



Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social des Pyrénées-Orientales

Extrait du registre des délibérations
Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze mars, à 14 heures 00, le Comité syndical régulièrement convoqué, s'est réuni à Saint Cyrien, sous la présidence de Jean ROQUE, Président de l'U.D.S.I.S..

| | |
|---|--|
| N° délibération : 14/03/23 – 02 | Objet : Règlement interne de la commande publique. |
|---|--|

représentants des conseillers départementaux :

Titulaires présents : Jean ROQUE, Marie-Pierre SADOURNY, Thierry VOISIN, Lola BEUZE.

Suppléants présents : Madeleine GARCIA-VIDAL, Marie-Edith PERAL.

Suppléants présents ne participant pas au vote : /

Titulaires absents ayant donné procuration : /

Absents : Hermeline MALHERBE, Michel GARCIA, Alexandre REYNAL, Martine ROLLAND, Marc PETIT, Aude VIVES.

représentants de l'assemblée syndicale :

Titulaires présents : Dominique ANDRAULT, Raymond LEMORT, Josette PUJOL.

Suppléants présents : Maya LESNE, Sylvie TORRES.

Suppléants présents ne participant pas au vote : /

Titulaires absents ayant donné procuration : /

Absents : Marc BIANCHINI, Nicolas GARCIA, Georges GUARDIA, Alain GOT, Françoise ORTEGA, Antoine PARRA, Martine PIERA, Raymond PLA, Daniel PUIGSEGUR, Pierre BATAILLE, Valérie FRANCO, Josiane LOURTIL.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de l'U.D.S.I.S.,

Vu le projet de règlement en annexe.

Le Président,

Indique que le nouveau Code de la Commande Publique est entré en vigueur le 1er avril 2019 et s'applique à l'ensemble des acteurs du secteur public.

Précise que sa complexité, les interrogations qu'il engendre, le travail préparatoire que demande ce code a conduit notre établissement à faire le choix d'une réflexion aboutissant à une organisation de la commande publique au sein de l'U.D.S.I.S..

Présente ce nouveau règlement interne.

Propose au Comité Syndical de l'U.D.S.I.S. de :

- approuver le règlement interne de la commande publique.
- Mettre en place les dispositifs en lien avec ce règlement.

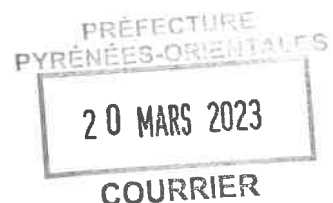
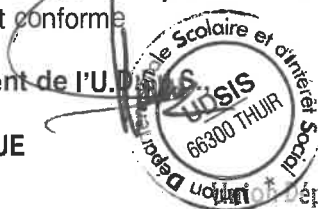
Après en avoir délibéré, le Comité Syndical approuve à l'unanimité.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an que dessus

Pour extrait conforme

Le Président de l'U.D.S.I.S.

Jean ROQUE





Grandir de toutes nos forces ★

REGLEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU SEIN DE L'U.D.S.I.S.

PREFECTURE
PYRÉNÉES-ORIENTALES

20 MARS 2023

COURRIER

Préambule :

Le nouveau Code de la Commande Publique est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 et s'applique à l'ensemble des acteurs du secteur public.

Sa complexité, les interrogations qu'il engendre, le travail préparatoire que demande ce code a conduit notre établissement à faire le choix d'une réflexion aboutissant à une organisation de la commande publique au sein de l'U.D.S.I.S..

L'ordonnance du 23 mars 2022 crée un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qui est entré en application le 1^{er} janvier 2023.

Il s'agit de remédier aux limites des régimes actuels de responsabilité des ordonnateurs et des comptables et de donner aux agents publics les moyens d'agir en responsabilité et en confiance, conformément à la décision issue du 5^e comité interministériel de la transformation publique (CITP) du 5 février 2021.

Le nouveau régime mis en place tend à :

- **sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;**
- **limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;**
- **moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.**

Ces infractions, applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, seront sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles. Elles seront prononcées par le juge de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle réitération des pratiques prohibées ainsi que, le cas échéant, à l'importance du préjudice.

Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social

Bât. C. Bourquin - 2 allée Hector Capdellayre - 66300 THUIR

Tél. +33 (0)4 68 86 68 10 • Fax +33 (0)4 68 53 05 55 • contact@udsis.fr • www.udsis.fr

N° Siret : 256 600 875 000 49

I - Rappel de l'importance de la définition d'un besoin lors d'une passation de marché à l'approche du prévisionnel de la commande publique.

