires à la réalisation d'un ouvrage |
| 72 - SERVICES DE COMMUNICATION | |
| 72.0A | Agences et conseil en communication et publicité |
| 72.0B | Campagnes de communication (information, publicité, relations publiques) |
| 72.0C | Achat et gestion d'espaces publicitaires |
| 72.0D | Organisation de colloques et évènements (foires, salons, ...) |
| 72.0E | Réalisations de stands (salons, foires) et frais de participation |
| 72.0F | Publications (conception) |
| 72.0G | Etudes, sondages et enquêtes de communication |
| 72.0H | Services photographiques et audiovisuels de communication |
| 72.0I | Travaux graphiques de communication (maquette de mise en page, logos, charte graphique, ...) |
| 72.0J | Conception et réalisation de site internet, intranet et extranet |
| 72.0K | Traitement de l'information (surveillance presse, revue de presse, veille, ...) |
| 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 |
| 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 Nomencl. | Libelle 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 |
| **82 - TRAVAUX DE LA CHAINE 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 LIEES AUX SCIENCES DE LA TERRE** | |
| **86.0A** | Etudes 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)

AGENCE DE L'EAU ARTOIS PICARDIE

## FICHE UNITE FONCTIONNELLE ☐
## (fournitures et services)
## OU 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2019 | 2020 | 2021 | | | | | 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2019 | 2020 | 2021 | | | | | TAUX DE TVA | TOTAL TTC |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - | | - € |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - | | - € |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - | | - € |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - | | - € |
| TOTAL OPERATION | | | | - € | - € | - € | - € | | - € |

| TOTAL OPERATION | - € |
|---|---|

| CATEGORIES D'ACHATS ET PROCEDURES D'ACHATS (*) | | MONTANT OPERATION HT | PROCEDURE A RESPECTER |
|---|---|---|---|
| D | Consultation simplifiée | de 0 €HT à 15 000 €HT | |
| C | Consultation | de 15 000 €HT à 25 000 €HT | |
| B | Procédure adaptée | de 25 000 €HT à 144 000 €HT | |
| A | Procédure formalisée | => 144 000 €HT | |
| Travaux | Marché à procédure adaptée | <= 5 448 000 HT | |
| | Procédure formalisée | > 5 448 000 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 le service juridique et marchés publics.

En sont membres :

- Le secrétaire général ;
- Le chef du service comptabilité ou son remplaçant (**) ;
- Le chef du service métier ou son remplaçant (**) ;
- L'agent chargé de l'achat ;
- Le chef du service juridique et marchés publics ou son remplaçant ** ;

Cette commission examine le rapport d'analyse des offres élaboré par le service métier 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 juridique et marchés publics 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 le directeur général adjoint 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.

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

ANNEXE 4

| [DREF] ACH 152 ind 4 | Intitulé du marché : | FICHE-NAVETTE | Référence du marché : |
|---|---|---|---|
| | | **Forme du marché**<br>A.C.M : Accord Cadre Mutualisé ☐<br>A.C.I : Accord Cadre Interne ☑<br>A.O.M : Appel d'Offres Ouvert Mutualisé ☐<br>A.O.I : Appel d'Offres Ouvert Interne ☐<br>M.A.M : Marché à procédure Adaptée Mutualisé ☐<br>M.A.I : Marché à procédure Adaptée Interne ☐<br>M.N.M : Marché Négocié Mutualisé ☐<br>M.N.I : Marché Négocié Interne ☐ | **Informations / observations**<br>Marché à renouveler ultérieurement OUI ☐ NON ☐<br>Durée du marché et reconduction(s) eventuelle(s) :<br>Date de notification souhaitée : |

