

DÉPARTEMENT DU MORBIHAN
EAU DU MORBIHAN

DATE DE CONVOCATION : 22/06/2023			
Nombre de délégués en exercice	Présents	Absents	Pouvoirs
62	37	12	13

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU COMITÉ SYNDICAL

L'an deux mille vingt trois, le trente juin, le Comité Syndical de Eau du Morbihan, dûment convoqué, s'est réuni à Vannes, sous la présidence de Monsieur Dominique RIGUIDEL, Président de Eau du Morbihan.

Étaient présents :

Madame Annie AUDIC. Madame Martine AUFFRET. Monsieur Denis BERTHOLOM. Monsieur André BOUDART. Monsieur Serge BUCHET. Monsieur Dominique CHAUMORCEL. Monsieur Jacky CHAUVIN. Monsieur Yannick CHESNAIS. Monsieur Jean-Claude COUDE. Monsieur Vincent COWET. Monsieur Paul COZIC. Monsieur Michel CRIAUD. Monsieur Thierry EVENO. Madame Pascale GILLET. Monsieur Tibault GROLLEMUND. Monsieur Didier GUILLOTIN. Monsieur Raymond HOUEIX. Madame Annaïck HUCHET. Monsieur Didier HURTEBIZE. Monsieur Bruno LE BORGNE. Monsieur Yannick LE BORGNE. Monsieur Ronan LE DELEZIR. Monsieur Pascal LE JEAN. Monsieur Loïc LE PEN. Monsieur Denis LE RALLE. Monsieur Gérard LE ROY. Madame Christine MANHES. Monsieur Joël MARIVAIN. Madame Claire MASSON. Monsieur Anthony ONNO. Madame Martine PARE. Monsieur Maurice POUILLAUDE. Monsieur Jérôme REGNIER. Monsieur Dominique RIGUIDEL. Monsieur Benoît ROLLAND. Monsieur Stéphane SANCHEZ. Monsieur Jean-Charles SENTIER

Avaient donné pouvoir :

Madame Marie-Claire BONHOMME. Monsieur Jean-Luc CHIFFOLEAU. Monsieur Jean-Paul GAUTIER. Madame Diane HINGRAY. Monsieur Freddy JAHIER. Monsieur Denis L'ANGE. Monsieur Bernard LE BRETON. Monsieur Jean-Pierre LE PONNER. Monsieur François-Denis MOUHOU. Monsieur David ROBO. Monsieur André TEXIER. Monsieur Yves THIEC. Monsieur Yann YHUEL

Étaient excusés :

Monsieur Daniel AUDO. Monsieur Patrick BEILLON. Monsieur Maurice BRAUD. Monsieur Alain DE CHABANNES. Monsieur Jean-Luc EVEN. Monsieur Roland GASTINE. Monsieur Bruno GOASMAT. Madame Françoise GUILLERM. Monsieur Hugues JEHANNO. Monsieur René LE MOULLEC. Monsieur Daniel MANENC. Monsieur Franck VALLEIN

Secrétaire de séance : Monsieur Yannick LE BORGNE

Les présents formant la majorité des membres en exercice, le Comité Syndical peut valablement délibérer.

.../...

CS_2023_033 - Refonte du guide interne de la commande publique

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu la délibération n° CS-2020-050 du 12 juin 2020 ;

Considérant l'intérêt de refondre intégralement le guide interne relatif à la commande publique de Eau du Morbihan, pour sécuriser et formaliser l'ensemble des procédures mises en œuvre par le Syndicat ;

Vu le rapport du Président ;

Le Comité Syndical après en avoir délibéré, décide :

- *D'abroger la délibération n° CS-2020-050 relative à la version précédente du guide interne de la commande publique ;*
- *D'approuver le guide interne de la commande publique tel qu'annexé à la présente délibération ;*
- *De rappeler que pour la durée du mandat, le Président se voit déléguer le soin de mettre à jour le guide, tel que précisé dans la délibération relative aux délégations générales qui lui sont consenties.*

Fait et délibéré à Vannes, le 30 juin 2023

(au registre suivent les signatures)

Pour extrait certifié conforme

Le Président,

Dominique RIGUIDEL



DÉTAIL DU VOTE

POUR	50
CONTRE	0
ABSTENTION	0
NE PARTICIPE PAS	0



service public d'eau potable

Envoyé en préfecture le 04/07/2023

Reçu en préfecture le 04/07/2023

Affiché le **04/07/2023**

ID : 056-255601072-20230704-CS_2023_033-DE

Commande publique GUIDE INTERNE



Mise à jour : 1^{er} juillet 2023

Préambule

Dans une démarche de maîtrise des risques liés au processus d'achat, le service commande public a actualisé, pour l'ensemble des services de Eau du Morbihan, le guide des procédures portant sur les règles applicables à la commande publique.

Le guide est un rappel des grands principes, des règles législatives et réglementaires qui régissent l'achat public ainsi que des procédures internes propres à Eau du Morbihan, dans les domaines où les règles ne sont pas fixées par les textes.

Le guide s'appuie notamment sur les attentes des collaborateurs des services. Il s'efforce de rester un document pratique et pédagogique.

Il décrit les règles applicables en matière de commande publique, aussi bien les principes et procédures applicables, que les différentes étapes de procédures, de la définition du besoin à la notification du marché. Il reprend la phase d'exécution des marchés jusqu'à leur archivage.

Il rappelle enfin le rôle de chacun, le fonctionnement des commissions ad hoc et la répartition des tâches entre les agents des services et les élus compétents en la matière.

Table des matières

Préambule	2
1. Le cadre général de la commande publique	5
1.1. Le code de la commande publique.....	5
1.2. Les 3 principes fondamentaux de la commande publique.....	5
1.3. L'achat durable / l'achat éco-responsable	6
2. Délégations et rôle des intervenants.....	7
2.1 Notions d'acheteur public et autorité concédante	7
2.2. Autorités compétentes.....	7
2.2.1. Délégations au Président.....	7
2.2.2. Délégations au Bureau.....	8
2.3. Commissions compétentes.....	8
2.3.1. Commissions d'appels d'offres	8
2.3.2. Commissions procédures adaptées.....	9
2.3.3. Commission concession.....	9
2.4. Services compétents.....	9
2.3.1. Direction	9
2.3.2. Services opérationnels.....	9
2.3.3. Services fonctionnels	10
3 . Recensement et évaluation des besoins	11
3.1 Des outils	11
3.1.1 Le sourcing.....	11
3.1.2. Le benchmarking	11
3.2 Déterminer la valeur du besoin.....	12
4. Différents contrats de la commande publique.....	13
4.1. Les Marchés Publics.....	13
4.1.1. Marché de travaux (article L1111-2 Code de la Commande Publique).....	13
4.1.2. Marché de fournitures (article L1111-3 Code de la Commande Publique).....	13
4.1.3. Marché de services (article L1111-4 Code de la Commande Publique).....	13
4.1.4. Marché mixte (article L1111-5 Code de la Commande Publique).....	13
4.2. Les Concessions	13
4.2.1. Concession de travaux (article L1121-2 Code de la Commande Publique).....	14
4.2.2. Concession de services (article L1123-3 Code de la Commande Publique)	14
4.2.3. Concession mixte (article L1121-4 Code de la Commande Publique).....	14
5. Les seuils applicables aux procédures d'achat	15
5.1. Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables	15
5.2. Les marchés passés en procédure adaptée.....	15

