

Gestion des EPLE

AMBITION PERFORMANCE

Le contrôle interne comptable des marchés

Maîtriser ses activités, telle est l'ambition de tout dirigeant ou de tout responsable, avec derrière la tête l'idée de les améliorer et de les rendre plus performantes. Pour maîtriser ses activités, il faut maîtriser les risques, c'est à dire tout ce qui est susceptible d'entraver les activités ; et ces risques peuvent être de nature différente : ils peuvent être d'origine comptable, écritures erronées, développement de solde injustifié ou inexact ; ils peuvent également être liés à l'environnement comptable : défaillance de l'organisation, absence ou insuffisance de la documentation ou de procédures, carence en matière de traçabilité.

Le contrôle interne comptable permet de donner aux responsables l'assurance raisonnable que les procédures mises en place permettent d'atteindre les objectifs assignés.

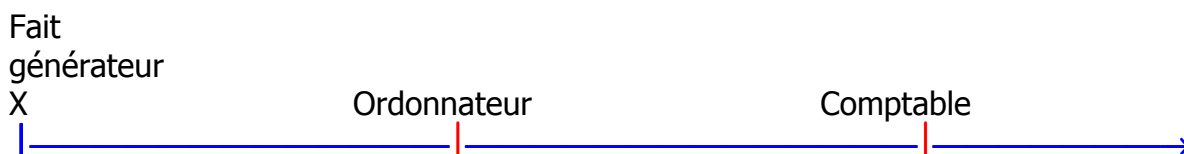
Dans une démarche de contrôle interne fondée sur la maîtrise des activités, il n'est plus possible de s'en tenir aux seuls risques comptables stricto sensu ; il faut adopter une approche transversale des activités qui privilégie le fonctionnement sur l'organisation, en ne prenant pas une démarche de type hiérarchique, verticale, mais une logique horizontale. Il faut raisonner de bout à bout de la chaîne de la dépense en associant tous les acteurs qui participent à cette chaîne.

La chaîne de la dépense ne commence pas à l'ordonnateur, elle commence en amont par celui qui est à l'initiative du fait générateur. Ceci découle pour le comptable de l'Etat de l'article 31 de la LOLF selon lequel le comptable doit s'assurer de la sincérité des enregistrements et du respect des procédures.

Le comptable est donc garant de la qualité comptable, et ce, dès le fait générateur. **La maîtrise des risques commence dès le fait générateur.**

Il en va de même pour les autres comptables ; le fait générateur se situe généralement bien en amont de l'intervention du comptable chez le gestionnaire ou l'ordonnateur et le comptable doit alors porter une appréciation sur l'intégralité de la chaîne financière, depuis le fait générateur jusqu'au paiement. Cette appréciation du comptable sur l'intégralité de la chaîne financière constitue un levier de performance de la gestion publique.

Dans une approche de qualité comptable et de maîtrise des risques, le schéma des chaînes financières se présentera ainsi :



Ce numéro de mai 2008 d'Ambition Performance est consacré au contrôle interne comptable des marchés.

Référentiel

Le contrôle interne comptable des marchés

Lycée

P :

Sommaire :

Fiche Le contrôle interne comptable des marchés 04

Annexes

Fiche Besoin	13
Fiche de procédure d'un marché passé selon une procédure adaptée	14
Fiche du règlement intérieur de l'établissement pour les marchés passés selon une procédure adaptée	16
Fiche Tableau récapitulatif des seuils de l'établissement	18
Fiche nomenclature de l'établissement	19
Fiche EPCP de L'établissement	22
Fiche Le plan comptable de l'année (nomenclature) (non produit)	
Fiche La situation des dépenses (non produit)	
Fiche La notion d'urgence	25
Fiche Les pièces justificatives	28
Fiche Le délai global de paiement	45
Fiche Les intérêts moratoires	46
Tableau récapitulatif des taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires dus dans le cadre des marchés publics	47

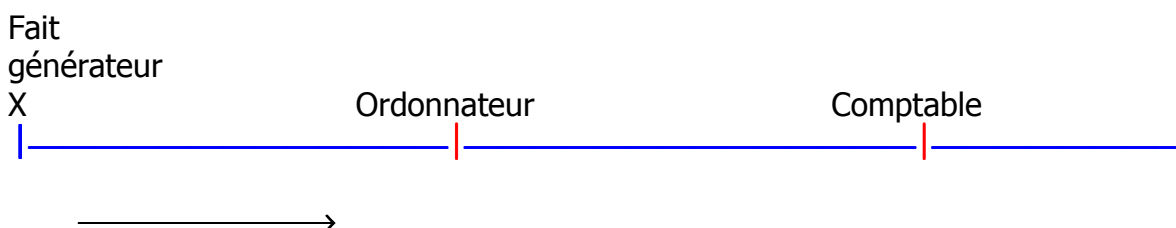
Fiche : **Le contrôle interne comptable des marchés**

Définition : Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public, dès le premier euro, avec des personnes publiques ou privées pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures, de services.

Référence :

- Articles R421-20 et R421-50 du code de l'éducation (ancien articles 16 et 33-1 du décret n°85-924 du 30 août 1985)
- Circulaire ministérielle n°2004-166 du 5 octobre 2004
- Code des marchés publics du 1^{er} août 2006
- Bulletin académique sur l'achat public en EPLE (site idaf pléiade)
- Règlement intérieur de la commande publique de l'établissement avec tableau récapitulatif des seuils (annexe)

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



a) Le recensement et l'analyse des besoins d'achat :

Mise en place d'une fiche besoin (confer annexe)
Définition d'un circuit pour la fiche besoin

b) La procédure de passation des marchés :

Mise en place d'une fiche procédure (confer annexe)

c) L'autorisation d'achat :

Le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié prévoit 4 possibilités pour autoriser l'achat public.

- La délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention ;
- L'état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou aux décisions budgétaires modificatives ;
- Les ressources affectées non inscrites au budget ;
- En cas d'urgence, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT.

Autorisation de signer un marché

Marchés	Conseil d'administration	Commission permanente	Chef d'établissement
<p style="text-align: center;">Hors EPCP</p> <p>1° La délibération du Conseil d'Administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention ;</p>	Oui	Oui Par délégation du CA	Non
<p style="text-align: center;">Dans EPCP</p> <p>2° L'état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou aux décisions budgétaires modificatives</p>	Oui	Non	Non
<p style="text-align: center;">Hors EPCP</p> <p>3° Les ressources affectées non inscrites au budget initial</p>	Non	Non	Oui Information de la commission permanente et compte rendu au prochain CA
<p style="text-align: center;">Hors EPCP</p> <p>4° En cas d'urgence, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT</p>	Non	Non	Oui Information de la commission permanente et compte rendu au prochain CA