| | | ETAPE | NOM DE L'INTERVENANT | DATE DE RECEPTION / DATE DE TRANSMISSION | VISA | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Conception | 1 | Projet et estimation financière avec imputation<br>*service acheteur* | | | | Estimation financière en € H.T : Code nomenclature : |
| | 2 | Imputation financière validée et réservation de crédit<br>*Chef du Service Comptabilité* | | | | Imputation prévue : |
| | 3 | Prise de rendez-vous avec le Service Juridique et Marchés Publics :<br>transmission des pièces par le Service acheteur<br>*Service Juridique et Marchés Publics & Service acheteur* | | | | |
| | 4 | Constitution des pièces du marché<br>*Service Juridique et Marchés Publics* | | | | |
| Validation | 5 | Visa du Chef de Service (Acheteur) | | | | 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 (Acheteur) | | | | |
| | 7 | Visa du Chef du Service Juridique et Marchés Publics | | | | |
| | 8 | Visa du Secrétaire Général. | | | | |
| | 9 | Approbation du projet de marché par le Directeur (si arbitrage à réaliser)<br>Visa du Directeur Général | | | | |
| Publication | 10 | Publicité du marché<br>*Service Juridique et Marchés Publics* | | | | Dates d'envoi de l'Avis d'Appel Public à la concurrence :<br>JOUE :<br>BOAMP:<br>Site MAPA online :<br>PMI AEAP :<br>Autre(s) support(s) :<br>Date(s) d'envoi de l'Avis d'Attribution :<br>JOUE :<br>BOAMP:<br>Site MAPA online :<br>PMI AEAP :<br>Autre(s) support(s) :<br>Date(s) de publication de l'Avis d'Appel Public à la concurrence :<br>JOUE :<br>BOAMP:<br>Site MAPA online :<br>PMI AEAP :<br>Autre(s) support(s) :<br>Date(s) de publication de l'Avis d'Attribution :<br>JOUE :<br>BOAMP:<br>Site MAPA online :<br>PMI AEAP :<br>Autre(s) support(s) : |
| Attribution du marché | 11 | Dépouillement des offres, analyses et Négociation de ces achats<br>*Service Juridique et Marchés Publics & Service acheteur* | | | | Commission Marchés :<br>Covoquer le :<br>Ouverture et examun des plis :<br>Attribution du marché :<br>Négociation : |
| | 12 | Visa de l'Analyse des offres<br>*Visa du Chef de Service (Acheteur)* | | | | |
| | 13 | Visa de l'Analyse des offres<br>*Visa du Directeur de Département (Acheteur)* | | | | |
| | 14 | Visa de l'Analyse des offres<br>*Visa du Chef du Service Juridique et Marchés Publics* | | | | |
| | 15 | Visa de l'Analyse des offres<br>*Visa du Secrétaire Général.* | | | | |
| Engagement | */ ** | Décision d'attribution du marché<br>*Visa du Directeur Général* | | | | Titulaire (s) DU MARCHE :<br>Montant du marché : |
| | *** | Information des candidats non retenus et du titulaire et transmission au service comptabilité<br>*Service Juridique et Marchés Publics* | | | | Date de notification de l'information au(x) candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) :<br>Date de transmission au Service Comptabilité : |
| | * (copie pièces) | Signature de l'acte d'engagement ou du bon de commande par le Directeur,<br>*Service Comptabilité* | | | | |
| | */ *** | Date de notification et information du service acheteur<br>*Service Comptabilité* | | | | Date de notification du marché au titulaire : |

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

ANNEXE4B

# Annexe 4B : Fiche navette de suivi mise en place pour un marché subséquent > à 25 k€ HT

| Intitulé du marché : | FICHE-NAVETTE | Référence marché : |
|---|---|---|
| [DREF] ACH 152 ind 4 | Forme du marché<br>M.S.I : Marché subséquent Interne ☒<br>M.S.M : Marché subséquent Mutualisé ☐ | Informations / observations<br>Date de notification souhaitée :<br>**Marché à renouveler ultérieurement** OUI☐ NON☐<br>Durée du marché et reconduction(s) eventuelle(s) :<br>délais de livraison : |