5.3. Les marchés passés en procédure formalisée	15
5.4. Les contrats de concessions	16
6. Dématérialisation des procédures	17
6.1. Marco web - Agysoft.....	17
6.2. Profil d'acheteur Mégalis bretagne	17
6.3. Dématérialisation du circuit de validation des devis.....	18
6.4. Signature électronique	18
6.5. Chorus pro	18
7. Procédures internes au Syndicats	19
7.1 MAPA	19
7.1.1. Achats de moins de 10 000 € HT	19
7.1.2. Achats compris entre 10 000 € HT et moins de 40 000 € HT	20
7.1.3. Achats compris entre 40 000 € HT et moins de 90 000 € HT	21
7.1.4. Achats compris entre 90 000 € et le seuil des procédures formalisées	21
7.2. Les marchés en procédure formalisée	23
7.3. Les concessions.....	23
8. ANALYSE DES OFFRES	24
8.1. Les critères d'évaluation.....	24
8.1.1. Critère unique.....	24
8.1.2. Pluralité des critères.....	24
La qualité	24
Les délais.....	24
Le personnel affecté (si la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché).....	25
Critères libres.....	25
8.2. Sélection des offres selon la méthode du devis estimatif masqué	25
8.3. Rejet des offres anormalement basses	25
9. Publication, traçabilité et archivage des procédures	26
9.1. Mise à disposition des données essentielles.....	26
9.2. Observatoire économique de la commande publique	26
9.3 Conservation des documents relatifs à la procédure.....	26
9.3.1 Procédures de marchés de moins de 40 000 €.....	27
9.3.2 Procédures de marchés de plus de 40 000 €.....	27
9.3.3. Durée de conservation	27
Annexes	28

1. Le cadre général de la commande publique

1.1. Le code de la commande publique

Le code de la commande publique regroupe et codifie une trentaine de textes éparés ainsi que la jurisprudence la plus établie en matière de commande publique. Il vise l'ensemble des contrats relevant de la commande publique.

Il repose sur l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et sur le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire.

Il est structuré en trois titres :

- I. Les principes fondamentaux et le régime juridique de la commande publique
- II. Les catégories de contrats de la commande publique et les différents acteurs
- III. Les contrats de concession

1.2. Les 3 principes fondamentaux de la commande publique

L'article L3 du Code de la Commande Publique dispose :

« Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. »



L'égalité de traitement

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation (lors de la définition du besoin) / passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat) / exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).



La transparence des procédures

Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne peut pas être modifié. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.



La liberté d'accès

Tout opérateur doit pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics. L'objectif est l'ouverture à la concurrence.

Ces principes généraux concernent tous les contrats soumis aux dispositions du code, donc aussi bien les marchés publics que les contrats de concession.

1.3. L'achat durable / l'achat éco-responsable

La prise en compte de considérations de développement durable constitue une **obligation juridique**.

L'article L2111-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« 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 »



Les achats publics durables permettent aux personnes publiques d'assumer leur responsabilité environnementale, sociale et économique, tout en apportant des gains à leur structure.

- Ils intègrent des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et favorisant le développement économique.
- Ils prennent en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat.
- Ils incitent à la sobriété en termes d'énergie et de ressources
- Ils intègrent toutes les étapes du marché.

Des pratiques concrètes :

- ✓ Rédiger le cahier des charges en incluant des critères ou des sous-critères écologiques :
 - Le respect de normes : privilégier par exemple les entreprises qui respectent la norme ISO 26000 relative à la RSE (responsabilité sociétale des entreprises), ISO 9001, 14001 et 450001 relatives à la QSE (qualité sécurité environnement),
 - Le développement durable des produits et des matériaux : privilégier les produits durables et de qualité, être attentif aux labels des produits, intégrer une logique de cycle de vie des produits,
 - La performance énergétique de la solution proposée,
 - Une distance de transport maximum pour l'approvisionnement des matières ou des produits,
- ✓ Tenir compte des performances sociales des partenaires dans l'analyse des offres : tenir compte des conditions de travail des salariés en sélectionnant des labels fiables comme ISO 26000, « engagé RSE » de l'Afnor ou « Fair for life » d'Ecovert,
- ✓ Identifier et écarter les entreprises adeptes du greenwashing : technique frauduleuse employée dans le domaine du marketing consistant à promouvoir une image de marque plus responsable, éthique et écologique qu'elle ne l'est en réalité,
- ✓ Prendre réellement conscience du besoin dès la phase de définition du besoin, pour acheter moins, mais mieux,
- ✓ Choisir l'éco-conception des produits qui nécessitent moins d'énergie et de ressources naturelles tout au long de leur vie,
- ✓ Exiger des fournisseurs qu'ils récupèrent et traitent eux-mêmes les déchets,
- ✓ Privilégier l'achat d'appareils reconditionnés, recyclés ou recyclables,
- ✓ Faciliter la mutualisation des achats à travers des groupements de commandes avec les collectivités membres et les partenaires.

2. Délégations et rôle des intervenants

2.1 Notions d'acheteur public et autorité concédante

L'**acheteur public** est le pivot de la nouvelle réglementation de la commande publique pour les marchés, se substituant dans les textes, sauf dispositions spécifiques, aux pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices. Pour autant Eau du Morbihan relève toujours :

- des dispositions propres aux pouvoirs adjudicateurs pour ses marchés d'exploitation de service et les consultations liées à l'administration générale.
- des dispositions propres aux entités adjudicatrices, lorsqu'il agit en tant qu'opérateurs de réseaux, dans ses activités de Production, Transport et Distribution d'eau potable ainsi que dans l'exercice de la compétence Assainissement.

Le Syndicat est qualifié **d'autorité concédante** lorsqu'il attribue des contrats de concession en tant que pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices.

2.2. Autorités compétentes

A défaut des délégations octroyées, le Comité Syndical est compétent pour prendre toute décision relative à la commande publique. Les délégations dites de pouvoir, consenties au Président et au Bureau ne sont pas de simples délégations de signature : le Comité Syndical ne délibère plus sur les compétences déléguées.

2.2.1. Délégations au Président

La délibération n° CS 2020-044 du 25 septembre 2020 dispose :

« Le Comité Syndical, après avoir délibéré, décide de déléguer au Président, pour la durée de son mandat les attributions suivantes consistant à :

- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics lorsque leurs montants sont inférieurs ou égaux à 90 000 € H.T., et dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des avenants des marchés publics quel que soit leur montant, et dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- mettre à jour le guide interne de la commande publique ».

Par arrêtés, Le Président subdélègue la signature des marchés :

- aux vice-Présidents à compétence fonctionnelle ;
- aux vice-Présidents à compétence territoriale (les arrêtés de délégation fixent un ordre de priorité entre les vice-Présidents) ;
- à la DGS, la DGA et le responsable financier.

Cette subdélégation, est une délégation dite de fonction qui ne prive pas le Président de ses pouvoirs en la matière.