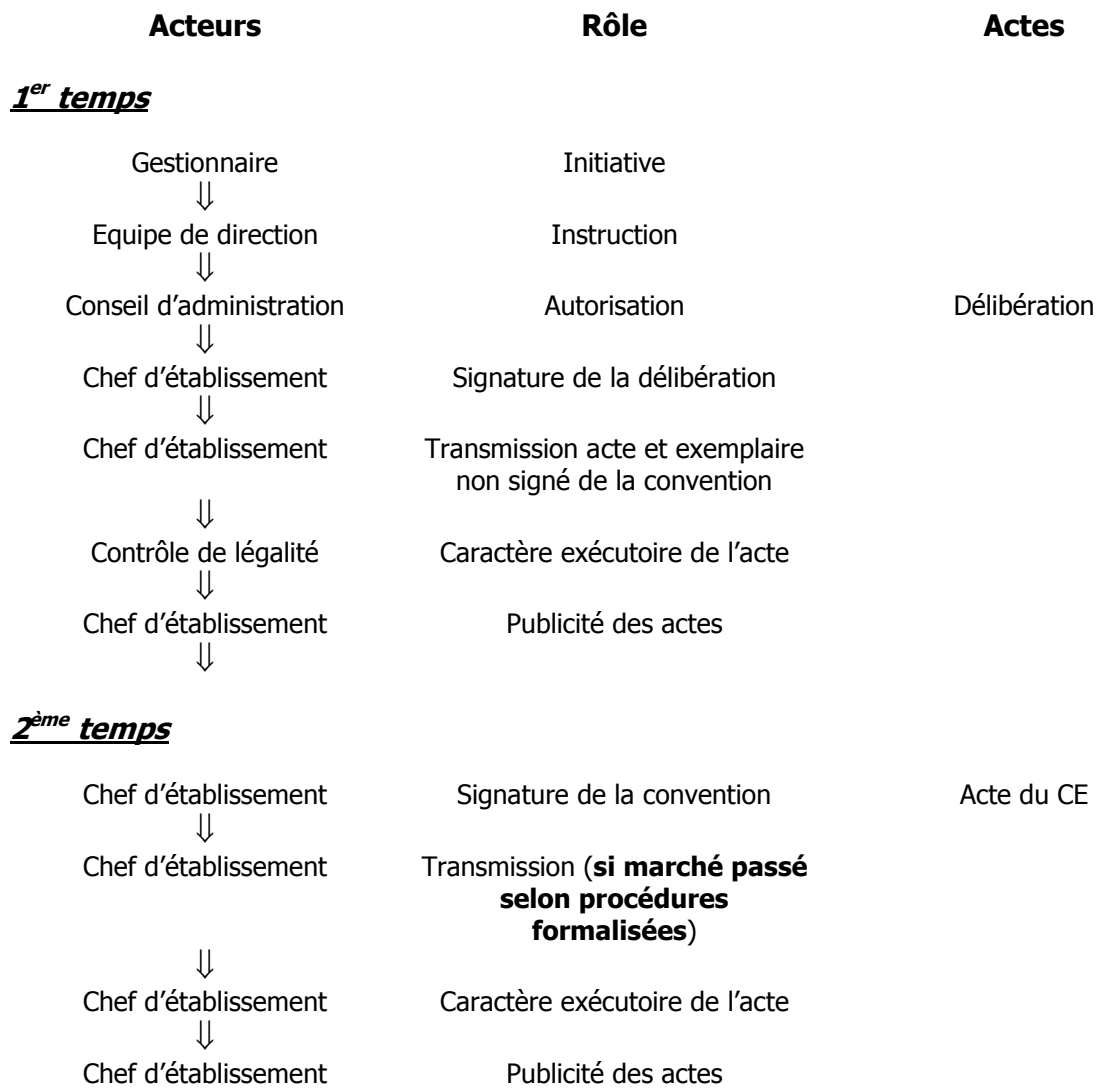
1ère possibilité : La délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention

Ces délibérations du conseil d'administration comprennent également toutes les délibérations relatives à l'achat public :

- La nomination de la Commission d'appel d'offres,
- La désignation de la Personne Responsable du Marché,
- Le règlement intérieur de la commande publique,
- La définition d'une nomenclature,
- L'état prévisionnel de la commande publique,
- L'autorisation de signer un marché.

Les actes relatifs à la passation des marchés publics vont très généralement se dérouler en deux temps : intervention du conseil d'administration dans un 1^{er} temps, intervention du chef d'établissement dans un 2^{ème} temps.

Organigramme :



Chronologie :

1° Délibération relative à la convention ou au contrat :

- Type : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire quinze jours après l'accusé de réception
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° Acte du chef d'établissement

- Type : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission (**si marché passé selon procédures formalisées**)
- Acte exécutoire après sa transmission
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Contenu de la délibération relative à la convention:

- La référence ou le visa, le cas échéant, de l'acte relatif à la délégation à la commission permanente ;
- L'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision ;
- Un exemplaire, le cas échéant, de la convention avant signature.

Contenu de l'acte du chef d'établissement :

- La référence ou le visa de la délibération du conseil d'administration,
- Pour les marchés formalisés :
 - o Les pièces constitutives du marché ;
 - o La délibération indiquant l'identité des parties et le montant des prestations et autorisant expressément le chef d'établissement à signer le marché ;
 - o Le règlement de consultation ;
 - o Les procès-verbaux ;
 - o Le rapport de la Personne Responsable du Marché ;
 - o Les renseignements, attestations et déclaration permettant d'apprécier les capacités professionnelles et financières du titulaire.

Les bonnes pratiques :

- La délibération du conseil d'administration devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant de signer le contrat ou le marché.
- Les actes sont à joindre comme **pièces justificatives** à l'appui du mandatement.

Les points à surveiller :

- Rétroactivité des actes ;
- Absence d'acte ;
- Absence de transmission ;
- Incompétence de l'auteur de l'acte découlant du non-respect de la procédure
- Violation de la loi
- Compétence du conseil d'administration pour délibérer sur la convention si cette attribution a été déléguée à la commission permanente
- Délai de dix jours pour la signature du marché une fois le marché exécutoire est à respecter entre la notification aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du marché (article 76 du code des marchés publics).

2ème possibilité : L'état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou aux décisions budgétaires modificatives (confer document EPCP)

3ème possibilité : Les ressources affectées **non inscrites au budget**

4ème possibilité : En cas d'urgence, les **opérations de gestion courante** d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT (confer annexe)

Détail des tâches et organigramme pour les marchés :

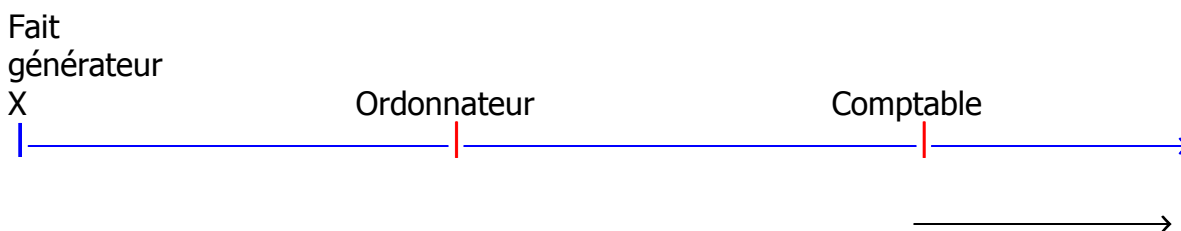
ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>Définition d'une procédure de passation de marchés et engagement comptable</p> <p>Validation de l'engagement par l'ordonnateur Vérification de la disponibilité des crédits Vérification du respect de l'EPCP Caractère exécutoire de l'EPCP (certification de conformité à la délibération fixant l'état) respect des seuils votés au titre de l'EPCP (tableau comparatif) Vérification de la validité de la procédure d'achat en fonction du montant notamment, respect de la politique d'achat validée par le CA</p> <p>Achat < 4000 € HT (MAPA)</p> <p>Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la signature du contrat ou acte d'achat Réaliser la mise en concurrence de manière adéquate (devis, catalogue, consultation) Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA à signer Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande</p> <p>4 000 € HT < achat < 90 000 € HT (MAPA)</p> <p>Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la publicité puis la signature du MAPA Assurer l'organisation d'une publicité (support pertinent et délais suffisants) Rédiger un cahier des charges (cahier des clauses administratives et techniques simplifié) Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA à signer Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande Assurer la publication de l'avis d'attribution</p>	<p>syst. syst. syst.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>90 000 € HT < achat < 206 000 € HT (MAPA) Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la publicité puis la signature du MAPA Assurer l'organisation d'une publicité réglementée (BOAMP ou JAL) Rédiger un cahier des charges (cahier des clauses administratives et techniques simplifié) Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA signé</p> <p>Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande Assurer la publication de l'avis d'attribution</p>			
<p>206 000 € HT < achat de fournitures ou services (Marché Formalisé) ou 5 150 000 € HT < marché de travaux</p> <p>Prévoir une délibération du CA pour lancer la publicité puis autoriser la signature Assurer l'organisation d'une publicité réglementée (BOAMP et JOUE) Rédiger un cahier des clauses administratives et techniques Assurer le suivi des offres retournées et les relations avec les candidats Après les délais réglementaires, réunir la CAO constituée dans l'établissement Notifier le marché et réunir l'ensemble des pièces constitutives du dossier Assurer la publication de l'avis d'attribution</p>			
<p>Validation des budgets et décisions budgétaires modificatives transmises par l'ordonnateur</p>			
<p>Vérification du caractère exécutoire :</p>	syst.		
<p>Certification ordonnateur ou accusé de réception</p>			
<p>Vérification de la cohérence entre le type de décisions budgétaires modificatives et la nature des ressources</p>	syst.		
<p>Validation de l'intégration du budget et des décisions budgétaires modificatives</p>	syst.		
<p>Intégration du budget ou des décisions budgétaires modificatives dans GFC</p>	syst.		
<p>Vérification de la concordance des crédits intégrés : contrôle entre total des crédits ouverts en compta budgétaire (document budgétaire ou décisions budgétaires modificatives) et en compta générale (document budget réalisé dans GFC compta générale)</p>	syst.		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
contrôle par un autre agent avant mandatement

