



Le S.M.I.C.T.O.M.
Au service des usagers

41 bis rue Bernard Palissy
17700 Surgères

Tél. 05 46 07 16 66

Fax 05 46 07 11 13

www.vals-aunis.com
info@vals-aunis.com

Page 1 sur 1

Edition : 1

Validation du Comité Syndical du 29 mars 2005

Référence document : PRO PA 01/2004

POLITIQUE ACHATS « PRINCIPES »

S.M.I.C.T.O.M. d'Aunis et des Vals de Saintonge

Politique Achats « Principes »

ARTICLE 1 : POURQUOI UNE POLITIQUE ACHATS

1/ Obligation réglementaire :

Code des marchés publics – Décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004

Article 28 de ce code : « *Les marchés passés selon la procédure adaptée sont des marchés passés selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées par la personne responsable du marché en fonction de leur objet et de leurs caractéristiques.*

Ces marchés sont soumis aux seules règles prévues par le titre 1^{er}, le titre II, à l'exception du chapitre 5, le II de l'article 40 et l'article 79 du présent titre ainsi que les titres IV à VI. Ils constituent les « marchés passés sans formalités préalables » mentionnées aux articles 9, 10 et 11 de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 ».

modifié par la circulaire du 16 décembre 2004.

2/ Obligation de principes, au nombre de trois :

- Liberté d'accès à la commande publique (information de tous les candidats potentiels dans les délais suffisants par une publicité adéquate) ;
- Egalité de traitement des procédures (toute information transmise doit l'être dans les mêmes termes et mêmes délais pour tout candidat soumissionnaire) ;
- Transparence des procédures (en dessous des seuils : les collectivités ne sont pas dispensées d'une procédure de mise en concurrence et doivent concevoir leur propre règlement)

3/ Obligation de performance :

- Nécessité de définir les besoins, de les planifier dans le temps,
- Sensibilisation des acheteurs publics pour une meilleure utilisation des deniers publics,
- Optimisation du pôle « achats » par une meilleure organisation.
- Engagement de l'acheteur sur le processus achats (dont les subventions)

La politique globale « achats » permet de mieux définir les exigences et analyser les besoins qui découlent de l'activité du Syndicat. La prévision des besoins est l'essentiel de la politique « achats ».

Article 1.1 – La politique globale « achats » s’adresse :

- aux élus du S.M.I.C.T.O.M.
- au personnel du S.M.I.C.T.O.M.

Article 1.2 – A chacun son rôle :

Les élus du Syndicat :

- * **répondent** à l’obligation d’une part réglementaire et d’autre part de performance par l’optimisation du pôle « achats », et la sensibilisation des acheteurs publics pour une meilleure utilisation des deniers publics,
- * présentent à l’organe délibérant, sur proposition de la Direction, la politique globale d’achats pour validation ou révision,
- * assure la transparence des achats du Syndicat auprès du Comité Syndical.

Le personnel du S.M.I.C.T.O.M. :

A/ La Direction :

- * **a en charge** de répondre à l’obligation de principes et de performance par l’optimisation du pôle « achats »,
- * propose la politique globale « achats » aux élus du Syndicat,
- * assure la mise en œuvre au sein de la collectivité.

B/ Le Coordinateur « achats » :

- * **a en charge** de vérifier l’application de l’obligation de principes,
- * regroupe, organise et oriente les achats suivants leurs natures et leurs montants.

C/ Les acheteurs :

- * **Ont en charge** de répondre à l’obligation de principes et de performance par la définition des besoins et leurs planifications,
- * identifient leurs besoins et les planifient (expression du besoin),
- * proposent les achats identifiés à la direction pour validation,
- * s’engagent à respecter les obligations de principes,
- * respectent les procédures permettant l’achat et s’assurent du bon déroulement.

Article 1.3 – Niveau d'identification des besoins :

Article 27 du Code des Marchés publics

- 1.3.1. Pour les travaux : Est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages
Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.
- Les besoins annuels fonctionnels seront étudiés avant le vote du budget et présentés au Comité Syndical.
- 1.3.2. Pour les fournitures : Pour évaluer le montant des besoins à comparer aux seuils, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
- Le S.MI.C.T.O.M. analyse ses besoins par familles (définition interne) propres au S.MI.C.T.O.M.
- 1.3.3. Pour les prestations de services : Correspondantes aux compétences exercées du Syndicat (elles seront étudiées en fonction du Code des Marchés publics)

Les marchés conclus sur la base d'une procédure adaptée sont signés par Monsieur le 1^{er} Vice-président du S.MI.C.T.O.M. par délégation accordée par le Comité Syndical et par délégation de signature accordée par Monsieur le Président du S.MI.C.T.O.M.

ARTICLE 2 : COMMENT COMMUNIQUER SES BESOINS

« Rappel » : La publicité est un principe fondamental de la commande publique. La publicité a une double utilité, elle doit permettre le libre accès à la commande publique de l'ensemble des prestataires intéressés, elle est aussi la garantie d'une véritable mise en concurrence. L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire.

MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES 1/ Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat, la prise de crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels 2/ Les marchés de services ont pour objet la réalisation de prestations de services

SEUILS	<u>0 à 4 000 € HT</u>	<u>4 001 à 50 000 € HT</u>
COMMUNICATION DES BESOINS	Sans objet (respect des trois principes – article 1 / Point 2)	Les services sollicitent au moins 3 devis et/ ou selon nouveau besoin identifié - Presse Locale (Sud-Ouest ou Hebdo)
Délai minimum en jours	3	5
ACCEPTATION DES CANDIDATURES (documents minimum – liste non exhaustive)	sans objet	Attestations sur l'honneur Déclaration du candidat
Délai minimum en jours	3	5
SUPPORT EXPRESSION DES BESOINS (liste minimale)	TELEPHONE / COURRIER / LETTRE / TELECOPIE / COURRIEL	TELEPHONE / COURRIER / LETTRE / TELECOPIE / COURRIEL / CAHIER DES CHARGES
Délai minimum en jours	8	8
MATERIALIZATION DE L'OFFRE	DEVIS, BDC Sollicitation de la déclaration sur l'honneur pour les attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 3 000 € HT	CONTRAT DE PRESTATIONS / BDC / DEVIS Sollicitation de la déclaration sur l'honneur pour les attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 3 000 € HT

MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES

SEUILS	<u>50 001 à 90 000 € HT</u>	<u>90 001 à 200 000 € HT</u>	<u>Supérieur à 200 000 € HT</u>
COMMUNICATION DES BESOINS	Sud-Ouest + presse spécialisée selon nature des besoins	Sud-Ouest + presse spécialisée selon nature des besoins (modèle obligatoire)	BOAMP JOUE
Délai minimum en jours	15	15	VOIR CODE
ACCEPTATION DES CANDIDATURES (documents minimum – liste non exhaustive)	Attestations sur l'honneur Déclaration du candidat, pour faire acte de candidature	Attestations sur l'honneur Déclaration du candidat, pour faire acte de candidature	Article 45 du Code des Marchés publics
Délai minimum en jours	8	8	VOIR CODE
SUPPORT EXPRESSION DES BESOINS (liste minimale)	LETTRE DE CONSULTATION CAHIER DES CHARGES	LETTRE DE CONSULTATION CCAP CAHIER DES CHARGES	PROCEDURE FORMALISEE PAR LE CODE DES MARCHES PUBLICS
Délai minimum en jours	15	30	VOIR CODE
MATERIALISATION DE L'OFFRE	ACTE D'ENGAGEMENT (prévoir possibilité de l'avance forfaitaire)	ACTE D'ENGAGEMENT (prévoir possibilité de l'avance forfaitaire) Consultation de la C.A.O pour avis avant désignation titulaire	

MARCHES DE TRAVAUX

Les marchés de travaux ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil à la demande d'une personne publique exerçant la maîtrise d'ouvrage

SEUILS	<u>0 à 50 000 € HT</u>	<u>50 000 à 230 000 € HT</u>	<u>230 000 à 5 900 000 € HT</u>	<u>supérieur à 5 900 000</u>
COMMUNICATION DES BESOINS	Les services sollicitent au moins 3 devis et/ ou selon nouveau besoin identifié - Presse Locale (Sud-Ouest ou Hebdo)	Sud-Ouest + presse spécialisée selon nature des besoins (modèle obligatoire)	Sud-Ouest et/ou BOAMP JOUE	BOAMP JOUE
Délai minimum en jours	8	15	VOIR CODE	VOIR CODE
ACCEPTATION DES CANDIDATURES (documents minimum – liste non exhaustive)	Attestations sur l'honneur Déclaration du candidat	Attestations sur l'honneur Déclaration du candidat	Attestations sur l'honneur Déclaration du candidat	
Délai minimum en jours	8	8	VOIR CODE	VOIR CODE
SUPPORT EXPRESSION DES BESOINS (liste minimale)	LETTRE/ TELECOPIE/ COURRIER / COURRIEL/ LETTRE DE CONSULTATION / CAHIER DES CHARGES	PROGRAMME LETTRE DE CONSULTATION CCAP ou CCAG CAHIER DES CHARGES	PROCEDURE FORMALISEE PAR LE CODE DES MARCHES PUBLICS AOO ou Procédure négociée ou procédure dialogue compétitif	PROCEDURE FORMALISEE PAR LE CODE DES MARCHES PUBLICS
Délai minimum en jours	15	30	VOIR CODE	VOIR CODE
MATERIALISATION DE L'OFFRE	CONTRAT DE PRESTATIONS / BDC / DEVIS Sollicitation de la déclaration sur l'honneur pour les attestations fiscales et sociales s'impose dès le seuil de 3 000 € HT	ACTE D'ENGAGEMENT (prévoir possibilité de l'avance forfaitaire)	Voir Code selon choix de la procédure Intervention C.A.O.	Voir Code selon choix de la procédure Intervention C.A.O.

Chaque contrat écrit doit respecter les mentions obligatoires nommées à l'article 12 du Code des marchés publics.