2.2.2. Délégations au Bureau

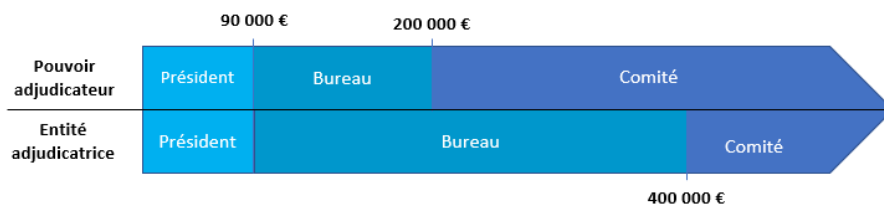
La [délibération n° CS 2020-045](#) du 25 septembre 2020 dispose :

« Le Comité Syndical, après avoir délibéré, décide de déléguer au Bureau, pour la durée de son mandat les attributions suivantes consistant à :

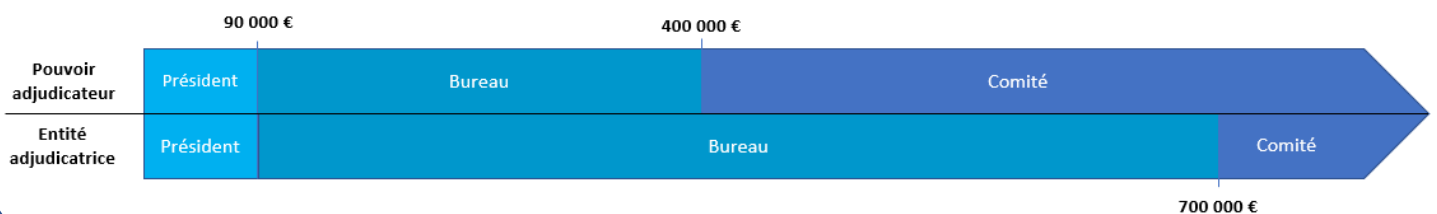
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dès lors que leurs montants sont compris entre :
 - 90 001 et 200 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services passés en tant que pouvoir adjudicateur,
 - 90 001 et 400 000 € HT pour les marchés de travaux passés en tant que pouvoir adjudicateur,
 - 90 001 et 400 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services passés en tant qu'entité adjudicatrice,
 - 90 001 et 700 000 € HT pour les marchés de travaux passés en tant qu'entité adjudicatrice »

Par délibération et pour assurer la continuité de service, le Bureau peut à son tour déléguer au Président ces attributions.

Marchés de services et fournitures



Marchés de travaux



2.3. Commissions compétentes

2.3.1. Commissions d'appels d'offres

Deux Commissions d'appels d'offres (CAO) sont compétentes pour attribuer les marchés en procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens :

- **La CAO Administration Générale, Production et transport**
 Elle est présidée par le [vice-Président Production-Transport](#)
[La délibération n° 2022-13 du 25 mars 2022](#) fixe la liste de ses membres
- **La CAO Distribution et Assainissement**
 Elle est présidée par le [vice-Président Distribution et Assainissement](#)

[La délibération n° 2023-02 du 27 janvier 2023](#) fixe la liste de ses membres

Les CAO sont réunies en phase d'attribution uniquement. Elles peuvent toutefois être réunies et consultées en phase d'ouverture si leur Président le juge nécessaire.

2.3.2. Commissions procédures adaptées

Deux commissions procédures adaptées (CPA) sont consultées chacune dans leur domaine, uniquement pour les marchés de travaux, et uniquement en procédure adaptée dont les montants excèdent 400 000 € (pouvoir adjudicateur) ou 700 000 € (entité adjudicatrice) :

- Une commission procédures adaptées pour les marchés en Administration Générale – Production – Transport,
- Une commission procédures adaptées est créée pour les marchés en Distribution – Assainissement.

Elles sont respectivement composées des membres de la CAO Administration Générale - Production - Transport pour l'une et de la CAO Distribution - Assainissement pour l'autre. Elles sont présidées par les Présidents des CAO qui peuvent décider d'y associer les personnes de leur choix.

Aucune condition de quorum n'est requise pour la tenue des séances.

Elles sont obligatoirement consultées pour avis en phase d'attribution. Elles peuvent aussi être réunies en phase d'ouverture, si leur Président le juge nécessaire.

Elles rendent des avis qui permettent à l'autorité adjudicatrice ou son représentant, à l'appui du rapport d'analyse des offres, de prendre des décisions d'attribution appropriées. Leur avis est formalisé par un procès-verbal.

2.3.3. Commission concession

Conformément au Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 1410-3, L.1411-5, une commission concession est créée pour la passation des contrats de concession.

- Elle est présidée [par un vice-Président](#) territorial nommé par arrêté du Président.
- La [délibération n° 2020-60 du 26 octobre 2020](#) fixe la liste de ses membres.

2.4. Services compétents

2.3.1. Direction

En matière de commande publique, la Direction a pour principales missions de :

- Centraliser et contrôler la politique d'achat de Eau du Morbihan et sa mise en œuvre,
- Piloter la programmation des investissements (PPI),
- Référer au Président.

2.3.2. Services opérationnels

Les services qualifiés d'opérationnels sont à l'origine de l'achat et donc de la définition du besoin. En fonction des dossiers, ils peuvent être assistés d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage.

Organisation interne :

- Pôle technique (Production, Ressources, Distribution, Transport, Contrôle d'exploitation et Assainissement),
- Pôle Ressources (Administration générale, charges de structures, informatique),
- Direction (Affaires juridiques, Communication).

2.3.3. Services fonctionnels

Les services fonctionnels assurent un appui aux services opérationnels dans leurs démarches d'achat public :

- Service commande publique (conseil et contrôle du cadre juridique, procédure de publicité et de mise en concurrence, passation et exécution des marchés y compris exécution comptable),
- Service finances-comptabilité (contrôle budgétaire, exécution comptable).

3 . Recensement et évaluation des besoins

La mise en œuvre des principes fondamentaux de la commande publique exige une définition et une estimation préalables des besoins, qui va conditionner l'efficacité de l'achat public.

L'article L2111-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« 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. »

Une définition précise du besoin par l'acheteur inclut l'établissement d'une estimation fiable du montant du marché public, permettant de garantir la bonne gestion des deniers publics. Pour estimer et définir son besoin, l'acheteur doit projeter son achat au niveau de la collectivité tous services confondus et effectuer une analyse transversale du besoin : impératif incontournable à la détermination du seuil de procédure.

3.1 Des outils

3.1.1 Le sourcing

L'article R2111-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L3. »

Objectifs pour Eau du Morbihan :

- Identifier l'ensemble des acteurs présents sur le marché,
- Optimiser la concurrence,
- Identifier les facteurs de coûts et le modèle économique des fournisseurs ou des entreprises,
- Adapter la procédure de consultation si nécessaire,
- Réduire les risques de prix trop élevés, de marché infructueux ou sans suite.



IDENTIFICATION
DES BESOINS



IDENTIFICATION DES
PROFILS



COLLECTE
D'INFORMATIONS



EVALUATION



ANALYSE



ADAPTER LA
CONSULTATION

3.1.2. Le benchmarking

Le Benchmarking est une méthode d'analyse qui traduit l'action de se comparer à d'autres organisations, d'évaluer la concurrence ou de se situer par rapport à des activités similaires pour tendre vers une plus grande efficacité du service public.



PERFORMANCE



PROCESSUS



SURVEILLANCE



MESURES



COMPARAISON



CIBLE



INDICATEURS

3.2 Déterminer la valeur du besoin

Le calcul de la valeur estimée du besoin est préalable au lancement de la procédure de passation puisqu'il détermine le seuil à appliquer : les modalités de calcul varient selon qu'il s'agisse de fournitures et services ou de travaux.