C : Le comptable :



Phase comptable de la dépense			
<p><i>Se reporter à la fiche contrôle interne de la dépense</i></p> <p>Prise en charge des mandats et préparation des paiements</p> <p>Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement Edition du bordereau de virement</p>	<p>syst.</p>		
<p>Paieement des dépenses</p> <p>Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés Signature du bordereau de virement Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG</p>	<p>syst.</p>		
<p>Classement des mandats et des doubles</p>	<p>syst.</p>		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle avant réception du mandatement
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le comptable

Annexe : **Fiche Besoin**

Date :
Nom du demandeur :
Discipline ou service :

Désignation du besoin d'achat :

Caractéristiques générales du produit ou de la prestation :

Quantité :
Prix estimé :

Nature du besoin :
- Ponctuel
- Régulier
- Spécifique (unité fonctionnelle)

Fournisseurs potentiels (donner 3 devis ou prix catalogue et les joindre à la demande) :
- nom et adresse - référence

Date de livraison souhaitée :

Signature du demandeur :

(fiche à remettre au coordonnateur de discipline, responsable CDI, chef des travaux, autre)*

Nom du coordonnateur :

Date : signature

Visa du chef d'établissement :

(fiche à remettre à m ou mme en charge des dépenses)

Date de remise de la fiche :

Cadre réservé au gestionnaire

Code nomenclature :

EPCP :

Marché ou accord-cadre existant :

- mention à préciser ou à rayer

Annexe : Fiche de procédure d'un marché passé selon une procédure adaptée (pour un achat important)

Marché ou Achat de

Date de livraison souhaitée :

	Echéance	Responsable	Suppléant	Observations
<p>Choix de la procédure Proposition de procédure Validation de la procédure</p> <p>Choix de la publicité Préparation de l'avis de publicité Validation de l'avis de publicité Edition de l'avis de publicité</p> <p>Règlement de consultation Préparation des documents de mise en concurrence Validation des documents de mise en concurrence Fixation des délais répondre Date de réception des plis</p> <p>Réception des candidatures Registre de dépôts Enregistrement des candidatures Lettre de convocation de la commission d'appel des offres (si nécessaire)</p> <p>Examen des candidatures Analyse de la conformité des candidatures Analyse des capacités techniques, économiques et financières Choix des candidats Transmission des courriers aux candidats hors délai, non retenus</p>				

	Echéance	Responsable	Suppléant	Observations
<p>Réception des offres Enregistrement des offres</p> <p>Analyse des offres et plan de négociation Validation du plan de négociation Négociation</p> <p>Analyse des offres Rapport du gestionnaire Choix du titulaire</p> <p>Formalités avant signature Réception des attestations sociales ou fiscales ou de l'attestation sur l'honneur du titulaire Transmission à l'autorité de contrôle si hors EPCP Transmission des courriers aux fournisseurs dont l'offre n'est pas conforme ou pas retenue Respect du délai de 10 jours avant notification Transmission du marché pour signature Signature du marché Notification</p> <p>Suivi du marché Transmission du marché au comptable Saisie sur fiche de suivi des marchés Réponses aux demandes des candidats non retenus</p>				

Annexe : **Fiche règlement intérieur pour les marchés passés selon une procédure adaptée**

Article 1 : Les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de service d'un montant inférieur à 206.000 € HT relèvent de la compétence du conseil d'administration (ou de la commission permanente si délégation).

Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à les signer, sur présentation d'un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget.

Article 2 : L'état prévisionnel de la commande publique de l'établissement regroupe en un seul niveau et dans une seule nomenclature les besoins en matière d'achats publics du lycée, du CFA et du GRETA.

Article 3 : L'état prévisionnel de la commande publique répond à un double objectif :

- satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins, de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique,
- autoriser le chef d'établissement à signer les marchés figurant sur cet état prévisionnel sans avoir à réunir le conseil d'administration (art R421-20 du code de l'éducation, ancien art 16 6ème C du décret de 1985 modifié).

Article 4 : Cette autorisation, annexée au budget, n'est donnée que pour les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée d'une durée qui n'excède pas une année.

Article 5 : Les marchés ou accords-cadres d'une durée supérieure à une année restent de la compétence du conseil d'administration (ou de la commission permanente si délégation). Ils ne figureront dans l'état prévisionnel de la commande publique qu'à titre d'information dans un souci d'exhaustivité.

La liste des contrats ou des engagements pluriannuels sera communiquée, lors de la présentation du budget, aux membres du conseil.

Article 6 : Pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de services d'un montant inférieur à 4 000 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

La présentation de 2 ou 3 devis ou prix catalogue est souhaitable.

Il accordera au gestionnaire les délégations nécessaires à la gestion de ces marchés.

Article 7 : Pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de service compris entre 4 000 € HT et 44 999 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

Un minimum de 3 devis ou prix catalogue sera, sauf exception du fait d'une concurrence insuffisante, indispensable.

Le chef d'établissement pourra associer, s'il le juge nécessaire, la commission d'appel d'offres compétente dans le domaine concerné pour avis.

Il accordera au gestionnaire les délégations nécessaires à la gestion de ces marchés.

Article 8 : Pour les marchés et accords-cadres de fournitures et de service d'un montant supérieur à 45 000 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

A 90 000 € HT, il sera procédé à une publicité obligatoire dans un journal d'annonces légales ou au bulletin officiel d'annonces des marchés publics.

Le chef d'établissement signera ces marchés après avis de la commission d'appel d'offres compétente dans le domaine concerné et rapport écrit du gestionnaire de l'établissement précisant les modalités retenues pour respecter les principes de la commande publique.

Le chef d'établissement n'est pas tenu de suivre l'avis de la commission d'appel d'offres ; il a seulement l'obligation de la consulter.

Article 9 : Les marchés et accords-cadres de fournitures et de services à partir de 206 000 € HT relèvent des procédures formalisées du code des marchés publics.

Article 10 : Le chef d'établissement présentera au cours du premier trimestre de l'exercice la liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente.

Cette liste sera publiée sur le site de l'établissement.

Annexe : Fiche Tableau récapitulatif des seuils

	< 4 000 € HT	De 4 000 € HT A 44 999 € HT	De 45 000 € HT A 89 999 € HT	De 90 000 € HT A 205 999 € HT
Définition du besoin	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire
Modalités de publicité		Mise en concurrence de 3 prestataires + Internet (AJI) + publication dans un journal spécialisé si nécessaire	Idem + journal d'annonces légales	Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics
Formalisme contractuel	Bon de commande ou Marché Acte d'engagement Règlement de consultation	Idem + <i>Déclaration sur l'honneur</i>	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation <i>Déclaration sur l'honneur</i>	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation <i>Déclaration sur l'honneur</i>
Possibilité de négociation	Demandeur + Gestionnaire	Demandeur + Gestionnaire	Plan de négociation	Plan de négociation
Attribution Et Signature	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement	Chef d'établissement
Contrôle	Traçabilité des opérations de mise en concurrence (si publicité ou mise en concurrence)	Traçabilité des opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire	Fiche rapport du gestionnaire

Annexe : Fiche La nomenclature

La nomenclature proposée, votée en conseil d'administration le a été adaptée à l'EPL. Pour les marchés formalisés et pour le recensement des marchés passés (article 131 du code des marchés), il faudra faire référence à la codification CPV.