| | | ETAPE | NOM DE L'INTERVENANT | DATE DE RECEPTION / DATE DE TRANSMISSION | VISA | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Conception | 1 | Projet et estimation financière avec imputation<br>Service Acheteur | | | | Estimation en € H.T : € H,T Code nomenclature : |
| | 2 | Création intitulé marchés<br>Service Juridique et Marchés Publics | | | | Imputation prévue : Code nomenclature : |
| | 3 | Prise de rendez-vous avec la cellule commande publique : transmission des pièces par le Service acheteur & constitution des pièces du marché<br>Service acheteur & Service Juridique et Marchés Publics | | | | |
| Sélection | 4 | Mise en concurrence du ou des titulaires<br>Service Juridique et Marchés Publics | | | | Date d'envoi des courriels de mise en concurrence :<br>Date limite de réception des proposition : |
| | 5 | Analyse des offres et Négociation<br>Commission Marchés<br>Service Juridique et Marchés Publics et Service acheteur | | | | Date d'envoi de la négocation :<br>Date limite de réception des propositions après négoc iation :<br>Objet de la négocation : sans objet |
| Attribution du marché | 6 | Information du Chef de Service (Acheteur)<br>Visa de l'Analyse des offres et proposition attribution | | | | |
| | | Information du Directeur de Département (Acheteur)<br>Visa de l'Analyse des offres et proposition attribution | | | | |
| | 7 | Information du Chef du Service Juridique et Marchés Publics<br>Visa de l'Analyse des offres et proposition attribution | | | | |
| | 8 | Visa de l'Analyse des offres<br>Visa du Secrétaire Général. | | | | |
| Engagement | 9 | Décision d'attribution du marché<br>Visa du Directeur Général | | | | Titulaire du marché subséquent : |
| | 10 | Information des candidats non retenus et du titulaire et transmission au service comptabilité<br>Service Juridique et Marchés Publics | | | | Date d'evoi de l'information au(x) candidat(s) retenu(s) et non retenu(s) :<br>Date de transmission au Service Comptabilité : |
| | 11 | Signature de l'acte d'engagement ou du bon de commande par le Directeur,<br>Service Comptabilité | | | | |
| | 12 | Date de notification et information du service acheteur<br>Service Comptabilité | | | | Date de notification du marché subséquent : |

† 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 ".

# Annexe 5 : Examen des candidatures et des offres

Pour l'ensemble de cette annexe, si le marché comporte plusieurs lots, l'opération est faite lot par lot.

## I - 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 CA 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 jusqu'au 31 décembre 2017. Elle est acceptée par l'agence à compter du 1er 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).*

***METHODE GENERALE :***

Le SJMP et le service métier 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).*

Le SJMP 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 métier 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 CCP.

## II - 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 des documents de consultation ou méconnaît la législation sociale ou environnementale
- une offre est inacceptable lorsqu'elle excède les crédits budgétaires alloués
- une offre est inappropriée lorsqu'elle n'est pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin.

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 autres que A (c'est-à-dire les marchés en procédure adaptée) après détermination par le service métier et le SJMP des candidats retenus ou à retenir, le service métier 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.

## III - Analyse des offres par le service métier

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

a) Etape 1 : Etude 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 ?

b) Etape 2 : Notation et proposition de classement des candidats

***METHODE GENERALE :***

*Préalable :*
Afin d'apprécier le critère "valeur technique" ou tout autre "critère qualitatif", et d'attribuer une note au candidat, le service métier a obligatoirement défini et identifié dans le règlement de la consultation un ou des élément(s) d'analyse de valeur égale 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.

Sauf cas particulier validé par le directeur général ou du secrétaire général, son délégataire, chaque élément d'analyse du critère concerné est noté sur 20 en application d'une échelle de notation liée à l'appréciation, obligatoirement motivée, de la qualité de l'offre du candidat par le service métier :

| | Appréciation | Notation |
|---|---|---|
| offre de qualité exceptionnelle à revoir | A' | 20 / 20 |
| offre de qualité très satisfaisante | A | 16 / 20 |
| offre de qualité satisfaisante | B | 13 / 20 |
| offre de qualité moyenne | C | 10 / 20 |
| offre de qualité insuffisante | D | 7 / 20 |
| offre de qualité très insuffisante | E | 3 / 20 |

Les candidats ont la note correspondant à la formule :
Total des notes de chaque élément d'analyse du critère / nombre d'éléments d'analyse du critère

Les offres de chaque candidat sont 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.

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

a) Etape 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 métier 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.

