

Conseil d'Administration du 25 novembre 2025

Délibération n° 2025 – 23 – CA

Approbation du règlement de la commande publique

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code de l'Environnement, notamment ses articles L.331-8, R.331-23 et suivants, et ses articles R.331-23 à R.331-31 définissant les modalités de fonctionnement et les attributions du Conseil d'Administration,

Vu le décret n°2009-448 du 21 avril 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Écrins aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n° 2006-436 du 14 avril 2006,

Vu l'arrêté préfectoral n°05-2021-11-18-00002 du 18 novembre 2021, modifié par arrêté préfectoral n°05-2022-11-21-00001 du 21 novembre 2022 et par arrêté préfectoral n°05-2024-02-06-00001 du 6 février 2024, portant nomination au Conseil d'Administration de l'établissement public du Parc national des Écrins,

Vu la délibération n°2021-22-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative à l'élection du Président du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°2021-23-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative à l'élection des Vice-Présidents du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°2021-24-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative à la désignation des membres du Bureau du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°2021-25-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative aux délégations de compétences du Conseil d'Administration au Président du Conseil d'Administration, au Bureau du Conseil d'Administration et au Directeur,

Vu la délibération n°2022-28-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 15 novembre 2022 relative à la fixation des seuils de compétences en matière de commande publique et de contractualisation

Considérant :

- La complexité du droit de la commande publique et la nécessité d'expliciter de façon plus précise son application au sein de l'établissement,
- La nécessité de transparence qui doit entourer le domaine de la commande publique,
- La volonté d'aller davantage vers des marchés alliant clauses environnementales et sociales permettant de s'inscrire dans un service public éco-responsable.

Décide :

Article 1 :

- d'approuver le règlement de la commande publique de l'établissement tel que présenté en séance et joint à la présente délibération.

Article 2 :

La présente délibération est publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc National des Écrins et fait l'objet de toutes les mesures de publicité prévues par l'article R. 331-35 du Code de l'Environnement.

Le Président
du Conseil d'Administration

Arnaud MURGIA

Le Directeur

Ludovic SCHULTZ

Nombre de membres en exercice : 36
Nombre de membres présents : 28
Nombre de pouvoirs : 2
Nombre de suffrages exprimés : 30
Votes :
Pour : 30
Contre : /
Abstention : /

RÈGLEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE A USAGE DES SERVICES DU PARC NATIONAL DES ÉCRINS

Table des matières

INTRODUCTION.....	2
1. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX.....	2
2. LA FONCTION ACHAT.....	3
2.1. La définition du besoin.....	3
2.2. Une programmation nécessaire.....	3
2.2.1. Les délais de passation.....	4
2.2.2. Le suivi des seuils.....	4
2.2.3. Le sourcing.....	5
3. LES RÈGLES APPLICABLES - RAPPEL DU CCP.....	6
3.1. Les seuils de procédures et de publicité.....	6
3.2. Les procédures de passation.....	7
3.3. Les techniques d'achat.....	8
3.4. Les marchés et les cofinancements.....	9
4.1. Le phasage.....	9
4.2 Les étapes.....	10
4.3 Le périmètre de compétence du Secrétariat général.....	10
4.3.1 Le conseil.....	11
4.3.2 Le périmètre de compétence des services opérationnels.....	11
4.3.3 Attestations légales.....	12
4.3.4 Le visa du Contrôleur Budgétaire Régional.....	12
4.3.5 L'engagement juridique.....	13
4.3.6 L'archivage.....	13
4.4 Circuit des visas et signature.....	14

INTRODUCTION

Le présent règlement expose les principes généraux qui déterminent la passation des marchés au sein du Parc national des Écrins (PNE).

Il est un guide qui rappelle d'une part les grands principes du Code de la Commande Publique (CCP - Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique et le décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique, et applicables au 1er avril 2019), les directives de la Direction des Achats de l'État (DAE) et d'autres part les procédures internes à l'achat au PNE.