L'article R2121-3 du Code de la Commande Publique dispose :

« La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur lance la consultation. ».

La valeur du besoin est établie :

- Quel que soit le nombre d'opérateurs économiques susceptibles de répondre et le nombre de marchés que l'on envisage de passer,
- En tenant compte des prestations supplémentaires éventuelles (PSE), les reconductions, et les clauses de réexamen,
- Sur la durée totale du marché,
- Sur la totalité des lots pour les marchés allotis,
- Sur la valeur maximum de l'ensemble des bons de commandes pour les accords-cadres à bons de commandes.

Pour les marchés de fournitures et services, il convient de procéder à un regroupement des besoins homogènes, ou qui présentent des caractéristiques communes (computation). La valeur du besoin est ensuite fixée sur la base du montant des prestations exécutées sur une durée de 12 mois (minimum).

Pour les marchés de travaux la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, ainsi que celle des fournitures et services nécessaires à l'exécution des travaux.



4. Différents contrats de la commande publique

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023
Affiché le 04/07/2023
ID : 056-255601072-20230704-CS_2023_033-DE

L'article L2 du Code de la Commande Publique dispose :

« Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et les concessions définis au livre I^{er} de la première partie, quelle que soit leur dénomination. Ils sont régis par le présent code et, le cas échéant, par des dispositions particulières. »

4.1. Les Marchés Publics

L'article L1111-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. »

4.1.1. Marché de travaux (article L1111-2 Code de la Commande Publique)

Un marché de travaux a pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux,
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur. Un ouvrage est donc le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil.

4.1.2. Marché de fournitures (article L1111-3 Code de la Commande Publique)

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.

4.1.3. Marché de services (article L1111-4 Code de la Commande Publique)

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

4.1.4. Marché mixte (article L1111-5 Code de la Commande Publique)

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

4.2. Les Concessions

L'article L1121-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confie l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploitation de l'ouvrage ou le

service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix. La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés. »

4.2.1. Concession de travaux (article L1121-2 Code de la Commande Publique)

Les contrats de concession de travaux ont pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;
- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'autorité concédante.

4.2.2. Concession de services (article L1123-3 Code de la Commande Publique)

Les contrats de concession de services ont pour objet la gestion d'un service. Ils peuvent consister à déléguer la gestion d'un service public. Le concessionnaire peut être chargé de construire un ouvrage ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

4.2.3. Concession mixte (article L1121-4 Code de la Commande Publique)

Un contrat de concession portant sur des travaux et des services est une concession de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux et vice-versa.

5. Les seuils applicables aux procédures d'achat

Les procédures d'achat sont plus ou moins contraignantes selon le volume financier concerné.

L'article L2120-1 du Code de la Commande Publique dispose :

Les marchés sont passés selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- soit sans publicité ni mise en concurrence préalables, dans les conditions prévues au chapitre II
- soit selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues au chapitre III
- soit selon une procédure formalisée, dans les conditions prévues au chapitre IV

5.1. Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

L'article L2122-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas fixés par décret en Conseil d'Etat, lorsqu'en raison notamment de l'existence d'une première procédure infructueuse, d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée, le respect d'une telle procédure est inutile, impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur ou à un motif d'intérêt général. »

5.2. Les marchés passés en procédure adaptée

L'article L2123-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique et des dispositions du présent livre, à l'exception de celles relatives à des obligations inhérentes à un achat selon une procédure formalisée. »

On distingue 3 cas de figure :

- Les marchés dont la valeur estimée du besoin hors taxe est inférieure aux seuils des procédures formalisées (article L2123-1 du Code de la Commande Publique) ;
- Les marchés de services juridiques ou autres services spécifiques (articles R2123-1-3° et R2123-1-4 du Code de la Commande Publique) ;
- Les « Petits lots » qui remplissent les conditions de l'article R2123-1 du Code de la Commande Publique. Un lot d'un marché alloti en procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes :
 - La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 €HT pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros hors taxes pour des travaux ;
 - Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % du marché alloti.

5.3. Les marchés passés en procédure formalisée

Pour les marchés d'un montant supérieur ou égal aux seuils européens, l'acheteur, en qualité de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice, est tenu de respecter l'ensemble des dispositions propres aux procédures formalisées.

Les procédures sont les suivantes :

1. **L'appel d'offres**, ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats ;
2. **La procédure avec négociation**, par laquelle un pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques ;
3. **Le dialogue compétitif** dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

Les seuils applicables au 1^{er} janvier 2022 sont les suivants :

TYPE	Marchés de fournitures et services		Marchés de travaux et contrats de concession	
QUALITE	Pouvoir adjudicateur	Entité adjudicatrice	Pouvoir adjudicateur	Entité adjudicatrice
SEUILS	215 000 €	431 000 €	5 382 000 €	

Ces seuils sont révisés tous les deux ans par la Commission Européenne.

5.4. Les contrats de concessions

Le seuil des procédures formalisées est fixé à **5 382 000 € HT** pour les contrats de concessions.

6. Dématérialisation des procédures

Envoyé en préfecture le 04/07/2023

Reçu en préfecture le 04/07/2023

Affiché le 04/07/2023

ID : 056-255601072-20230704-CS_2023_033-DE

6.1. Marco web - Agysoft

Le progiciel Marco est un outil de gestion des marchés, utilisé par les services commande publique et contrôle d'exploitation pour la rédaction des DCE, dès lors que cette mission n'est pas assurée par un maître d'œuvre ou un maître d'ouvrage délégué.



L'utilisation de cet outil assure à Eau du Morbihan une sécurité juridique, dans la rédaction des pièces de marchés et dans la procédure mise en œuvre.

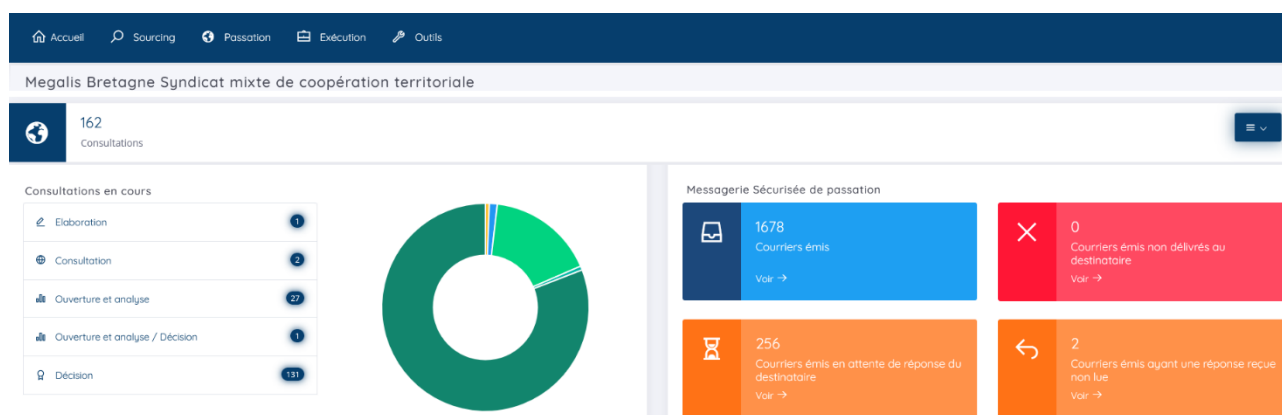
6.2. Profil d'acheteur Mégalis Bretagne

Tous les marchés passés par Eau du Morbihan, dont le besoin estimé est supérieur à 40 000 € HT, font l'objet d'une procédure de publicité et d'une consultation sur le profil d'acheteur MEGALIS Bretagne.