Elle regroupe en quelques thèmes les achats de l'établissement en distinguant les fournitures, **lettre F**, des services, **lettre S** ; les travaux sont actuellement pris en charge par la Région. Les marchés de fournitures correspondront à tous les achats faits en direct par l'établissement, les marchés de service feront intervenir quelqu'un d'extérieur à l'établissement.

Les thèmes retenus sont :

- pour les fournitures :
 - o les denrées alimentaires : **1F**
 - o la documentation : **2F**
 - o l'entretien : **3F**
 - o les fournitures : **4F**
 - o l'acquisition de (gros) matériel : **5 F**

- pour les services :
 - o la location : **1S**
 - o les autres services : **2S**

Chaque thème est lui-même subdivisé en sous thèmes.

Caractéristiques de certains thèmes ou sous thèmes :

Dans le thème « entretien » sont inscrites les dépenses liées au 1^{er} équipement des élèves et des apprentis.

Dans le thème « fournitures », les besoins en fournitures administratives sont détaillés en sous thèmes :

- fournitures de bureau,
- papier et papeterie,
- imprimés administratifs.

Le sous thème « fournitures et petit matériel d'enseignement scientifique » regroupe les dépenses de mathématiques, SVT, physique et chimie.

Le sous thème «fournitures et petit matériel d'enseignement industriel » comprend la construction, l'électronique, MECSI et MPMI ainsi que 50% du budget des ateliers.

Le sous thème «fournitures et petit matériel d'enseignement général » les autres fournitures d'enseignement.

	Thèmes	Sous thèmes	Compte
1F	Denrées alimentaires	1F01 Pain pâtisserie	6011
		1F02 Produits laitiers et avicoles	6011
		1F03 Viande	6011
		1F04 Charcuterie	6011
		1F05 Poissons crustacés	6011
		1F06 Fruits et légumes	6011
		1F07 Conserves	6011
		1F08 Surgelés	6011
		1F09 Epicerie	6011
		1F10 Boissons vins	6011
		1F11 Autres (réception)	6257
		2F	Documentation
2F02 Ouvrages et livres	61812 61816		
2F03 Ouvrages électroniques	61813 61863		
2F04 Manuels scolaires	6062		
3F	Entretien		
		3F02 Petites fournitures d'entretien	6068
		3F03 Petit matériel d'entretien, outillage, (1 ^{ER} équipement)	6063
		3F04 Produits d'entretien	6065
4F	Fournitures	4F01 Fournitures de bureau	60641
		4F02 Fournitures et petit matériel d'enseignement général	6067
		4F03 Fournitures et petit matériel d'enseignement scientifique	6067
		4F04 Fournitures et petit matériel d'enseignement industriel	6067
		4F05 Fournitures et petit matériel d'enseignement de sport	6067
		4F06 Fournitures d'énergie : carburant	60613
		4F07 Fournitures d'énergie : électricité	60611
		4F08 Fournitures d'énergie : gaz	60612
		4F09 Fournitures d'énergie : eau	60617
		4F10 Fournitures et petit matériel de cuisine	6068
		4F11 Fournitures et petit matériel d'infirmerie	6066

4F	Fournitures (suite)		
-----------	----------------------------	--	--

		4F12	Imprimés	60641
		4F13	Papiers	60641
		4F14	Vêtements de travail, linge, rideaux	6065
		4F15	Autres (Équipement protection individuelle)	6068
5F	Acquisition de matériel			
		5F01	Logiciel	205
		5F02	Machine de bureau, équipement informatique, photocopieurs	2183
		5F03	Mobilier	215
				6068
		5F04	Machines outils	215
		5F05	Matériels	215
				6068
		5F06	Véhicules et matériels de transport	2182
1S	Location			
		1S01	Logiciel	613
		1S02	Machine de bureau, équipement informatique, photocopieurs	612
				613
		1S03	Autres (locaux)	613
2S	Services			
		2S01	Affranchissement	6265
		2S02	Analyse	6288
		2S03	Assurance	616
		2S04	Banque	627
		2S05	Élimination des déchets	6288
		2S06	Entretien (contrats)	615
		2S07	Formation des personnels	6282
		2S08	Sous-traitance	6611
		2S09	Juridiques (Huissiers)	622
		2S10	Maintenance ((contrats)	615
		2S11	Nettoyage	6288
		2S12	Publicité	623
		2S13	Poste (courrier, colis)	6248
		2S14	Sécurité (contrats)	615
		2S15	Télécommunication	6264
				6266
		2S16	Transports : service pour le matériel de transport (maintenance, contrôle technique)	615
				6288
		2S17	Transports : Déplacement d'élèves et organisation de séjour pour les voyages scolaires	6245
		2S18	Visites médicales	622
		2S19	Autres	6288

Etat prévisionnel de la commande publique Exercice 2008

L'état prévisionnel de la commande publique annexé au budget répond à un double objectif :

- Satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins, de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique,
- Autoriser le chef d'établissement à signer les marchés figurant sur cet état prévisionnel sans avoir à réunir le conseil d'administration (art R421-20 du code de l'éducation)

La colonne **TOTAL** indique le montant de l'autorisation donnée au chef d'établissement.

Code	Compte	Intitulé	Lycée	CFA	GRETA	TOTAL Montant autorisé
			&&&&&&	&&&&&	&&&&&	&&&&&&
1F		Denrées alimentaires				
1F01	6011	Pain pâtisserie	9 200			9 200 €
1F02	6011	Produits laitiers et avicoles	12 000			12 000 €
1F03	6011	Viande	6 000			6 000 €
1F04	6011	Charcuterie	3 000			3 000 €
1F05	6011	Poissons crustacés	6 000			6 000 €
1F06	6011	Fruits et légumes	12 000			12 000 €
1F07	6011	Conserves	20 500			20 500 €
1F08	6011	Surgelés	18 300			18 300 €
1F09	6011	Epicerie	12 000			12 000 €
1F10	6011	Boissons vins	2 000			2 000 €
1F11	6257	Autres (réception)	2 000	800	3 000	5 800 €
2F		Documentation				
2F01	61811	Abonnement journaux	7 000	500	3 000	10 500 €
	61861	Revue périodiques				
2F02	61812	Ouvrages et livres	2 000	500	2 000	4 500 €
	61862					
2F03	61813	Ouvrages électroniques	1 000		1 000	2 000 €
	61863					
2F04	6062	Manuels scolaires	14 000			14 000 €
3F		Entretien				
3F01	C 6068	Matériel de nettoyage	1 000			1 000 €
3F02	C 6068	Petites fournitures d'Entretien	6 000			6 000 €
3F03	C 6063	Petit matériel d'entretien, outillage (1 ^{er} équipement)	30 000	10 000	2 000	42 000 €
3F04	6065	Produits d'entretien	12 000			12 000 €

Code	Compte	Intitulé	Lycée	CFA	GRETA	TOTAL Montant autorisé
4F		Fournitures				
4F01	6064	Fournitures de bureau	21 000	2 600	9 000	32 600 €
4F02	6067	Fournitures et petit matériel d'enseignement général	28 000	10 000	28 000	66 000 €
4F03	6067	Fournitures et petit matériel d'enseignement scientifique	12 000		5 000	17 000 €
4F04	6067	Fournitures et petit matériel d'enseignement industriel	38 000		1 000	39 000 €
4F05	6067	Fournitures et petit matériel de sport Fournitures d'énergie	5 000			5 000 €
4F06	60613	- carburant	2 000			2 000 €
4F07	60611	- électricité	37 500	1 500		39 000 €
4F08	60612	- gaz	86 000	3 500		89 500 €
4F09	60617	- eau	23 000	1 000		24 000 €
4F10	R2 6068	Fournitures et petit matériel de cuisine	3 000			3 000 €
4F11	6066	Fournitures et petit matériel d'infirmerie	1 200			1 200 €
4F12	6064	Imprimés	1 000		1 000	2 000 €
4F13	6064	Papiers	18 000		5 000	23 000 €
4F14	6065	Vêtements de travail linge	3 000	500		3 500 €
4F15	6068	Autres (protection individuelle)	14 000			14 000 €
5F		Acquisition de matériel				
5F01	205	Logiciel	1 200		5 000	6 200 €
5F02	2183	Machine de bureau et Equipements informatiques Photocopieur	8 000		18 000	26 000 €
5F03	215 6068	Mobilier	4 000		6 000	10 000 €
5F04	215	Machines outils				
5F06	215 6068	Matériels	4 000		6 000	10 000 €
5F07	2182	Véhicules et matériels de transport				