Le PNE privilégie la mutualisation, lorsqu'elle s'avère possible et plus avantageuse, par le biais du recours à :

- l'UGAP,
- aux marchés de la Direction des Achats de l'État (DAE)
- ou son relais, la Plateforme Régionale des Achats (PFRA – PACA - AuRA),
- l'Office Français de la Biodiversité (OFB),
- aux groupements de commandes inter-parcs.

Lorsque la mutualisation ne permet pas de répondre à ses besoins particuliers, le PNE effectue ses propres achats.

Le Secrétariat général du PNE est responsable des achats, il participe aux fonctions soutien ; son rôle et son périmètre d'activité sont détaillés au chapitre 4 du présent document.

1. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs et les opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures et de services.

Les principes fondamentaux de la commande publique sont :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

De plus, la commande publique est un levier économique fondamental en ce qu'elle est garante du bon usage des deniers publics et parce qu'elle contribue à l'économie et aux orientations stratégiques de l'État à travers la mise en œuvre des axes de la performance :

- assurer un développement durable (social et environnemental),
- favoriser l'innovation,
- faciliter l'accès des PME à la commande publique..

Pour respecter ces principes, l'achat public repose sur des obligations qui imposent :

- une définition préalable du besoin ;
- une détermination sincère et raisonnable de la valeur du besoin ;

- le choix de la procédure de passation et le respect de son bon déroulement (publicité, mise en concurrence effective) ;
- le choix de l'offre la plus avantageuse sur la base de critères objectifs.

2. LA FONCTION ACHAT

2.1. La définition du besoin

Avant de répondre à une exigence juridique, la finalité d'un achat est de répondre au besoin de l'usager ou de l'utilisateur.

Une définition précise du besoin est garante d'une réponse adaptée, au prix juste, de la part des opérateurs économiques et de la bonne exécution du marché.

Les spécifications techniques peuvent être définies par rapport à des normes et/ou à d'autres documents équivalents, ou par des exigences fonctionnelles.

L'article L.2111-1 du Code de la Commande Publique (CCP) rappelle que, préalablement au lancement de la consultation, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision, en prenant en compte les objectifs de développement durable.

Ces objectifs peuvent être atteints à travers les exigences de l'acheteur dans son cahier des charges ou les critères de sélection des offres.

L'acheteur doit néanmoins veiller à ce que ces conditions d'accès à la commande publique ne soient pas discriminatoires.

2.2. Une programmation nécessaire

La programmation pluriannuelle des achats est nécessaire à l'établissement d'une politique d'achat en même temps qu'indispensable à la passation des marchés.

La programmation permet de :

- gérer la charge en matière de passation des marchés ;
- respecter les échéances de notification nécessaires ou souhaitées ;
- hiérarchiser et prioriser les demandes d'achat ;
- évaluer les seuils de procédures d'après les familles d'achat et globaliser les procédures ;
- rationaliser la passation des marchés (qu'il s'agisse d'achats ou de procédures à regrouper) ;
- anticiper sur les opportunités de mutualisation.

La programmation est un outil de pilotage qui peut également être mis à la disposition du Secrétariat général pour la construction du budget.

2.2.1. Les délais de passation

Le Secrétariat général accompagne les services afin que toutes les conditions soient réunies pour répondre aux besoins des services opérationnels dans les délais requis. Bien évidemment il ne pourra passer outre les délais incompressibles.

Ces délais se composent des délais réglementaires pour la passation des marchés (délai de consultation laissé aux entreprises, délai temporaire de suspension de la notification en procédure formalisée, visa du Contrôleur budgétaire) mais également des délais inhérents au travail de rédaction de l'acheteur et au travail d'analyse du prescripteur.

La satisfaction du besoin repose sur sa définition précise et sur la construction du marché, le travail préalable mené en amont conjointement entre le service opérationnel et le secrétariat général ne peut être négligé, de même que la phase d'analyse en aval.