Le profil d'acheteur est une plateforme de dématérialisation qui permet :

- aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires,
- aux entreprises de prendre connaissance des avis de publicité, de consulter les documents de la consultation, de candidater, de transmettre une offre, d'échanger des documents et des informations avec les acheteurs et enfin de sécuriser la procédure en termes de confidentialité et d'intégrité, de traçabilité des échanges, d'horodatage et de chiffrement.



La procédure dématérialisée concerne donc tous les échanges qui ont lieu durant la procédure de passation (questions/réponses, lettres de rejet, notification, etc.), qui passent systématiquement par le profil d'acheteur.

6.3. Dématérialisation du circuit de validation des devis

Le i-Parafeur Mégalis est un outil dit workflow qui permet d'organiser et digitaliser la procédure de validation des devis jusqu'à 40 000 €, assurant ainsi :

- une simplification du processus (évite l'impression et la numérisation du document signé à la main),
- une traçabilité de la chaîne de validation,
- un traitement rapide (signature à distance ou en présentiel).

En fonction du domaine de compétence et/ou du périmètre considéré, les services transmettent leur demande de signature de devis :

- au service comptabilité (gestion courante)
- au service commande publique (marchés)
- au service contrôle d'exploitation (exploitation)

Plusieurs circuits de prise de décision sont disponibles :

- Président,
- Vice-Présidents,
- DGS,
- DGA,
- Responsable financier.

6.4. Signature électronique

Les devis validés sur i-Parafeur Mégalis Bretagne sont signés électroniquement par le représentant de Eau du Morbihan.

Les marchés et concessions passés sur le profil d'acheteur MEGALIS Bretagne sont signés électroniquement, par les entreprises retenues et par le représentant de Eau du Morbihan.

6.5. Chorus pro

Chorus Pro est la solution mutualisée de facturation électronique mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique afin de répondre aux obligations fixées par l'ordonnance du 26 juin 2014.



Sa mise en œuvre s'est généralisée de façon progressive en tenant compte de la taille des entreprises concernées et depuis 2020, tous les partenaires sont tenus de transmettre leurs factures de façon dématérialisée, via Chorus Pro. Pour permettre à quelques petites sociétés, artisans ou associations non dotés du matériel informatique nécessaire de continuer à travailler avec Eau du Morbihan, le traitement de factures transmises par mail ou reçues par voie postale, reste admis.

7. Procédures internes au Syndicats

Envoyé en préfecture le 04/07/2023

Reçu en préfecture le 04/07/2023

Affiché le **04/07/2023**

ID : 056-255601072-20230704-CS_2023_033-DE

7.1 MAPA

7.1.1. Achats de moins de 10 000 € HT

Procédure

Une réponse ministérielle publiée au Journal officiel Sénat le 4 février 2021, précise que même pour les marchés d'un faible montant, l'acheteur doit toujours veiller :

- à choisir une offre pertinente,
- faire une bonne utilisation des deniers publics,
- à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

La sollicitation de plusieurs devis n'est donc pas une obligation, mais doit être appréciée au cas par cas en fonction des achats envisagés, de la nature de la prestation et surtout du degré de connaissance dont l'acheteur dispose quant au secteur économique concerné.

Dans ces conditions, le service opérationnel peut consulter un seul ou plusieurs opérateurs économiques. Le choix du prestataire ou fournisseur est effectué par le service opérationnel de façon libre, en veillant à choisir une offre techniquement et financièrement avantageuse.

Un bon de commande peut être saisi directement sur Berger Levraut gestion financière par le service comptabilité, mais il est préférable de disposer d'un devis dès que le montant est substantiel (> 1 000 €).

Si la consultation repose sur plusieurs critères, elle doit nécessairement s'appuyer sur un cahier des charges qui définit le cadre de notation des critères, nécessaire à l'analyse des devis.

Analyse de(s) l'offre(s)

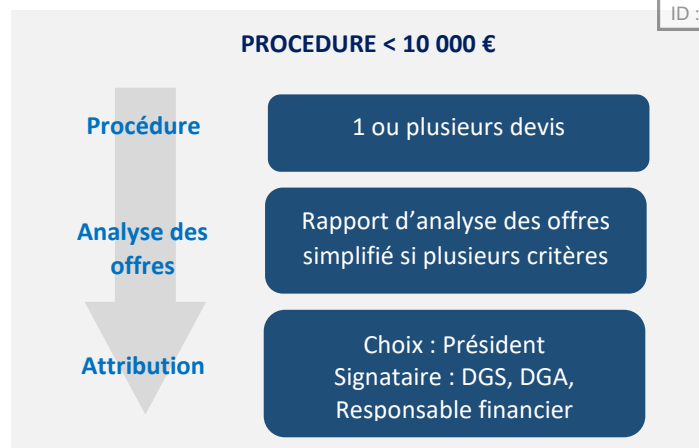
- Si le seul critère retenu dans la consultation est le prix, alors le service, après avoir contrôlé la viabilité économique de(s) l'offre(s), propose le devis retenu à la signature,
- Si la consultation repose sur plusieurs critères (et donc plus d'un devis), le service rédige un rapport d'analyse des offres simplifié¹, et propose le devis retenu à la signature.

Attribution

Le choix de l'attributaire et la signature du devis relèvent du Président (délibération n° CS 2020-044 du 25 septembre 2020)¹. Le choix de l'attributaire peut être délégué par ordre de priorité au vice-Président territorial ou au vice-Président fonctionnel compétents.

Le devis est signé électroniquement par la Directrice Générale des Services, par délégation de signature du Président. En son absence, il est signé par la Directrice adjointe. Et en leur absence, le Responsable finances dispose d'une délégation à hauteur de 1 999 €.

¹ Rapport d'analyse des offres simplifié - [annexe](#)



7.1.2. Achats compris entre 10 000 € HT et moins de 40 000 € HT

Choix de la procédure

L'article L2122-8 du Code de la Commande Publique dispose :

« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes »

Pour répondre aux enjeux de mise en concurrence, la consultation de trois opérateurs économiques au moins par le service opérationnel s'impose, à partir de 10 000 €.

Si la consultation repose sur plusieurs critères, elle doit nécessairement s'appuyer sur un cahier des charges qui définit le cadre de notation des critères, nécessaire à l'analyse des devis.