Code	Compte	Intitulé	Lycée	CFA	GRETA	TOTAL <i>Montant autorisé</i>
1S		Location				
1S01	613	Logiciel				
1S02	612	Machine de bureau et	18 000		4 000	22 000 €
	613	Equipements informatiques				
		Photocopieur				
1S03	613	Autres (locaux)			500	500 €
2S		Services				
2S01	6265	Affranchissement	10 000	2 000	8 000	20 000 €
2S02	6288	Analyse	600			600 €
2S03	616	Assurance	2 400	1 500	7 000	10 900 €
2S04	627	Banque	500	100	500	1 100 €
2S05	6288	Elimination des déchets	3 000			3 000 €
2S06	615	Entretien (contrats)	52 000		1 500	53 500 €
2S07	6282	Formation des personnels			8 000	18 000 €
2S08	611	Sous-traitance			10 000	
2S09	622	Juridiques (huissier)	300	200	2 000	2 500
2S10	615	Maintenance (contrats)	50 000	1 500	1 500	53 000 €
2S11	6288	Nettoyage				
2S12	623	Publicité			4 000	4 000 €
2S13	6248	Poste (courrier, colis)	500			500 €
2S14	615	Sécurité (contrats)				
2S15	6264	Télécommunication	12 000	2 500	20 000	34 500 €
	6266					
2S17	615	Transports : services pour le matériel de transport (maintenance, contrôle technique)	1 200			1 200 €
2S18	N3	Transports : déplacement d'élèves et	18 000			18 000 €
	6245	organisation de séjour pour les voyages Scolaires				
2S19	622	Visites médicales	500			500 €
2S20	6288	Autres	2 000		15 000	17 000 €

Annexe : La notion d'urgence

L'urgence, c'est le caractère de ce qui est urgent ; c'est quelque chose dont on doit s'occuper sans retard, en toute hâte, sans délai.

L'urgence est souvent liée à l'idée de nécessité : les circonstances de fait, si les choses restent en l'état, en l'absence de toute réaction, entraîneraient un grave préjudice.

La notion d'urgence repose donc sur l'idée que tout retard serait préjudiciable ou entraînerait un grave préjudice.

*En droit, les circonstances de fait doivent présenter un **caractère d'extériorité**, elles ne doivent pas résulter du fait de la personne, en l'occurrence de l'établissement.*

L'urgence est prise en compte par la réglementation ; elle sera généralement invoquée non seulement en s'appuyant sur l'article 8 2° c du décret n°85-924 du 30 août 1985 qui autorise le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement, mais aussi de façon beaucoup plus large pour faire face à des événements inopinés : réparation d'équipements, de fuite etc.

Ces circonstances de fait apportent et justifient **certaines tolérances** dans la rigueur des règles de compétence et de forme en faveur de nombreux actes publics indispensables. **Elles ne signifient en aucun cas, quand l'urgence est invoquée, que plus aucune règle n'est applicable, que tout est permis sans aucune condition.**

Cette notion d'urgence est en effet prise en compte par la réglementation ; elle est prévue aussi bien dans le décret 85-924 du 30 août 1985 régissant les établissements publics locaux d'enseignement (article 16) que dans le décret n°2006-975 du 1 août 2006 portant code des marchés publics.

⇒ L'urgence comme moyen d'autorisation d'achat public

L'urgence est l'un des quatre moyens autorisant l'achat public : il s'agit de permettre à l'ordonnateur en cas d'urgence d'engager une dépense non prévue dans l'état prévisionnel de la commande publique et financée sur des ressources non affectées lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe. Ces marchés doivent se rattacher à des opérations de **gestion courante** pour un montant est inférieur à 5000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15000 € HT.

La gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de service telles par exemple la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

En cas d'urgence, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT.

L'urgence permet donc de s'affranchir de la règle normale qui est l'autorisation donnée par le conseil d'administration soit contrat par contrat, soit globalement par l'état prévisionnel de la commande publique.

Mais lorsque ce moyen sera utilisé, une obligation incombera sur le chef d'établissement : il devra **informer le Conseil d'administration le plus proche.**

Il devra également, pour que l'agent comptable ne refuse le mandat, indiquer au comptable le moyen utilisé par la mention « exécutoire urgence » certifiée par l'ordonnateur.

⇒ ***L'urgence en matière de marchés publics***

L'urgence invoquée comme moyen d'autorisation de l'achat public ne dispense en aucun cas le chef d'établissement de déroger au code des marchés publics et aux principes de la commande publique.

Le code des marchés publics intègre la notion d'urgence : il prend en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés. Le code prévoit une gradation des dispositions, selon qu'il s'agit d'une **urgence impérieuse** ou d'une **urgence simple**.

- **L'urgence simple** :

L'urgence simple permet principalement de raccourcir les délais normaux de consultation : elle est prévue dans différents articles de procédure des délais pour la réception des candidatures et des offres ; les délais normaux étant rendus impraticables, ils sont du fait de l'urgence raccourcis.

Réduction des délais de réception des candidatures de 37 jours à 15 jours prévue à l'article 60 II pour l'appel d'offres restreint et à l'article 65 II pour les procédures négociées,
Réduction des délais de réception des offres de 40 jours à 10 jours prévue à l'article 62 III pour l'appel d'offres restreint,
Réduction dans des proportions adaptées à la situation du délai existant entre la notification de la décision de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché.

Il n'est pas possible de réduire les délais pour des motifs d'urgence en appel d'offres ouvert ou en dialogue compétitif ; **pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la réduction de ces délais est possible si elle est prévue dans le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement.**

L'acheteur public doit être en mesure de **motiver le caractère objectif de l'urgence** ainsi que **l'impossibilité réelle de respecter les délais normaux** pour des raisons sérieuses ne résultant pas de leur fait.

La situation d'urgence ne doit pas résulter du fait du pouvoir adjudicateur.

L'urgence doit être mentionnée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

- **L'urgence impérieuse** :

La notion d'urgence impérieuse correspond à un **cas renforcé d'urgence**, et doit être distinguée de l'urgence « *simple* ». Elle renvoie à la *notion de force majeure* de la jurisprudence administrative : L'urgence est clairement circonscrite aux phénomènes **imprévisibles, extérieurs et irrésistibles** pour l'acheteur public.

Cette condition interdit d'invoquer les cas d'urgence résultant d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché.

L'urgence impérieuse doit rendre impossible le respect des délais normaux, y compris les délais réduits pour cause d'urgence simple. Par exemple, peut constituer un cas d'urgence impérieuse les interventions immédiates faisant suite à une tempête, la rupture d'une digue...

L'acheteur public doit être en mesure de **motiver le recours à l'urgence impérieuse** ; il devra la limiter et dans le temps et aux prestations strictement nécessaires pour faire face au caractère impérieux de cette urgence.

Le code propose trois types d'aménagements des procédures de passation des marchés en cas d'urgence impérieuse.