Avec ce nouveau Code de la Commande Publique, et en marge de la phase d'élaboration du prévisionnel des investissements qui conduira au vote du budget de l'U.D.S.I.S., qui allouera ou non des crédits pour chaque sollicitation émanant des services de la structure, il semble intéressant de revenir sur la notion de **besoin** et de son rôle prépondérant dans le déroulement d'une passation d'un marché quel qu'il soit (Fournitures, services ou travaux).

Pourquoi faut-il bien identifier les besoins ?

La recherche de l'efficacité économique de l'achat public et de la bonne utilisation des deniers, réaffirmée par l'article L.3 du Code de la Commande Publique, passe par une **définition précise des besoins**. En effet, de cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de l'architecture contractuelle et de la procédure de passation des contrats les mieux adaptés, et d'autre part, la bonne exécution du marché.

L'importance de la définition du besoin a sa traduction juridique dans l'article L.2111-1 du Code de la Commande Publique, qui prévoit que « *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* ».

C'est le pouvoir adjudicateur (l'U.D.S.I.S. par l'intermédiaire de son Président ou, par délégation, de sa Directrice Générale des Services) qui est responsable de la détermination de ce besoin.

La définition du besoin répond donc à une obligation réglementaire permettant à la fois d'assurer la sécurité juridique des marchés et de répondre à un impératif économique.

La sécurité juridique des contrats n'est pas assurée uniquement par le respect des procédures.

De nombreux litiges sont liés en effet à une **mauvaise appréciation du besoin**, cause de l'imprécision des cahiers des charges, imprécision qui est elle-même de nature à provoquer une insatisfaction devant la prestation fournie. En matière de bâtiment, par exemple, l'importance des travaux supplémentaires, source de litiges, est souvent due à l'insuffisance des études préalable et du programme de l'opération en cause.

La définition des besoins comporte en outre un intérêt pratique et économique. Elle permet d'optimiser l'utilisation des ressources publiques, en évitant le gaspillage des fonds publics par des achats de prestations inutiles, ou ayant des caractéristiques techniques inappropriées.

Il est donc indispensable que chaque service, avant d'engager une consultation, se pose toutes les questions susceptibles de lui permettre de déterminer au mieux l'ampleur et la nature de son besoin, les différentes façons de le satisfaire, les avantages et les risques de chacune des options possibles.

Comment procéder à une bonne définition des besoins ?

Il convient d'abord d'identifier les finalités et les objectifs du projet et d'en fixer le périmètre.

Quelles que soient les prestations en cause il est donc nécessaire :

1. de recueillir le maximum de données

- sur les besoins des utilisateurs, à partir de l'état des consommations constatées sur les exercices précédents, et des évolutions envisagées pour les exercices futurs ;
- sur les fournisseurs potentiels et le paysage industriel, en se rapprochant d'autres services acheteurs, en s'informant dans des revues spécialisées ;

2. d'analyser les besoins fonctionnels des services

- en adoptant, le cas échéant, une démarche en coût global, prenant en compte non seulement le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance ;
- en distinguant les achats standard des achats spécifiques, et en faisant des choix entre le « *sur mesure* » et les « *achats sur étagère* » ;
- en limitant les possibilités d'achats imprévus ;

3. de les préciser en recourant à des spécifications techniques qui décrivent les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service

Ces spécifications techniques, telles que décrites aux articles L.2111-2 et R.2111-4 du Code de la Commande Publique, permettent de définir les exigences indispensables, notamment en terme de performances à atteindre.

Ceci est possible :

- en se référant à des normes ou d'autres documents préétablis accessibles aux concurrents,
- en exprimant les spécifications techniques en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles.