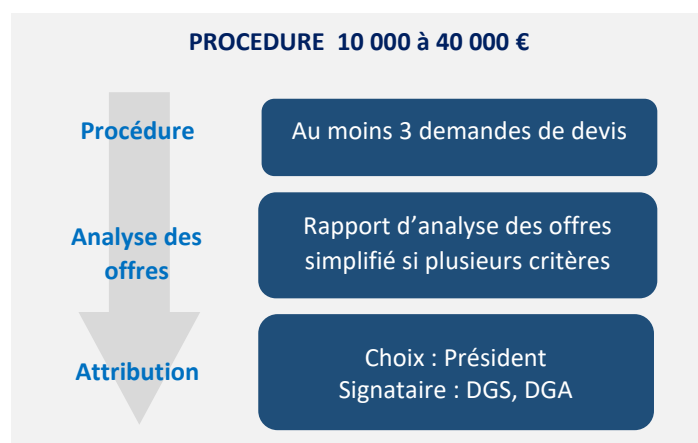
Analyse des offres

- Si le seul critère retenu dans la consultation est le prix, le service opérationnel, après avoir contrôlé la viabilité économique des offres, propose le devis retenu à la signature.
- Si la consultation repose sur plusieurs critères, le service opérationnel rédige une analyse des offres simplifiée, et propose le devis retenu à la signature.

Attribution

Le choix de l'attributaire et la signature du devis relèvent du Président (délibération n° CS 2020-044 du 25 septembre 2020). Le choix de l'attributaire peut être délégué par ordre de priorité au vice-Président territorial ou au vice-Président fonctionnel compétents.

Le devis est signé électroniquement par la Directrice Générale des Services, par délégation de signature du Président. En son absence, il est signé par la Directrice adjointe.



7.1.3. Achats compris entre 40 000 € HT et moins de 90 000 € HT

Choix de la procédure

Depuis 2020, un marché supérieur à 40 000 € HT est concerné par une obligation de publicité dans les conditions fixées par la réglementation. Les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) passés par Eau du Morbihan pour les marchés supérieurs à 40 000 € sont publiés sur le profil d'acheteur MEGALIS et dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP)

. La durée de publicité est fixée à 21 jours minimum.

Constitution d'un Document de Consultation des Entreprises (DCE)

La consultation repose sur la rédaction de pièces de marchés adaptées au besoin et au montant du marché. Le service opérationnel, assisté le cas échéant d'un maître d'œuvre, prend l'attache du service commande public, pour juger du formalisme à mettre en œuvre.

Il peut s'agir d'un formalisme minimum (RC, AE et CCP) pour les consultations les plus simples, ou des pièces de marchés formalisés (RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...) pour les besoins les plus spécifiques.

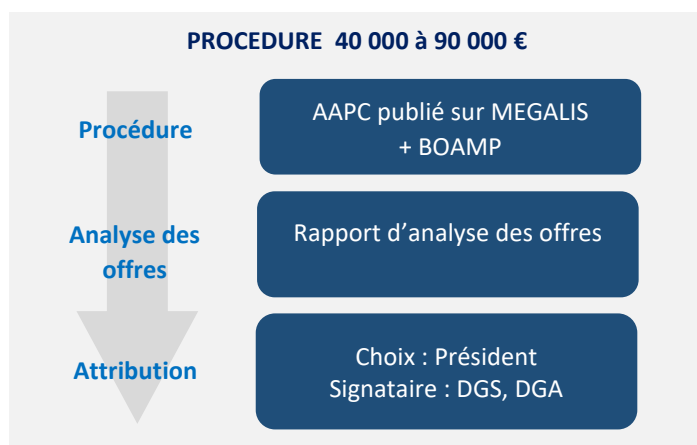
Analyse des offres

La consultation repose obligatoirement sur plusieurs critères. Le service opérationnel assisté ou non d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage, rédige un rapport d'analyse des offres² et propose l'offre retenue à la signature.

Attribution

Le choix de l'attributaire et la signature de l'offre relèvent du Président (délibération n° CS 2020-044 du 25 septembre 2020) qui prend et signe une décision portant attribution. Le choix de l'attributaire peut être délégué au vice-Président fonctionnel compétent.

Le marché est signé électroniquement par le Responsable financier qui a reçu délégation du Président.



7.1.4. Achats compris entre 90 000 € et le seuil des procédures formalisées

Délibération

² Rapport d'analyse des offres – sur la base des informations figurant au [modèle OUV8](#)

- du Bureau Syndical :
 - marchés de fournitures < 200 000 € (pouvoir adjudicateur) ou < 400 000 € (entité adjudicatrice),
 - marchés de travaux < 400 000 € (pouvoir adjudicateur) ou < 700 000 € (entité adjudicatrice),
- du Comité Syndical :
 - marchés de fournitures > à 200 000 € (pouvoir adjudicateur) ou > 400 000 € (entité adjudicatrice),
 - marchés de travaux > 400 000 € (pouvoir adjudicateur) ou > 700 000 € (entité adjudicatrice).

Procédure

Les avis d'appel à la concurrence pour les marchés passés par le Syndicat supérieurs à 90 000 € sont publiés pour une durée de publicité fixée à 21 jours minimum :

- sur le profil d'acheteur MEGALIS,
- dans le *Bulletin officiel des annonces des marchés publics* (BOAMP)

Constitution d'un Document de consultation des entreprises (DCE)

La consultation repose sur la rédaction de pièces de marchés formalisés (RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...).

Analyse des offres

Le service opérationnel, assisté ou non d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage rédige un rapport d'analyse des offres.

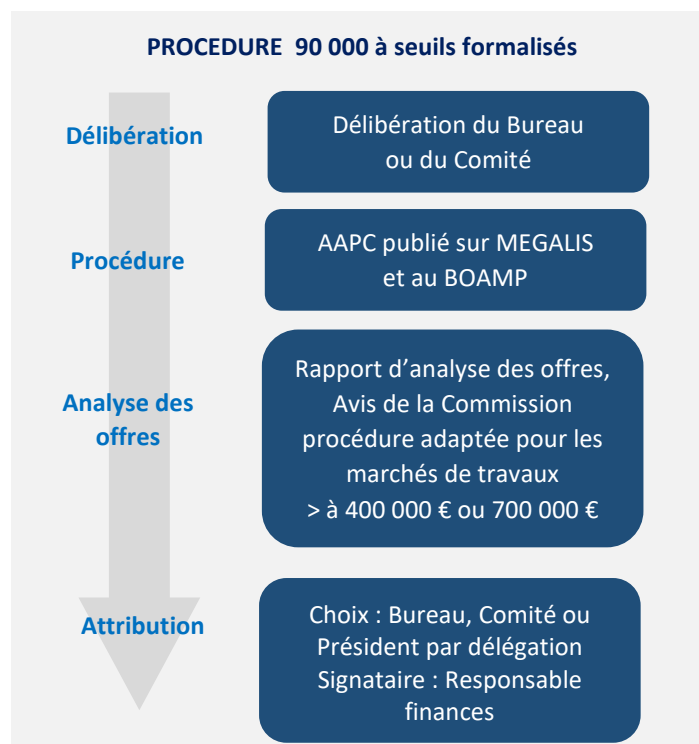
Pour les marchés de travaux dont les montants excèdent 400 000 € (pouvoir adjudicateur) ou 700 000 € (entité adjudicatrice), la commission procédure adaptée compétente est consultée pour avis, en phase d'attribution. Son avis est formalisé par un procès-verbal.

Attribution

Le choix de l'attributaire, sur proposition ou non de la commission procédure adaptée relève soit du Comité Syndical lui-même, soit du Bureau Syndical.

Le Bureau comme le Comité Syndical peut délibérer spécifiquement pour déléguer au Président la mise en œuvre d'une consultation et l'attribution du marché (sur la base d'une enveloppe financière maximale). Le choix de l'attributaire peut être délégué au vice-Président fonctionnel compétent.

Le marché est signé électroniquement par le Responsable financier qui a reçu délégation du Président.