***METHODE GENERALE :***
Le service métier 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 métier, 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 métier :

- de l'estimation financière du coût de la prestation, calculée objectivement par le service métier 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 métier doit obligatoirement demander par écrit la production aux candidats concernés avant de conclure au caractère anormalement bas du prix offert

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

***METHODE GENERALE*** :
Chaque candidat est noté sur 20.
Le candidat offrant le prix le moins élevé obtient la note : 20 / 20.

Les autres candidats ont la note correspondant à la formule :
(prix le moins élevé x 20) / prix offert par le candidat

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

### 3 - Synthèse de l'analyse des offres : notation et proposition de classement finales des candidats

***METHODE GENERALE*** :

*Préalable :*
Afin d'attribuer une note finale aux candidats et de classer leurs offres en conséquence, le service métier 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, pour chaque critère de jugement des offres, une note pondérée correspondant à la formule :

Note du critère concerné x pourcentage de pondération attribué au critère concerné

Les candidats ont la note finale pondérée sur 20 correspondant à la formule :

Somme des notes pondérées attribuées à chaque critère

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

# Annexe 6 : Modèles de tableau d'analyse des offres (achats relevant de la catégorie C)

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

**Cas n°1** : la consultation ***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 ***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.

Dans les 2 cas, l'agent habilité par la délégation de signature examine l'analyse et la valide en signant le tableau d'analyse des offres.

**TABLEAU D'ANALYSE DES OFFRES**
**CAS N°1 - CONSULTATION SANS CRITERES DE JUGEMENT (critère prix à 100 %)**

**A RENSEIGNER PAR LE SERVICE ACHETEUR**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Code nomenclature de l'achat ou numéro opération de l'achat | | Nom de la consultation | | |
| Caractérisation de l'achat | ❑ Achat unique | ❑ Achat récurrent | Montant total estimé : | |
| | | | Durée du besoin : | |
| Noms des prestataires consultés qui n'ont pas répondu : | | | | |
| Classement des offres par ordre croissant de prix | | | | |
| n° de classement | 1er | 2eme | 3eme | 4eme |
| Candidat | | | | |
| Prix HT | | | | |

| | |
|---|---|
| Proposé par l'acheteur | Vérifié et validé par le chef de service acheteur : |
| Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : |
| Date : | Date : |
| Signature : | Signature : |

**Uniquement en procadure d'achats catégorie C**
**Analyse service juridique et marchés publics (vérification respect procédure et choix prestataire)**

| | |
|---|---|
| Nom : | Date : |
| Prénom : | Signature : |

**TABLEAU D'ANALYSE DES OFFRES**
**CAS N°2 - CONSULTATION AVEC CRITERES DE JUGEMENT**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Code nomenclature de l'achat ou numéro opération de l'achat | | Nom de la consultation | |
| Caractérisation de l'achat | ❑ Achat unique | ❑ Achat récurrent | Montant total estimé :<br>Durée du besoin : |
| Noms des prestataires consultés qui n'ont pas répondu : | | | |

| Pondération du critère Prix : | xx % | Analyse du critère prix |
|---|---|---|

CLASSEMENT DES OFFRES PAR ORDRE CROISSANT

| N° DE CLASSEMENT | 1° | 2° | 3° | 4° | Formule de calcul : Le candidat offrant le prix le moins élevé a la note de 20/20 les autres candidats ont la note correspondant à la formule : (prix le moins élevé X 20) / prix du candidat |
|---|---|---|---|---|---|
| CANDIDATS | nom A | nom B | nom C | nom D | |
| Prix (devis) (€ HT) | | | | | |
| NOTE/20 | | | | | |

| Critère n°2 : Intitulé | xx % | Analyse du critère n°2 |
|---|---|---|

| Candidats | Elément d'analyse : à détailler ... | Note / 20 (*) |
|---|---|---|
| nom A | Analyse | |
| nom B | Analyse | |
| nom C | Analyse | |
| nom D | Analyse | |

| Critère n°3 : Intitulé | xx % | Analyse du critère n°3 |
|---|---|---|

| Candidats | Elément d'analyse : à détailler | Note / 20 (*) |
|---|---|---|
| nom A | Analyse | |
| nom B | Analyse | |
| nom C | Analyse | |
| nom D | Analyse | |