C'est pourquoi sont établis des délais moyens pour la passation des marchés en fonction des procédures utilisées, en fonction de la nature du projet et au regard de la stratégie de l'établissement et de ses priorisations.

A titre indicatif, ces délais sont estimés à 4 mois pour les procédures adaptées, 6 mois pour les procédures formalisées. (Nota : Ces délais seront affinés lorsqu'un suivi plus fin de la charge sera mis en place.)

2.2.2. Le suivi des seuils

L'article R.2121-1 du Code de la Commande Publique énonce que « l'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats soumissionnaires. »

Pour les achats réguliers, lorsque la durée des marchés est inférieure ou égale à un an, la valeur totale est celle qui correspond aux besoins d'une année.

Cette obligation de suivi des seuils a un fondement juridique : elle permet de déterminer les procédures applicables afin de garantir la liberté d'accès à la commande publique et la mise en concurrence sur une filière économique déterminée, mais elle est également le moyen d'assurer la soutenabilité budgétaire des achats.

Il est impossible de contourner cette règle pour recourir à des procédures de passation allégées (« saucissonnage »).

Comment procéder à l'estimation des seuils ?

Fournitures courantes et services (FCS)

Elle est établie sur la base de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres (exemple : nettoyage de locaux), soit par ce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (pluralité de fournitures et de services concourant à un même objet - exemple : création d'un musée).

Travaux :

L'estimation des seuils se calcule sur la base de l'opération de travaux : il y a « opération » quand 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.

Sont donc considérés comme une même opération des marchés ayant le même objet conclus simultanément ou à des dates rapprochées entre les mêmes parties :

- des marchés ayant le même objet conclus simultanément pour une réalisation en différents lieux sur une même commune.

Les opérations de travaux sont qualifiées de :

- verticales (exemple : restauration d'un bâtiment) ;
- horizontales (exemple : restauration des toitures de plusieurs bâtiments).

Dès lors que les travaux envisagés sont programmables, l'ensemble de la valeur de ces travaux doit être pris en compte.

De plus, les prestations de service (étude de faisabilité, programmiste, diagnostics, conception, conduite d'opération, contrôle technique, etc.) liées à la réalisation de l'opération sont considérées par phase comme des unités fonctionnelles.

L'estimation des seuils se calcule donc par phase (1 faisabilité / 2. conception / 3.exécution / 4.travaux) et détermine les procédures applicables pour chaque phase.

2.2.3. Le sourcing

Il s'agit d'une pratique consacrée et recommandée depuis la réforme de la commande publique de 2016, et sous réserve de respecter ses principes fondamentaux (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement et transparence). Le sourcing permet de :

- réaliser des études de marché afin de préparer la passation d'un marché public ;
- d'évaluer la concurrence et la capacité des opérateurs économiques à répondre au besoin en termes de coûts, de délais, d'innovation et de performances environnementale et/ou sociale ;
- de formuler un besoin en adéquation avec les pratiques et accroître ainsi la performance achat.

Le sourcing doit favoriser l'atteinte des objectifs de performance en matière d'achat, à savoir

::

- la recherche de gain économique (économique n'est pas toujours égale à financier)
- l'accès des PME à la commande publique ;
- la performance environnementale ;
- la performance sociale ;
- l'innovation.

Il est un moyen de sensibiliser les opérateurs économiques à ces exigences et de mesurer leur potentiel mais également de définir le besoin et d'adapter le montage contractuel.

Le sourcing doit cependant être pratiqué à distance temporelle des procédures de marchés et la traçabilité de tous les échanges entre acheteur et fournisseurs doit être assurée.

Les modes de collecte d'information sont divers : organisations professionnelles, benchmark avec d'autres acheteurs, documentations, salons, visites chez les fournisseurs, etc.

Il est fortement recommandé d'initier la démarche conjointement avec le binôme prescripteur / acheteur. Si le PNE décide de mettre en œuvre le sourcing, il est encadré selon les préconisations du [Guide de l'achat public : Le sourcing opérationnel](#) (mars 2019) publié par la DAE.