- L'acheteur public peut recourir à une **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence**, à la condition que les modalités de passation requises par la situation soient incompatibles avec les délais inhérents aux procédures d'appel d'offres ou de marché négocié avec publicité et mise en concurrence préalable (article 35 II 1°).
- Par dérogation à l'article 13, et lorsque l'urgence impérieuse est incompatible avec la préparation des documents d'un marché, la passation du marché est confirmée par un échange de lettres.
- L'article 25 prévoit par ailleurs que le pouvoir adjudicateur peut se dispenser de réunir la commission d'appel d'offres.
- L'article 80 prévoit que le délai existant entre la notification de la décision de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché n'a pas à être appliqué dans les situations d'urgence impérieuse justifiant la négociation sans publicité préalable avec un seul soumissionnaire.

Annexe : Fiche Les pièces justificatives

La liste des pièces justificatives nécessaire au mandatement et au paiement est fixée par l'article D 1617 – 19 du code général des collectivités locales annexe 1 (décret n°2007-450 du 25 mars 2007 publié au journal officiel du 28 mars 2007).

Cette liste présente un caractère obligatoire tant pour l'ordonnateur que pour le comptable ; elle est limitative.

La pièce justificative est obligatoire à partir de **230 €**.

Aucune dépense ne peut être payée sans la pièce justificative correspondante ; seule la production d'un original permet de prouver la réalité et la régularité de la dépense.

Elle doit donc être claire, précise, cohérente et exhaustive ; son imprécision empêchera le comptable de payer.

La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur selon l'une des rubriques prévues par le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 et présentées ci-dessous (instruction n°07-024 MO du 30 mars 2007).

Les mentions prévues à l'annexe C doivent figurer sur les factures ou sur les mémoires

Aucun formalisme autre que celui prévu par le code général des impôts n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1)

1. Le nom ou la raison sociale du créancier ;
2. Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers
3. Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET
4. La date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice
5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires
6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération
7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération

(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier

Les bonnes pratiques pour : Les Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics (MAPA)

Prestations fixées par contrat	1. Contrat et, le cas échéant, avenant ; 2. Mémoire ou facture ; 3. Fiche de recensement des marchés.
Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie	1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte ou la retenue de garantie ; 2. Mémoire ou facture ; 3. Fiche de recensement des marchés
Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du code des marchés publics) mais passés expressément selon une procédure formalisée (article 26 du même code)	Pièces correspondantes prévues à la rubrique des marchés formalisés
Autres prestations	1. Mémoire ou facture ; 2. Fiche de recensement des marchés

L'arrêté du 11 décembre 2006 publié au journal officiel du 19 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public a prévu dans son article 4 un **seuil de 90 000 € HT pour l'établissement de la fiche de renseignement** : « Une fiche de recensement est établie, selon le modèle en annexe, pour chaque contrat, marché ou accord-cadre d'un montant supérieur à 90 000 € HT, par le représentant légal de l'organisme qui passe le contrat, le marché ou l'accord-cadre ».

Les mentions suivantes sont nécessaires :

Annexe G : mentions nécessaires

A. - Mentions nécessaires à un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit (1)

1. Identification des parties contractantes.
2. Référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer le marché.
3. Définition de l'objet du marché.
4. Prix ou modalités de sa détermination.
5. Conditions de règlement.

1) Les mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant.

Rappel : l'article 28 du code des marchés publics

Lorsque leur valeur estimée est inférieure aux seuils mentionnés au II de l'article 26, les marchés de fournitures, de services ou de travaux peuvent être passés selon une procédure adaptée, dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Pour la détermination de ces modalités, le pouvoir adjudicateur peut s'inspirer des procédures formalisées prévues par le présent code, sans pour autant que les marchés en cause ne soient alors soumis aux règles formelles applicables à ces procédures. En revanche, s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées prévues par le présent code, le pouvoir adjudicateur est tenu d'appliquer les modalités prévues par le présent code.

Quel que soit son choix, le pouvoir adjudicateur ne peut exiger des opérateurs économiques plus de renseignements ou de documents que ceux prévus pour les procédures formalisées par les articles 45, 46 et 48.

Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalable si les circonstances le justifient ou si son montant estimé est inférieur à 4 000 € HT ou dans les situations décrites au II de l'article 35.

NOTA : Décret n° 2006-975 du 1er août 2006 art. 8 :

I. - Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er septembre 2006.

II. - Les marchés publics notifiés antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent décret demeurent régis, pour leur exécution, par les dispositions du code des marchés publics dans leur rédaction antérieure aux dispositions annexées au présent décret.

III. - Les marchés publics pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent décret demeurent régis, pour leur passation, par les dispositions du code des marchés publics dans leur rédaction antérieure aux dispositions annexées au présent décret. Leur exécution obéit aux dispositions annexées au présent décret.

Rappel : article 30 du code des marchés publics

I. - Les marchés et les accords-cadres ayant pour objet des prestations de services qui ne sont pas mentionnées à l'article 29 peuvent être passés, quel que soit leur montant, selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues par l'article 28.

II. - Toutefois :

1° Les dispositions des III et IV de l'article 40 ne sont pas applicables ;

2° Lorsque le montant estimé des prestations demandées est égal ou supérieur à 206 000 € HT, elles sont définies conformément aux dispositions de l'article 6 et le marché fait l'objet d'un avis d'attribution dans les conditions fixées à l'article 85 ;

3° Les marchés d'un montant égal ou supérieur à 206 000 € HT sont attribués par la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales et après avis de la commission d'appel d'offres pour l'Etat, les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux ou médico-sociaux ;

4° Le pouvoir adjudicateur veille au respect des principes déontologiques et des réglementations applicables, le cas échéant, aux professions concernées ;

5° Les marchés de services juridiques ne sont pas soumis aux dispositions du titre IV de la présente partie. En outre, ceux de ces marchés qui ont pour objet la représentation d'une collectivité territoriale en vue du règlement d'un litige ne sont pas transmis au représentant de l'Etat.

III. - Lorsqu'un marché ou un accord-cadre a pour objet à la fois des prestations de services mentionnées à l'article 29 et des prestations de services qui n'y sont pas mentionnées, il est passé conformément aux règles qui s'appliquent à celle de ces deux catégories de prestations de services dont le montant estimé est le plus élevé.

Les bonnes pratiques pour : **Les Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics**

Pièces générales

Pièces à fournir lors du premier paiement

1. Deux exemplaires des pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par décret ;
2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ;
3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s) ;
4. Fiche de recensement des marchés

Autres pièces générales, le cas échéant

1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières ;
2. En cas de dépassement du montant initial prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;
3. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : avenant ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire ;
4. En cas de marchés à bons de commande :
 - Le(s) premier(s) bon(s) de commande afférent(s) au premier paiement d'un marché à bons de commande joint(s) à l'appui du premier mandat ;
 - Le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ;
 - Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s).

Pièces particulières

Reconduction

Décision de reconduction.

Avances

Avance dont le montant est inférieur ou égal à 30 % du marché

1. État liquidatif ;
2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;
3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

Avance dont le montant est supérieur à 30 % du marché

1. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;
2. État liquidatif ;
3. Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie.

Acomptes

-Paiement des acomptes jusqu'à 80 % du montant initial du marché TTC

1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D ;
2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe E;

-Paiement des acomptes au-delà de 80 % du montant initial du marché TTC

Premier paiement

1. Pièces énumérées en sous-rubrique 1 et 2 ci-dessus ;
2. État liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste.
3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

Paiements suivants

1. Pièces énumérées en sous-rubrique 1 et 2 ci-dessus ;
2. État liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste.
3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde

Marchés de fournitures et de services

1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C ;
2. Procès-verbal de réception ou certificat administratif ou mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations ;
3. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;
En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ;
4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E

Marchés de travaux

1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ;
2. Décompte général et définitif ;

Remboursement de la retenue de garantie	<p>3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte ; En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice ;</p> <p>4. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ; en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ;</p> <p>5. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.</p> <p>1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution ;</p> <p>2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde ;</p> <p>3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.</p>
--	---

Les caractéristiques et mentions suivantes sont obligatoires :

Annexe G : caractéristiques formelles d'un marché formalisé

B. - Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics

Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer le marché ;
3. La définition de l'objet du marché ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) le marché est passé ;
5. L'énumération des pièces du marché (3) ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
9. Les conditions de règlement ;
10. Les conditions de résiliation ;
11. La date de notification du marché ;
12. Le comptable assignataire.