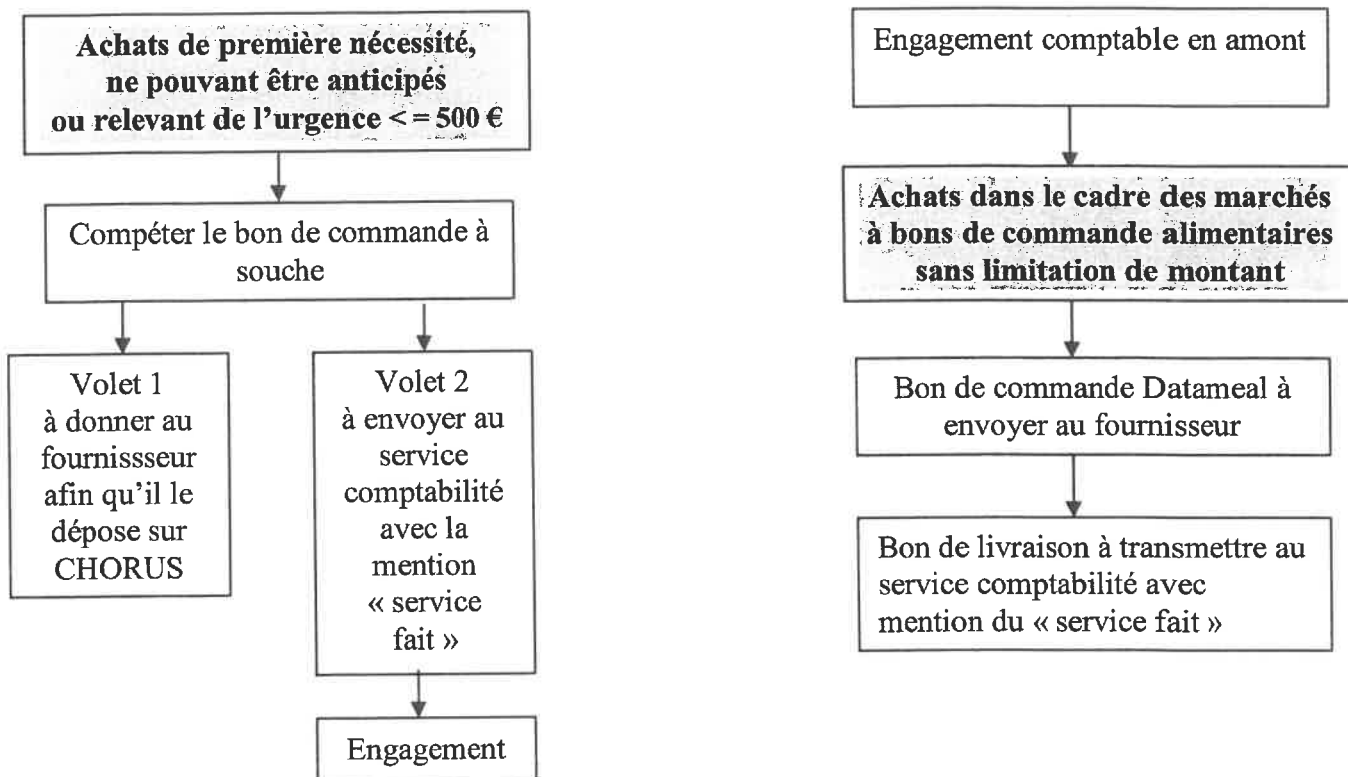
4. d'assurer la mise en œuvre du projet

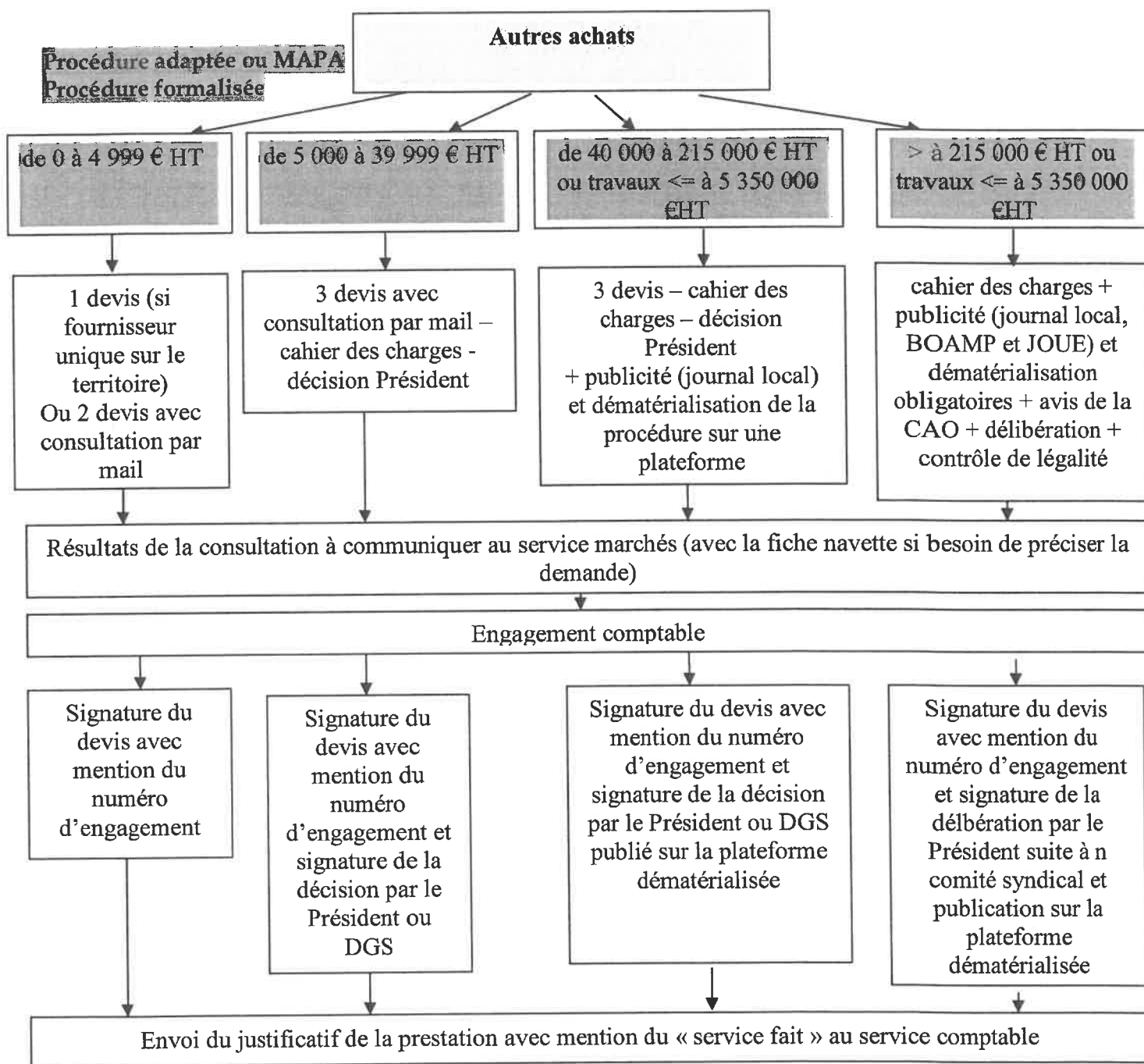
Une bonne définition des besoins conduit à déterminer le mode d'acquisition de la prestation (groupement de commande, marché unique ou marchés allotis), la procédure d'attribution la mieux adaptée, ainsi que la durée du marché la plus appropriée.

Le temps passé et les moyens alloués à la définition et à la formalisation du besoin sont déterminants pour la qualité de l'achat. Ils conditionnent la conclusion de marchés bien construits, qui se déroulent dans de bonnes conditions, et évitent ainsi les contentieux.

II - Procédures à appliquer dès le premier euro dépensé

Toute commande implique le respect de la procédure de la commande publique et suivre les procédures suivantes, selon la nature et le montant de l'achat (fournitures et services) :





Les factures devront être déposées par les fournisseurs sur Chorus accompagnées du devis ou du bon de commande signé sous peine d'être rejetées (pas de prise en charge par le service comptable).

Toute facture n'ayant pas suivi la procédure ci-dessus peut se voir refusée et engager directement la responsabilité de l'agent à la base de la commande.

Une délégation de signature par type ou montant de commande fera l'objet d'un arrêté.