Cette démarche implique un investissement temps qui ne peut être consacré à tous les achats effectués, c'est pourquoi il est préconisé de cibler les segments achats pour lesquels elle peut être mise en œuvre : nouveau besoin, besoin stratégique pour l'établissement, montant du marché. Ainsi la programmation des marchés permet également de cibler les projets susceptibles d'être sourcés.

3. LES RÈGLES APPLICABLES - RAPPEL DU CCP

3.1. Les seuils de procédures et de publicité

Le calcul des seuils s'opère selon les principes énoncés au chapitre 2.2.2.

Seuils de procédures formalisées :

Nature d'achat	Seuils
Fournitures et services	143 000 € H.T.
Travaux	5 538 000 € H.T.

Les seuils de procédures formalisées sont mis à jour à chaque début d'année.

Pour mémoire, les seuils applicables aux fournitures courantes et services recoupent les services tels que les prestations intellectuelles et les technologies de l'information de la communication qui font l'objet de cahiers des clauses administratives générales (CCAG) distincts.

Seuils de publicité

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité BOAMP* - JAL**	Publicité au BOAMP* et au JOUE***
Fournitures courantes / service	$\leq 40 \text{ k}\text{\euro}$	$> 40 \text{ k}\text{\euro} \text{ à } \leq 90 \text{ k}\text{\euro}$	$> 90 \text{ k}\text{\euro} \leq 143 \text{ k}\text{\euro}$	$> 143 \text{ k}\text{\euro}$
Travaux	$\leq 40 \text{ k}\text{\euro}$	$> 40 \text{ k}\text{\euro} \text{ à } \leq 90 \text{ k}\text{\euro}$	$> 90 \text{ k}\text{\euro} \leq 5\,538 \text{ k}\text{\euro}$	$> 5\,538 \text{ k}\text{\euro}$

* BOAMP : Bulletin officiel des annonces des marchés publics

** JAL : Journal d'annonces légales (ex : Le Dauphiné)

*** JOUE : Journal officiel de l'Union européenne

Les supports de publicité libre ou adaptée utilisés par le PNE sont :

- le site internet du Parc national de Écrins, rubrique « appels d'offre »
- la Plateforme des achats de l'État (profil acheteur : PLACE)

Toutefois, en fonction de l'objet du marché, il peut être fait recours à des supports de publicité complémentaires afin d'élargir ou de cibler la concurrence comme Le Moniteur pour les marchés de travaux ou dans le journal d'annonces légales comme Le Dauphiné.

De plus la plateforme des achats de l'État PLACE permet pour les consultations $\leq 40\,000 \text{ \euro H.T}$ de lancer des consultations simples (demande devis), avec un formalisme alléger (un cahier des charges avec un minimum de mentions administratives). Les consultations peuvent être ouvertes (à tous) ou restreintes (liste de fournisseurs présélectionnés), d'avoir un horodatage et un suivi automatique.

Les publicités sur le BOAMP – JAL ou JOUE sont payantes, il convient donc, surtout lors du dépôt de demandes de financement d'intégrer ce coût votre montant subventionnable. Pour information, une publicité en procédure formalisée (BOAMP + JOUE) est d'environ 1 200 € TTC (ce montant est bien entendu susceptible d'être réévalué à la hausse). Cela comprend à la fois la publication de l'appel d'offre mais aussi celle du résultat.

3.2. Les procédures de passation

Une procédure est un ensemble de règles et de formes à respecter pour effectuer la passation d'un contrat. Le Code de la Commande Publique énonce que le choix de la procédure de passation est établi en fonction de l'objet du marché (FCS ou travaux), de son montant ou des circonstances de sa conclusion.