(1) Les mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant. (2) Cette référence ne concerne pas les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux. Pour les collectivités locales et les autres établissements publics locaux, il s'agit soit de la délibération avant engagement de la procédure avec définition de l'étendue des besoins et montant prévisionnel, soit, le cas échéant, de la délibération prise une fois connus l'identité du titulaire et le montant du marché. (3) Cette énumération, telle qu'elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

Rappel : article 26 du code des marchés publics

I. - Les pouvoirs adjudicateurs passent leurs marchés et accords-cadres selon les procédures formalisées suivantes :

- 1° Appel d'offres ouvert ou restreint ;
- 2° Procédures négociées, dans les cas prévus par l'article 35 ;
- 3° Dialogue compétitif, dans les cas prévus par l'article 36 ;
- 4° Concours, défini par l'article 38 ;
- 5° Système d'acquisition dynamique, défini par l'article 78.

II. - Les marchés et accords-cadres peuvent aussi être passés selon une procédure adaptée, dans les conditions définies par l'article 28, lorsque le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils suivants :

- 1° 133 000 Euros HT pour les fournitures et les services de l'Etat ;
- 2° 206 000 Euros HT pour les fournitures et les services des collectivités territoriales ;
- 3° 206 000 Euros HT pour les fournitures acquises par des pouvoirs adjudicateurs opérant dans le domaine de la défense autres que celles figurant dans la liste établie par arrêté conjoint du ministre chargé de l'économie et du ministre chargé de la défense ;
- 4° 206 000 Euros HT pour les marchés de services de recherche et développement pour lesquels le pouvoir adjudicateur acquiert la propriété exclusive des résultats et qu'il finance entièrement ;
- 5° 206 000 Euros HT pour les travaux.

III. - Les pouvoirs adjudicateurs peuvent aussi mettre en oeuvre une procédure adaptée :

- 1° En application de l'article 30 ;
- 2° Pour certains lots, dans les conditions prévues par le III de l'article 27.

IV. - Pour les marchés et accords-cadres de travaux d'un montant estimé compris entre 206 000 Euros HT et 5 150 000 Euros HT, le pouvoir adjudicateur peut librement choisir entre toutes les procédures formalisées énumérées au I. Lorsque le montant estimé des marchés et accords-cadres de travaux est égal ou supérieur à 5 150 000 Euros HT, le pouvoir adjudicateur ne peut recourir aux différentes procédures formalisées, autres que l'appel d'offres, que dans les conditions prévues par les articles 35 à 38.

V. - Les marchés peuvent également être passés sur la base d'un accord-cadre conformément aux dispositions de l'article 76.

VI. - Pour les groupements de commandes mentionnés à l'article 8, les seuils à prendre en compte sont ceux qui sont applicables aux marchés et accords-cadres de l'Etat chaque fois qu'un service de l'Etat ou un établissement public à caractère autre qu'industriel et commercial de l'Etat est membre du groupement. Dans les autres cas, les seuils à prendre en compte sont ceux qui sont applicables aux marchés et accords-cadres des collectivités territoriales.

VII. - Les marchés sans formalités préalables mentionnés dans le code général des collectivités territoriales sont les marchés d'un montant inférieur aux seuils fixés au II.

Les bonnes pratiques pour : Le paiement des acomptes exige les mentions suivantes :

ANNEXE D : MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS-VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTÉ

Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :

a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;

Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :

b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou des prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;

c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. ci-joint état liquidatif établi conformément à l'annexe E) ;

d) Le cas échéant, le montant des primes (1) et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe E) ;

e) La TVA sur la somme des éléments suivants susmentionnés : $b + c + d$;

f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC ($b + c + d + e$) ;

Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :

g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;

h) La résorption de l'avance ;

i) Le total à déduire ($g + h$) ;

j) La somme globale restant due ($f - i$) ;

k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (2) (3) (cf. attestation jointe) ;

l) La somme revenant au titulaire ($j - k$) (sous réserve d'application des pénalités) ;

m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf. décompte ci-joint) ;

n) La somme à verser au titulaire ($l - m$).

(1) Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant. (2) Seules les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer sous cette rubrique. (3) Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayants droit au paiement direct, par des états annexes comportant : 1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance qui ne prend pas en compte cette même variation de prix. 2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation. Décret PJ V12.doc.

Les bonnes pratiques pour : **Les révisions ou actualisation des prix :**

ANNEXE E : ÉNONCIATION DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DES ACTUALISATIONS DE PRIX

Ce document doit mentionner les éléments suivants :

- la référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ;
- le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix (1) ;
- le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix (1) ;
- le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;
- le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions (1) ;
- le montant TTC de la (des) revalorisation(s).

(1) Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

Les bonnes pratiques pour : Les marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre :

Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre	1 Accord-cadre visé par l'article 76 du code des marchés publics ; 2 Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : Pièces énumérées aux rubriques marchés publics passés selon une procédure adaptée et marchés publics passés selon une procédure formalisée selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
--	---

a) pour la constitution de l'accord cadre

ANNEXE G : Caractéristiques formelles des accords cadres

C. - Caractéristiques formelles des accords-cadres passés selon une procédure prévue par l'article 76 du code des marchés publics

Les pièces constitutives d'un accord-cadre comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer l'accord-cadre ;
3. La définition de l'objet de l'accord-cadre ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) l'accord-cadre est passé ;
5. L'énumération des pièces de l'accord-cadre (3) ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de résiliation ;
9. La date de notification de l'accord-cadre.

b) pour les marchés spécifiques pris sur le fondement de l'accord cadre

ANNEXE G : Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord cadre

D- Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre conformément à l'article 76 du code des marchés publics

Les mentions suivantes figurent dans le marché si elles n'ont pas déjà été indiquées dans l'accord-cadre :

1. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
2. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
3. Les conditions de règlement ;
4. Le comptable assignataire.

Rappel : article 76 du code des marchés publics

I. - Les accords-cadres définis à l'article 1er sont passés selon les procédures et dans les conditions prévues par le présent code. Ils peuvent prévoir un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ou être conclus sans minimum ni maximum.

II. - Les marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre sont des documents écrits qui précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. La conclusion des marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre intervient soit lors de la survenance du besoin, soit selon une périodicité prévue par l'accord-cadre.

III. - Lorsqu'un accord-cadre est attribué à plusieurs opérateurs économiques, ceux-ci sont au moins au nombre de trois, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. Les marchés qui sont passés sur le fondement de cet accord sont précédés d'une mise en concurrence organisée entre les titulaires de l'accord-cadre et respectent les dispositions suivantes :

1^o Lorsque la remise en concurrence est organisée au moment de la survenance du besoin et que cet accord-cadre a été divisé en lots, seuls sont consultés les titulaires des lots correspondant à l'objet du marché fondé sur l'accord-cadre ;

2^o Lorsque la remise en concurrence est organisée selon une périodicité prévue par l'accord-cadre, elle porte sur tous les lots ;

3^o Quel que soit le choix opéré, les parties ne peuvent apporter des modifications substantielles aux termes fixés dans l'accord-cadre lors de la passation des marchés fondés sur cet accord ;

4^o Le pouvoir adjudicateur fixe un délai suffisant pour la présentation des offres en tenant compte d'éléments tels que la complexité des prestations attendues ou le temps nécessaire à la transmission des offres.

Ces offres sont proposées conformément aux caractéristiques fixées par l'accord-cadre et les documents de la consultation propres au marché fondé sur l'accord-cadre. Elles sont transmises au pouvoir adjudicateur par tout moyen permettant de déterminer la date et l'heure de réception. Leur contenu doit rester confidentiel jusqu'à l'expiration du délai prévu pour le dépôt des offres.

5^o Les marchés passés sur le fondement de l'accord-cadre sont attribués à celui ou, le cas échéant, à ceux des titulaires de l'accord-cadre qui ont présenté les offres économiquement les plus avantageuses, sur la base des critères non discriminatoires fixés par l'accord-cadre pour l'attribution de ces marchés.