7.2. Les marchés en procédure formalisée

Procédure

Constitution d'un Document de consultation des entreprises (DCE).

L'avis de publicité et les éléments du DCE (RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...) sont diffusés sur le profil d'acheteur MEGALIS, et doivent paraître dans le BOAMP ainsi que dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

La durée de publicité est fixée à 21 jours minimum.

Analyse des offres – Commission d'appels d'offres

Le service opérationnel, assisté ou non d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage rédige une analyse des offres, qu'il présente obligatoirement dans l'une des deux Commissions d'Appels d'Offres (CAO) compétente.

- CAO Administration Générale / Production / transport,
- CAO Distribution-Assainissement.

Les CAO sont réunies en phase d'attribution uniquement. Elles peuvent être consultées en phase d'ouverture si leur Président le juge utile.

Attribution - Commission d'appels d'offres

Pour les marchés de travaux et les marchés de fournitures et services en procédures formalisées, le choix de l'attributaire relève exclusivement de la CAO compétente.

Sa décision est formalisée par un procès-verbal.

La décision de la CAO est présentée et validée en Comité Syndical qui autorise le Président à signer les pièces de marché.

Le marché est signé électroniquement par le Responsable financier qui a reçu délégation du Président.

7.3. Les concessions

Procédure

Les procédures sont conduites conformément aux articles L.1120-1 à L.1122-1 et L.3000-1 à L.3428-1 du code de la commande publique.

Analyse des offres – Commission concession

- La commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.
- La commission analyse les offres et autorise le Président de la commission, à organiser une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires.

Attribution

Le choix de l'attributaire relève du Comité Syndical qui est saisi par le Président. Les documents sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante doivent lui être transmis 15 jours au moins avant sa délibération.

Le marché est signé électroniquement par le Président.

8. ANALYSE DES OFFRES

8.1. Les critères d'évaluation

L'article L2122-1 du Code de la Commande Publique dispose :

« Pour attribuer le marché au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde :

Soit sur un critère unique .../... Soit sur une pluralité de critères non-discriminatoires »

8.1.1. Critère unique

Le prix :

Le critère unique du prix peut être retenu exclusivement si le marché concerne l'achat de fournitures ou prestations standardisées dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à un autre.

Le coût :

Le critère unique du coût est quant à lui déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie défini à l'article R. 2152-9 du Code de la commande publique, qui intègre en plus du prix d'achat, les coûts liés à l'utilisation, la consommation d'énergie, les frais de maintenance, jusqu'au recyclage par exemple.

Le recours au critère unique ne concerne que les devis.

8.1.2. Pluralité des critères

La pluralité de critères parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût permet d'introduire un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux. Il peut s'agir des critères suivants :

La qualité

- Valeur technique,
- Caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles,
- Accessibilité,
- Apprentissage,
- Diversité,
- Garantie de la rémunération équitable des producteurs,
- Caractère innovant,
- Performances environnementales,
- Insertion professionnelle ,
- Biodiversité,
- ...

Les délais

- Délais d'exécution,
- Conditions de livraison,
- Service après-vente ,
- Assistance technique,

- Sécurité des approvisionnements,
- Interopérabilité.

Le personnel affecté (si la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché)

- L'organisation proposée,
- Les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché.

Critères libres

Les critères libres sont admis s'ils sont justifiés par l'objet même du marché ou ses conditions d'exécution.

8.2. Sélection des offres selon la méthode du devis estimatif masqué

Il s'agit d'une technique d'évaluation des prix unitaires reconnue pour les marchés conclus sous forme d'accord-cadre à bons de commandes, et utilisée notamment en Distribution ou en Assainissement.

Elle consiste à créer un échantillonnage reflétant les commandes à venir, et à établir le montant du devis estimatif (masqué) sur la base des prix fixés au BPU par chaque candidat. L'échantillonnage doit impérativement être représentatif de l'objet du marché, ne doit pas en privilégier un aspect particulier de telle sorte que le critère prix en soit dénaturé et doit être appliqué de la même manière à tous les candidats.

Il n'est pas transmis aux candidats dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) mais ils sont informés du recours à cette technique lors de la consultation.

8.3. Rejet des offres anormalement basses

L'article L2152-5 du Code de la Commande Publique dispose que :

« Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. »

L'article L2152-6 du Code de la Commande Publique dispose que :

« L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat. »

Lors de l'analyse des offres, les services opérationnels et le service commande publique doivent détecter les offres anormalement basses, en se basant sur l'estimation de base et les écarts constatés entre les offres de prix des candidats.

S'ils le jugent utiles, les services demandent des justifications aux candidats, puis analysent la pertinence des explications fournies.

Enfin, les services établissent ou non la viabilité économique de l'offre nécessaire à la prise de décision de l'acheteur quant à l'admission ou au rejet de celle-ci.

A noter qu'une offre suspectée d'être anormalement basse peut-être admise (ou requalifiée de « normale ») si les justificatifs sont suffisants pour permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier que l'offre n'est manifestement pas sous-évaluée (CAA de Marseille du 20/05/2019 et CE du 13/11/2020).

9. Publication, traçabilité et archivage des procédures

9.1. Mise à disposition des données essentielles

Le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 fixe l'obligation pour l'acheteur de rendre accessibles sous un format ouvert et librement réutilisable un certain nombre d'informations portant la procédure de passation, le contenu et l'exécution des marchés, et lorsqu'il y a lieu leur modification.

A ce titre, il doit publier, dans les deux mois suivant la notification des marchés supérieurs à 40 000 €, sur son profil d'acheteur, les données suivantes :

1. numéro d'identification unique
2. date de notification
3. date de publication des données essentielles
4. le nom de l'acheteur
5. le numéro SIRET de l'acheteur
6. nature du marché
7. objet du marché
8. code CPV
9. procédure de passation utilisée
10. nom du lieu d'exécution
11. identifiant du lieu principal d'exécution
12. durée initiale du marché
13. montant hors taxe forfaitaire ou estimé maximum en euros
14. forme du prix : ferme, ferme et actualisable, révisable
15. nom du ou des titulaires du marché public
16. numéros d'inscription au répertoire des entreprises

9.2. Observatoire économique de la commande publique

Un observatoire économique de la commande publique placé auprès du ministre chargé de l'économie rassemble et analyse les données relatives aux aspects économiques et techniques de la commande publique.

Chaque semestre, Eau du Morbihan est invité à mettre à jour la liste des marchés en cours et des consultations à venir à court et moyen termes, dans l'espace qui lui est dédié sur la plate-forme dématérialisée de l'observatoire - bâtiments et travaux publics en Bretagne. www.cellule-eco-bretagne-obscommandepublique-btp.fr

9.3 Conservation des documents relatifs à la procédure

Afin de pouvoir faire face à tout contrôle et contentieux possible, les acheteurs doivent archiver tous les documents afférents à un marché public. Les règles applicables à l'archivage comportent des spécificités que les acheteurs doivent maîtriser.