Naturellement, la pratique dite du « saucissonnage » de marché, consistant à séparer, de manière artificielle, les prestations faisant en principe partie du même besoin, dans le but d'alléger les procédures de passation, est tout à fait illégale et lourdement sanctionnée.

Signature des services faits :

Le service fait doit être signé par la personne bénéficiaire de la prestation de service ou de la commande.

Il se matérialise par l'apposition de la signature et du nom du bénéficiaire sur le bon de livraison ou de la fiche d'intervention.

L'ensemble des bons de livraison doivent être transmis au service comptable chaque quinzaine.

FICHE NAVETTE

Structure concernée :

- Centre de montagne des Angles
- Centre de montagne du Puigmal
- Centre équestre de Saint Cyprien
- Centre de sports de mer de Saint Cyprien
- Base nautique de la Raho
- Cuisine centrale d'Elne
- Cuisine centrale de Millas
- Autre site :

Date :/...../20....

Type de demande :

- Fournitures
- Services
- Travaux

Montant estimé (€ TTC) :
.....

Descriptif de la demande:.....
.....
.....

Motifs :.....
.....
.....

Devis ou descriptif précis fourni en pièce jointe :

- OUI / NON

Niveau d'urgence :

- sous 2 semaines
- dans le mois
- à prévoir pour/...../20....

Date de la commande ou intervention précédente :

...../...../20....

Signature et nom du demandeur

Nombre de page (celle-ci comprise) :

Partie réservée au responsable N+1

Validation du responsable : OUI / NON

Nom et signature :

Traité le :/...../20....