S.M.I.C.T.O.M. d'Aunis et des Vals de Saintonge

ARTICLE 3 : LES MARCHES DE SERVICES DE L'ARTICLE 30 « Procédure allégée »

Rappel « Quel que soit leur montant, les marchés publics de services qui ont pour objet des prestations de services ne figurant pas à l'article 29 sont soumis, en ce qui concerne leur passation, aux seules obligations relatives à la définition des prestations par référence à des normes, lorsqu'elles existent, ainsi qu'à l'envoi d'un avis d'attribution lorsque leur montant atteint 230 000 € HT.

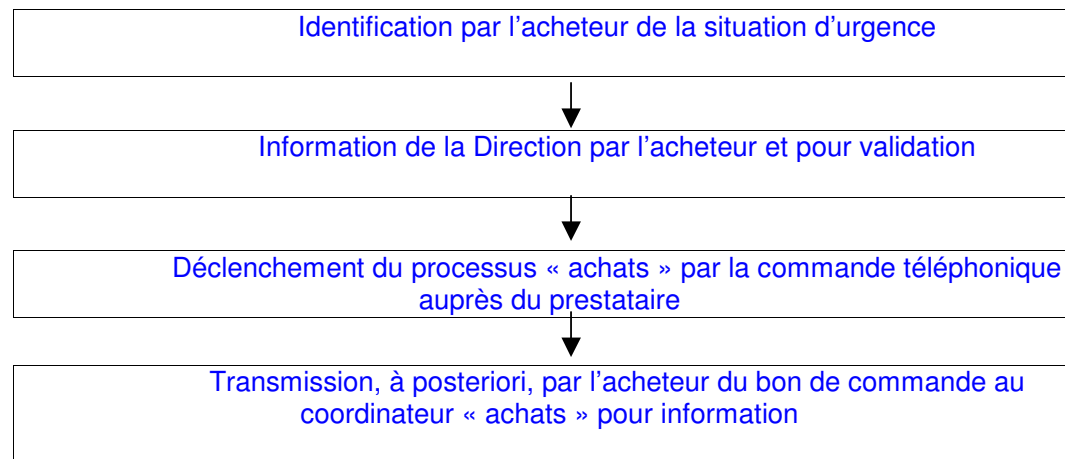
Ex : la formation

ARTICLE 4 : DEROGATION : Seuil de 4 001 € à 230 000 €

Le Syndicat se réserve une liberté d'actions dans cette tranche pour les situations d'urgence faisant suite à une défaillance technique imprévisible.

Cet article a pour but d'assurer la continuité du service public.

Dans ce cas précis les phases d'achats sont les suivantes :



ARTICLE 5 : ASSURER LA TRACABILITE

Le Syndicat met en place un registre permettant d'enregistrer toutes les consultations concernant les marchés publics.

1/ Ce registre comporte les mentions obligatoires suivantes :

- la désignation du type d'achats, le montant des besoins, le support de communication utilisé, le type de procédure choisie, les différentes phases de la procédure, la signature du responsable qui a engagé l'achat, le ou les candidat(s) retenu (s), le ou les candidat(s) non retenu(s),

A chaque phase correspond une date.

2/ Ce registre permet de suivre le déroulement des procédures, notamment s'assurer que chaque candidat a fait l'objet d'une réponse qu'elle soit négative ou positive :

Rappel Procédure formalisée « Lorsque le choix portant sur les candidatures ou sur les offres a été effectué, l'acheteur doit informer les candidats, conformément aux dispositions de l'article 76 du Code :

- du rejet de leur candidature ou de leur offre. Pour cela, il devra attendre que le candidat retenu ait fourni les attestations fiscales et sociales mentionnées à l'article 46.
- L'obligation d'information des candidats résulte de principes législatifs et jurisprudentiels qui ouvrent le droit à un candidat évincé de pouvoir déposer, le cas échéant, un recours contre la décision d'attribution du marché. Le code prévoit une obligation automatique d'information des candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, étant précisé, et cette mention est importante, qu'un délai de 10 jours doit s'être écoulé entre le moment où les candidats ont été dûment informés et la date de signature du marché.

Procédure adaptée : Il est recommandé de prévoir également pour ces marchés, ainsi que le mentionne la jurisprudence communautaire, un délai raisonnable entre l'information des candidats évincés du rejet de leur offre et la signature du marché afin de permettre à un candidat qui s'estimerait irrégulièrement écarté de formuler un recours avant la conclusion du marché. Néanmoins, ce délai est déterminé par l'acheteur en fonction des caractéristiques du marché, au premier rang desquelles « **le MONTANT** » (voir guide des procédures internes.

Il découle de ce qui précède que seuls les marchés les plus importants sont concernés).

3/ Ce registre assure :

- la traçabilité des consultations engagées par le Syndicat,
- les preuves du respect des principes définis dans le Code des Marchés Publics.

ARTICLE 5 : DIFFERENTES « NATURES HOMOGENES» D'ACHATS « Marchés de fournitures et services »

Le Syndicat arrête le principe de déterminer des types d'achats qui se déclinent par natures homogènes.

Ceci dans le but que la demande exprimée puisse trouver une réponse auprès d'un unique fournisseur.

A Surgères, le 6 avril 2005

Le Président,

Guy BEUGNON