9.3.1 Procédures de marchés de moins de 40 000 €

Afin de pouvoir justifier que l'achat sur devis n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique et des autres règles de droit, il est indispensable pour l'acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision. Cette trace est proportionnée à l'achat effectué et la procédure mise en œuvre :

Procédure	Éléments à conserver
devis unique et critère prix seulement	Le devis
plusieurs devis et critère prix seulement	Les devis
plusieurs devis et multi critères	Les devis Rapport d'analyse des offres

9.3.2 Procédures de marchés de plus de 40 000 €

Marchés publics

Les pièces du DCE, les offres, les documents relatifs à la procédure de passation de la consultation et à son attribution, et même les échanges avec les candidats, sont archivés sur le profil d'acheteur MEGALIS Bretagne.

Sont conservées sur la GED de Eau du Morbihan, dans le répertoire 06- Commande publique :

- les offres signées électroniquement par l'acheteur et le titulaire du marché, visées le cas échéant par le contrôle de Légimité,
- les rapports d'analyse des offres,
- les procès-verbaux d'attribution des CPA et des CAO.

Service contrôle d'exploitation

L'ensemble des pièces des marchés publics et des contrats de concession, sont conservées sur la GED de Eau du Morbihan, dans le répertoire 10- Contrôle d'exploitation

9.3.3. Durée de conservation

Les articles R2184-12 et 13 du Code de la Commande Publique disposent que :

« L'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché. »

« L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché. »

Annexes



service public d'eau potable

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES SIMPLIFIE (procédures sur devis inférieures à 40 000 €)

Le (date)

Objet de la consultation :

Service référent :

Date de la consultation :

Date limite de remise des offres :

Délai de validité des offres :

Estimation (en € HT) :

Examen des offres

Entreprises consultées	Offres reçues	Offres			Offres anormalement basses	Commentaires
		irrégulières	inacceptables	inappropriées		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Analyse des offres

Entreprises	Notation								Ordre d'arrivée
	Critère 1 (prix)		Critère 2					Note totale	
			Sous-critère 2.1		Sous-critère 2.2		...		
	Montant	Note	Note	Commentaire	Note	Commentaire			

Entreprise retenue

Entreprise	Montant de l'offre retenue (en € HT)

MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES

	SEUIL ESTIME	DELIBERATION	MISE EN CONCURRENCE	DOSSIER DE CONSULTATION	RECEPTION OUVERTURE	ANALYSE DES OFFRES	ATTRIBUTION	SIGNATURE ELECTRONIQUE	NOTIFICATION	AVIS D'ATTRIBUTION
PROCEDURE ADAPTEE	< 10 000 €		Consultation d'un ou plusieurs opérateurs économiques (Devis ou bon de commande)	Cahier des charges si plusieurs critères de choix	Service opérationnel	Service opérationnel Rapport d'analyse d'offres simplifié si plusieurs critères de choix	Président ou Par ordre de priorité : . VP territorial . VP fonctionnel	DGS DGA Responsable financier	Transmission du devis ou bon de commande signé à l'opérateur économique retenu (Information aux non retenus)	
	10 000 € à 40 000 €		Consultation de 3 opérateurs économiques au moins (devis)	Cahier des charges si plusieurs critères de choix	Service opérationnel	Service opérationnel Rapport d'analyse d'offres simplifié si plusieurs critères de choix	Président ou Par ordre de priorité : . VP territorial (selon délégations) . VP fonctionnel	DGS DGA	Transmission du devis signé à l'opérateur économique retenu (Information aux non retenus)	
	40 000 € à 90 000 €		Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP Durée 21 jours mini	Selon les cas : RC, AE, CCP ou RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé par le service opérationnel (assisté ou non par MOE/AMO)	Président ou VP fonctionnel	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS
	Pouvoir adjudicateur 90 000 € à 215 000 €	Bureau Syndical < 200 000 € Comité Syndical > 200 000 €	Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP Durée 21 jours mini	RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé par le service opérationnel (assisté ou non par MOE/AMO)	Bureau Syndical ou Comité Syndical	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS
	Entité adjudicatrice 90 000 € à 431 000 €	Bureau Syndical < 400 000 € Comité Syndical > 400 000					Président par délibération spécifique au marché ou VP fonctionnel			
PROCEDURE FORMALISEE	Pouvoir adjudicateur > 215 000 €	Comité Syndical	Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP + JOUE Durée variable selon la procédure	RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé par MOE/AMO	Commission d'appels d'offres	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS + BOAMP + JOUE
	Entité adjudicatrice > 431 000 €	Comité Syndical				Analyse des Candidatures/offres en commission d'appels d'offres				

MARCHES DE TRAVAUX

	SEUIL ESTIME	DELIBERATION	MISE EN CONCURRENCE	DOSSIER DE CONSULTATION	RECEPTION OUVERTURE	ANALYSE DES OFFRES	ATTRIBUTION	SIGNATURE ELECTRONIQUE	NOTIFICATION	AVIS D'ATTRIBUTION
PROCEDURE ADAPTEE	< 10 000 €		Consultation d'un ou plusieurs opérateurs économiques (Devis ou bon de commande)	Cahier des charges si plusieurs critères de choix	Service opérationnel	Service opérationnel Rapport d'analyse d'offres simplifié si plusieurs critères de choix	Président ou Par ordre de priorité : . VP territorial . VP fonctionnel	DGS DGA Responsable financier	Transmission du devis ou bon de commande signé à l'opérateur économique retenu (Information aux non retenus)	
	10 000 € à 40 000 €		Consultation de 3 opérateurs économiques au moins (devis)	Cahier des charges si plusieurs critères de choix	Service opérationnel	Service opérationnel Rapport d'analyse d'offres simplifié si plusieurs critères de choix	Président ou Par ordre de priorité : . VP territorial . VP fonctionnel	DGS DGA	Transmission du devis signé à l'opérateur économique retenu (Information aux non retenus)	
	40 000 € à 90 000 €		Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP Durée 21 jours mini	Selon les cas : RC, AE, CCP ou RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé par le service opérationnel (assisté ou non par MOE/AMO)	Président ou VP fonctionnel	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS
	Pouvoir adjudicateur 90 000 € à 400 000 €	Bureau Syndical	Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP Durée 21 jours mini	RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé par le service opérationnel (assisté ou non par MOE/AMO)	Bureau Syndical ou Président par délibération spécifique au marché ou VP fonctionnel	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS
	Entité adjudicatrice 90 000 € à 700 000 €	Bureau Syndical								
	Pouvoir adjudicateur 400 000 € à 5 382 000 €	Comité Syndical	Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP Durée 21 jours mini	RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé MOE/AMO	Comité Syndical ou Président par délibération spécifique au marché ou VP fonctionnel	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS
	Entité adjudicatrice 700 000 € à 5 382 000 €	Comité Syndical								
PROCEDURE FORMALISEE	Pouvoir adjudicateur > 5 382 000 €	Comité syndical	Avis d'appel public à la concurrence publié sur MEGALIS + BOAMP + JOUE Durée variable selon la procédure	RC, AE, CCTP, CCAP, DPGF, ...	Service commande publique + service opérationnel	Rapport d'analyse des offres rédigé par MOE/AMO Analyse des Candidatures/offres en commission d'appels d'offres	Commission d'appels d'offres	Responsable financier	Notification à l'opérateur économique retenu Information aux non retenus	Avis publié sous MEGALIS + BOAMP + JOUE
	Entité adjudicatrice > 5 382 000 €	Comité syndical								

Envoyé en préfecture le 04/07/2023

Reçu en préfecture le 04/07/2023

Affiché le **04/07/2023**

ID : 056-255601072-20230704-CS_2023_033-DE