Les marchés peuvent donc être passés selon les conditions énoncées ci-dessous (procédures) :

- sans publicité ni mise en concurrence préalables (chapitre II du CCP) ;
- selon une procédure adaptée (chapitre III) ;
- selon une procédure formalisée (chapitre IV)

Les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables sont notamment possibles en raison :

- d'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures non prévisibles ;
- d'une première procédure infructueuse ;
- de son objet (exclusivité technique, propriété intellectuelle...) ;
- de la valeur estimée du besoin (inférieure à 40K€ HT depuis le 1er janvier 2020).

Le seuil de dispense de mise en concurrence est un principe dérogatoire aux règles de la commande publique.

Obligation est faite de s'assurer au préalable que le marché répond à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à ce seuil.

Un marché dont la valeur estimée est inférieure à 40K€ HT qui répond à un besoin dont la valeur estimée est supérieure à ce même seuil ne peut être passé selon cette procédure.

En outre, le recours à cette procédure doit se faire dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. Ainsi l'acheteur doit veiller à :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Les procédures formalisées se déclinent en

- appels d'offres ouvert ou restreint ;
- procédures avec négociation* ;
- dialogue compétitif**.

* et ** sont des procédures très encadrées, et peu adaptées à notre établissement.

3.3. Les techniques d'achat

Les techniques d'achat recourent les modalités mises en œuvre pour l'exécution des contrats, elles sont indépendantes de la procédure :

- l'accord-cadre ;
- le marché ;
- le concours ;
- le système d'acquisition dynamique ;
- le catalogue électronique ;
- les enchères électroniques.

Le PNE recourt souvent aux accords-cadres. Ils peuvent être mono ou multi attributaires. Un accord-cadre peut être à bons de commande ou/et à marchés subséquents. Dans le cas où un accord-cadre regroupe ces deux types de déclinaison, la part relevant de l'exécution en bons de commande et celle de l'exécution en marchés subséquents doivent être clairement identifiées. Un marché subséquent peut néanmoins se décliner en bons de commandes.

A noter que les accords-cadres doivent être obligatoirement conclus avec un maximum en valeur ou en quantité, avec la possibilité d'inscrire aussi un minimum. Ce dernier peut « rassurer » un prestataire sur un volume de chiffre d'affaires.

3.4. Les marchés et les cofinancements

De très nombreuses actions du PNE sont financées par les fonds européens ou régionaux. Ces entités sont très rigoureuses sur le respect des procédures à mettre en œuvre dans le cadre de la commande publique et notamment sur les pièces justificatives de la mise en concurrence.

Même si le CCP permet pour les prestations inférieures à 40 k€ H.T. de contractualiser sans publicité ni mise en concurrence, il est fortement recommandé de faire une mise en concurrence (devis – petit MAPA).

Le profil acheteur du PNE sur le site PLACE, permet non seulement de lancer des consultations en-dessous du seuil des 40 k€, mais aussi, il enregistre l'ensemble des échanges, des téléchargements, des accusés réception de notifications... et respecte donc les principes de liberté d'accès, de transparence de la commande publique

En conséquence, dès que le besoin, sans dépasser les 40 k€ HT, est clairement formalisé et constitue un enjeu pour l'établissement, les services opérationnels sont encouragés à l'utilisation du profil acheteur sur le site PLACE.

Il faudra comme déjà écrit précédemment, rédiger un cahier des charges, avec l'expression claire de vos besoins, les conditions de déroulement de la consultation, les conditions d'attribution, etc.

4. LES PROCÉDURES INTERNES

4.1. Le phasage

Pour rappel le lancement d'un marché et plus particulièrement sa notification, et ce quelque soit son montant, ne peut être effectué en l'absence d'inscription budgétaire correspondante en AE/CP sur l'opération budgétaire dédiée.

En procédures formalisées, les délais minimaux de consultation sont imposés ; ils sont de 35 jours calendaires si les offres peuvent être transmises par voie électronique.