SYNTHÈSE DE L'ANALYSE DES OFFRES

| CRITÈRES | Pondération du critère | NOTES | CANDIDATS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | nom A | nom B | nom C | nom D |
| Prix | xx % | Note | *Saisir note* | *Saisir note* | *Saisir note* | *Saisir note* |
| | | Note Pondérée | | | | |
| Intitulé critère n°2 | xx % | Note | *Saisir note* | *Saisir note* | *Saisir note* | *Saisir note* |
| | | Note Pondérée | | | | |
| Intitulé critère n°3 | xx % | Note | *Saisir note* | *Saisir note* | *Saisir note* | *Saisir note* |
| | | Note Pondérée | | | | |
| NOTE FINALE PONDÉRÉE | | | | | | |

**(*) Notation critères hors prix**
**Exceptionnelle : 20 / 20**
**Très satisfaisante : 16 / 20**
**Satisfaisante : 13 / 20**
**Moyenne : 10 / 20**
**Insuffisante : 7 / 20**
**Très insuffisante : 3 /20**
**Irrégulière : 0 /20**

| Proposé par l'acheteur | Vérifié et validé par le chef de service acheteur : |
|---|---|
| Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : |
| Date : | Date : |
| Signature : | Signature : |

**UNIQUEMENT EN PROCEDURE CATEGORIE C**

| Analyse service juridique et marchés publics (vérification respect procédure et choix prestataire) | |
|---|---|
| Nom :<br>Prénom :<br>Date : | Signature : |

# Annexe 7 : 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...
Le service métier 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 métier 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 métier 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 métier 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.
A 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... 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 métier peut s'appuyer sur la norme NF EN 301549 relatives aux « *Exigences d'accessibilité applicables aux marchés publics pour les produits et services ICT* ». Etre conscient qu'entre 15% et 20% de la population souffrent d'un handicap, d'une forme ou d'une autre : handicap visuel, auditif, moteur...
Ne pas travailler sur l'accessibilité web de son site, c'est se priver de millions de visiteurs potentiels.

## II - Comment intégrer des préoccupations de développement 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).*

**III - Les préoccupations 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 métiers 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).* A 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 métiers 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 métiers 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 matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture**
La réglementation actuelle permet aux services métiers 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 métier.
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 métier 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 de préférence locale et n'est donc pas en soi discriminatoire.
En outre, l'article L. 2111-1 CCP fait obligation au service métier 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 métier 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 métier peut, par exemple, prévoir un approvisionnement très régulier ou exclusivement en produits de saison.
Enfin, le service métier 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 métiers, 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 métier 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'Etat 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
- Nettoyage vitrerie
- Entretien espaces verts
- Travaux de démolition
- 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...)
- ...
- Intégration d'heures de travail d'insertion des personnes éloignées de l'emploi
- 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)
- Promotion de la diversité et de l'égalité des chances
- 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,...)
- ...

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 marchés réservés

Les articles R. 2113-7 et L. 2113-12 à L. 2113-14 CCP permettent aux services métiers 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 métiers 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 métier 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.

**Procédure à suivre :**
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 8 : Fiche de renseignement pour la préparation d'un bon de commande

AGENCE DE L'EAU ARTOIS PICARDIE

## FICHE DE RENSEIGNEMENT PREPARATION BON DE COMMANDE

(à transmettre au Service Comptabilité)

| **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 :<br>*(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)) :<br>Intégration d'une clause de reconduction : ☐ OUI ☐ NON (à indiquer uniquement pour les procédures C et D lors de la 1ère commande) | | | |
| Enveloppe : | ☐ Fonctionnement | ☐ Investissement | ☐ Intervention |

| Signature du demandeur : | Chef du service métier :<br>Nom :<br>Signature : |
|---|---|

| IMPUTATION PRESSENTIE | REFERENCE | FOURNITURE | QUANTITE | PRIX UNITAIRE | TAUX REMISE | MONTANT NET HT | TAUX T.V.A. | MONTANT T.V.A. | MONTANT TTC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| TOTAL de la COMMANDE | | | | | | | | | |