Les délais ne sont pas réglementés en procédure adaptée. Cependant, quelle que soit la procédure utilisée, l'acheteur doit veiller à fixer un délai de réponse raisonnable et cohérent en fonction de la complexité du marché et au temps nécessaires aux entreprises pour préparer leur candidature et leur offre.

Le juge administratif, estime qu'un délai raisonnable est d'au moins 21 jours calendaires (3 semaines).

Par sécurité il faut commencer le calcul du décompte le lendemain de l'envoi de la consultation, et ne pas intégrer les jours fériés. De plus, si la date limite de remise des offres (DLRO) tombe sur un dimanche ou un jour férié la date limite devra être le lendemain).

D'autres contraintes s'ajoutent comme :

- le délai de « standstill »,
- le délai de visa du Contrôleur Budgétaire Régional (CBR),
- le délai de transmission par le candidat pressenti des pièces contractuelles.

Le délai de standstill est le délai de suspension à respecter entre la date d'envoi des courriers aux candidats non retenus et la date de notification. Il est à minima de 11 jours si les courriers sont envoyés par voie électronique.

Toutes les décisions émanant d'un établissement public sont susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs.

L'ensemble de ces contraintes doit être prise en compte dans le délai de passation.

S'ajoutent également les contraintes internes : délais de rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE), d'analyse des offres et de rédaction des rapports.

Selon les procédures appliquées et la complexité du marché en termes de rédaction pour l'acheteur et de réponses pour les candidats, les délais peuvent donc être variables.

La programmation permet d'anticiper ces délais en établissant un rétro planning.

4.2 Les étapes

Les étapes principales de la passation des marchés se décomposent comme suit

- rédaction du DCE ;
- consultation des entreprises ;
- ouverture des offres ;
- demande de précision sur la teneur des offres ;
- négociation ;
- relecture du rapport d'analyse technique et rédaction du rapport d'analyse et de présentation final ;
- rédaction du rapport d'analyse et signature par la direction ;
- rédaction des courriers aux candidats pressentis ;
- rédaction des courriers aux candidats non retenus ;
- engagement financier ;
- envoi au CBR pour les marchés supérieurs à 140 k€ (retour sous 15 jours à 3 semaines) ;
- délai de standstill pour les marchés formalisés (11 jours entre l'envoi des courriers aux candidats non retenus et la notification) ;
- notification.

4.3 Le périmètre de compétence du Secrétariat général

Le Secrétariat général prend spécifiquement en charge les procédures qui impliquent une publicité préalable, donc principalement les achats dont le seuil est supérieur à 40 k€ HT.

Cette prise en charge comprend :

- la rédaction des pièces administratives du DCE ;
- la mise en ligne des consultations (publicité et mise à disposition du DCE sur le profil acheteur), et leurs modifications éventuelles ;

- le suivi et la mise en ligne des réponses aux questions en cours de consultation ;
- l'ouverture des offres ;
- la rédaction du rapport d'analyse des offres et la relecture de la partie analyse technique relevant du service opérationnel ;
- la rédaction des courriers de réponses aux candidats évincés ;
- la transmission du marché au visa du Contrôleur Budgétaire Régional ;
- la notification ;
- les publicités postérieures à la notification : avis d'attribution, données essentielles, fiches de recensement ;
- la prise en charge de tous les actes administratifs et toutes les procédures liés à la passation et à l'exécution des marchés : affermissement de tranches optionnelles, avenants, actes de sous-traitance, suivi des attestations légales, transmission au CBR, traitement des litiges, mise en demeure, non reconduction, résiliation, etc.

L'accès aux pièces des marchés publics n'est pas autorisé à tous. En effet, si les documents de la consultation (DCE – Notifications) sont en accès libre (à partir du moment où ils sont publiés), les réponses des candidats sont couvertes par le secret des affaires ainsi que de nombreux éléments de la vie du marché.

En conséquence, sur le NAS du Secrétariat général il y a deux dossiers, l'un pour les documents en libre accès et l'autre pour les accès restreints.

4.3.1 Le conseil

Le Secrétariat général peut intervenir à la demande des services opérationnels dans les procédures inférieures à 40 k€, à titre consultatif ou pour prise en charge.

Son expertise achat permet de conseiller, de guider ou d'assister les services prescripteurs dans la rédaction du marché et la procédure de consultation directe mise en œuvre.

4.3.2 Le périmètre de compétence des services opérationnels

La passation et le suivi d'exécution administratif des marchés publics relèvent de la compétence spécifique du Secrétariat général, néanmoins son rôle s'intègre dans une chaîne achat et il est dépendant de celui du service opérationnel.

L'achat répond à un besoin clairement identifié : la définition du besoin est le socle du marché, elle en garantit sa bonne compréhension et sa bonne exécution, à un prix juste.

Le service opérationnel est responsable de cette définition et de ses exigences spécifiques dont il fait part au secrétariat général. Ce dernier, quoique ne possédant pas les connaissances techniques, peut néanmoins l'aider à la formulation du besoin notamment par ses demandes de précisions et ses questions.

Dans cette logique de maîtrise du besoin, il revient au service opérationnel :

- de rédiger le CCTP et les pièces telles que le bordereau des prix unitaires, le devis des quantités estimatives, et toutes informations nécessaires à la parfaite compréhension et connaissance du périmètre du marché par les candidats ;
- de formuler les réponses aux questions « techniques » des candidats en cours de consultation, même s'il revient systématiquement au Secrétariat général de procéder à la mise en forme des courriers et leur diffusion à l'ensemble des candidats ;

- de rédiger l'analyse de la valeur technique des offres. Cette analyse doit être claire, objective et argumentée. Les éléments d'analyse, commentaire littéral et notation, ainsi que leur cohérence sont vérifiées par le secrétariat général qui peut en demander la révision. En effet, les notes respectives du candidat évincé et de l'attributaire sont communiquées à chacun des candidats non retenus qui sont en droit de demander des précisions, la communication des pièces administratives (analyse, rapport, etc.) et de contester l'analyse ;
- de suivre l'exécution du marché ;
- d'assurer la passation des bons de commandes et des marchés subséquents et de s'assurer de leur engagement juridique avant notification ;
- de faire remonter au Secrétariat général toute difficulté rencontrée en cours d'exécution, afin qu'il puisse améliorer la rédaction des marchés suivants, de rectifier certaines clauses par voie d'avenant si les modifications ne sont pas substantielles, de tracer et de remédier si possible aux insuffisances du titulaire.

4.3.3 Attestations légales

En application de l'article D 8222-5 du Code du travail :

tout achat supérieur à 5 000 € HT ne peut être notifié qu'à condition expresse que le titulaire pressenti fournit les attestations légales suivantes :

- extrait de l'inscription au RCS (K bis) ou RM de moins de 3 mois ;
- attestation de fourniture de déclarations sociales (ex : URSSAF) de moins de 6 mois,
- attestation sur l'honneur du titulaire du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation de l'ensemble des déclaration fiscales obligatoires;

Selon la durée de validité de ces documents, ils doivent être réclamés tous les 6 mois pendant toute la durée d'exécution du marché.

Le Secrétariat général assure ce suivi pour les marchés dont il a la charge.

Les services opérationnels qui assurent la passation de leurs propres marchés doivent veiller au recollement de ces documents avant notification. Si le délai d'exécution de leur marché est supérieur à 6 mois, ils peuvent demander à l'agent chargé de la commande publique d'assurer ce suivi à condition de lui transmettre tous les éléments nécessaires. Ce suivi est entièrement dématérialisé.

4.3.4 Le visa du Contrôleur Budgétaire Régional

Les accords-cadres et marchés subséquents dont le montant est supérieur à 143 k€ HT sont soumis à avis préalable du Contrôleur budgétaire régional (CBR).

Les marchés (autres que les accords-cadres), les bons de commande et décisions d'affermissement de tranche d'un montant unitaire supérieur à 143 K€ HT sont soumis au visa préalable du CBR.

Les avenants relatifs à des contrats préalablement visés par le CBR lui sont soumis à condition qu'ils aient une incidence financière ; l'ajout de nouveaux prix unitaires à un accord-cadre, dès lors que le montant maximal n'est pas modifié, n'est plus considéré comme une incidence financière.

Les pièces attendues par le CBR sont :

- l'acte d'engagement (AE) signé par le titulaire pressenti ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le règlement de la consultation (RC) ;
- le mémoire technique du titulaire pressenti ;
- les pièces financières annexes à l'AE (bordereau des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), tableau de répartition des honoraires en cas de groupement) ;
- le rapport d'analyse des offres et ses pièces jointes (dont l'avis d'appel public à la concurrence) ;
- une note synthétique relative au besoin, à la procédure retenue, au montage du marché et au choix de l'attributaire ;
- l'engagement juridique (EJ) ;
- la situation budgétaire du PNE après EJ.

4.3.5 L'engagement juridique

L'attribution d'un numéro d'engagement juridique relève de la compétence du Secrétariat général avec présentation des justificatifs suivants :

- Acte d'engagement de l'attributaire pressenti et ses annexes financières,
- RIB du titulaire pressenti,

Les achats et les bons de commande et marchés subséquents passés par les services opérationnels doivent impérativement faire l'objet d'une demande d'EJ avant notification. En l'absence d'EJ, l'achat ne peut être réglé.

Cette attribution d'un numéro d'EJ implique la saisie du marché ou de l'achat dans l'application AGE et la vérification de la situation budgétaire des enveloppes de l'établissement à la date de l'envoi.

4.3.6 L'archivage

Les marchés du PNE ne font pas encore l'objet d'une procédure totalement dématérialisée. Dans l'attente de la mise en place et de la généralisation du recours à la signature électronique qui permettra une dématérialisation complète, les originaux des marchés « papier » sont conservés par le Secrétariat général pendant la durée d'exécution et du délai de garantie des prestations : il s'agit d'archives actives qui peuvent être complétées par les documents d'exécution (avenants, sous-traitance, etc.).

A l'issue de leur exécution, les marchés archivés sont conservés pendant la durée légale énoncée par le Code de la Commande Publique.

Depuis le décret n ° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, ces délais ont été modifiés comme suit :
moitiés comme suit :

Pièces du marché	Durée de conservation	A compter de
Candidatures, offres et documents relatifs à la procédure de passation	5 ans	Date de signature du marché
Pièces constitutives des marchés de FCS	5 ans	Fin d'exécution du marché
Pièces constitutives des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique	10 ans	Fin d'exécution du marché

Si les marchés sont financés par des fonds européens les délais de conservation sont souvent rallongés.

Néanmoins, les marchés font l'objet d'un archivage numérique sur le serveur, reflet de l'archivage papier qui comprend en sus les documents de travail modifiables.

Concernant les marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, pour des raisons fonctionnelles, le service concerné peut demander de conserver certains documents (plans, etc.) au-delà de la durée légale.

4.4 Circuit des visas et signature

Les marchés publics, et tous les actes liés à son exécution, sont des actes administratifs soumis à l'obligation de signature.

Le/la directeur·rice de l'établissement est le pouvoir adjudicateur, il·elle est l'autorité signataire du marché, cependant, il·elle désigne des agents ayant délégation de signature sa signature.

Si la décision finale et la responsabilité de l'engagement contractuel reviennent au/à la directeur·rice, la chaîne achat repose sur l'opportunité du besoin que démontrent les services opérationnels et sur la soutenabilité budgétaire dont le/la directeur·rice est le garant.

Pour les bons de commandes passés en exécution d'un accord-cadre à bons de commandes, le service opérationnel complète la fiche d'expression de besoin et la transmet à l'agent chargé de la commande publique pour validation après vérification de la disponibilité budgétaire.