IV. - Lorsqu'un accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique, le pouvoir adjudicateur peut, préalablement à la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre, demander au titulaire de l'accord-cadre de compléter, par écrit, son offre. Les compléments ainsi apportés aux caractéristiques de l'offre retenue pour l'attribution de l'accord-cadre ne peuvent avoir pour effet de les modifier substantiellement.

V. - La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur objet, ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure à quatre ans.

La conclusion des marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution est fixée conformément aux conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord cadre. Le pouvoir adjudicateur ne peut cependant retenir une date de passation et une durée d'exécution telles que l'exécution des marchés se prolonge au-delà de la date limite de validité de l'accord dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

VI. - Les marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre peuvent être des marchés à bons de commande. Ils sont alors passés selon les règles prévues par le présent article et exécutés selon les

règles prévues par l'article 77.

VII. - Pour des besoins occasionnels de faible montant, le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un prestataire autre que le ou les titulaires de l'accord-cadre, pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas la somme de 10 000 Euros HT. Le recours à cette possibilité ne dispense pas le pouvoir adjudicateur de respecter son engagement de passer des commandes à hauteur du montant minimum de l'accord-cadre lorsque celui-ci est prévu.

VIII. - Pour les achats d'énergies non stockables qui donnent lieu à un accord-cadre, les marchés passés sur le fondement de l'accord-cadre précisent la période durant laquelle a lieu la fourniture d'énergie. La quantité précise d'énergie qui sera fournie durant cette période peut ne pas être précisée dans les marchés fondés sur l'accord-cadre. Cette quantité est constatée à l'issue de la période mentionnée dans le marché.

Pour les achats d'énergies non stockables qui ne donnent pas lieu à un accord-cadre ou à un marché à bons de commande, le marché détermine la consistance, la nature et le prix unitaire de l'énergie fournie ou les modalités de sa détermination. Le marché peut ne pas indiquer la quantité précise d'énergie qui devra être fournie durant son exécution. Celle-ci sera alors constatée à l'issue de la durée de validité du marché.

Les bonnes pratiques pour : **Les groupements de commandes de plusieurs organismes** :

<p>Groupement de commandes de plusieurs organismes</p>	<p>Convention constitutive du groupement</p>
<p>Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie</p>	<p>Pièces énumérées aux rubriques marchés publics passés selon une procédure adaptée et marchés publics passés selon une procédure formalisée selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</p>
<p>Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement</p>	<p>En cas de participation aux débours du coordonnateur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces énumérées aux rubriques marchés publics passés selon une procédure adaptée et marchés publics passés selon une procédure formalisée selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur; 2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation. <p>En cas de remboursement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces énumérées aux rubriques marchés publics passés selon une procédure adaptée et marchés publics passés selon une procédure formalisée selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur; 2. État liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

Rappel : article 8 du code des marchés publics

I. - Des groupements de commandes peuvent être constitués :

1^o Entre des services de l'Etat et les établissements publics de l'Etat autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ou entre de tels établissements publics seuls ;

2^o Entre des collectivités territoriales, entre des établissements publics locaux ou entre des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;

3^o Entre des personnes publiques mentionnées aux 1^o et 2^o ci-dessus ;

4^o Entre une ou plusieurs personnes publiques mentionnées aux 1^o et 2^o ci-dessus et une ou plusieurs personnes morales de droit privé, ou un ou plusieurs établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial, groupements d'intérêt public, groupements de coopération sociale ou médico-sociale ou groupements de coopération sanitaire, à condition que chacun des membres du groupement applique, pour les achats réalisés dans le cadre du groupement, les règles prévues par le présent code.

II. - Une convention constitutive est signée par les membres du groupement.

Elle définit les modalités de fonctionnement du groupement.

Elle désigne un coordonnateur parmi les membres du groupement, ayant la qualité de pouvoir adjudicateur soumis au présent code ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 susmentionnée.

Celui-ci est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le présent code, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

Chaque membre du groupement s'engage, dans la convention, à signer avec le cocontractant retenu un marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés.

III. - Sont membres de la commission d'appel d'offres du groupement :

1^o En ce qui concerne les personnes mentionnées au 1^o du I, un représentant de chaque membre du groupement ;

2^o En ce qui concerne les personnes mentionnées au 2^o du I, à l'exception des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux ou médico-sociaux, un représentant de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement, élu parmi ses membres ayant voix délibérative ;

3^o En ce qui concerne les personnes mentionnées au 3^o et au 4^o du I et les établissements publics de santé et les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, un représentant de chaque membre du groupement désigné selon les règles qui lui sont propres.

La commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

IV. - Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Pour les marchés et accords-cadres des groupements mentionnés aux 2^o, 3^o et 4^o du I, le comptable du coordonnateur du groupement, si celui-ci est un comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres, lorsqu'ils y sont invités. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

V. - Pour les marchés et accords-cadres des groupements mentionnés au 1^o du I, le coordonnateur choisit le cocontractant après avis de la commission d'appel d'offres, dans les conditions fixées par le présent code pour les marchés de l'Etat.

Pour les marchés et accords-cadres des groupements mentionnés au 2^o du I, la commission d'appel d'offres choisit le cocontractant dans les conditions fixées par le présent code pour les marchés des collectivités territoriales. Toutefois, pour les marchés et accords-cadres des groupements des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux et médico-sociaux, le coordonnateur choisit le cocontractant après avis de la commission d'appel d'offres.

Pour les marchés et accords-cadres des groupements mentionnés aux 3^o et 4^o du I et dont la majorité des membres sont des collectivités territoriales, la commission d'appel d'offres choisit le cocontractant dans les conditions fixées par le présent code pour les marchés des collectivités territoriales. Dans le cas contraire, c'est le coordonnateur qui choisit le cocontractant après avis de la commission d'appel d'offres, dans les conditions fixées par le présent code pour les marchés de l'Etat.

VI. - Chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, signe le marché et s'assure de sa bonne exécution.

VII. - La convention constitutive du groupement peut aussi avoir prévu que le coordonnateur sera chargé :

1^o Soit de signer et de notifier le marché ou l'accord-cadre, chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de sa bonne exécution ;

2^o Soit de signer le marché ou l'accord-cadre, de le notifier et de l'exécuter au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Dans ces deux cas, la convention constitutive du groupement peut prévoir que la commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur.

Si le coordonnateur ne dispose pas d'une commission d'appel d'offres, il en constitue une pour les besoins de fonctionnement du groupement.

NOTA : Décret n° 2006-975 du 1er août 2006 art. 8 :

I. - Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er septembre 2006.

II. - Les marchés publics notifiés antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent décret demeurent régis, pour leur exécution, par les dispositions du code des marchés publics dans leur rédaction antérieure aux dispositions annexées au présent décret.

III. - Les marchés publics pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent décret demeurent régis, pour leur passation, par les dispositions du code des marchés publics dans leur rédaction antérieure aux dispositions annexées au présent décret. Leur exécution obéit aux dispositions annexées au présent décret.

Les bonnes pratiques pour : **Le paiement à l'UGAP** :

<p>Paiements à l'Union des groupements d'achat public (UGAP)</p>	<p>1. Facture ou mémoire ; 2. Le cas échéant convention entre l'UGAP et la collectivité.</p>
---	--

Les bonnes pratiques pour : **Le Crédit bail mobilier** :

<p>Exécution du marché</p>	<p>Premier paiement</p> <p>1. Marché en double exemplaire ; 2. Décompte.</p> <p>Autres paiements</p> <p>Décompte.</p>
<p>Reprise d'un marché de crédit-bail.</p>	<p>Premier paiement</p> <p>1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail ; 2. Décompte.</p> <p>Autres paiements</p> <p>Décompte</p>
<p>Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché</p>	<p>1. Délibération autorisant la résiliation ; 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ; Ou indemnité fixée par le juge.</p>
<p>Prolongation du marché de crédit-bail</p>	<p>Avenant en double exemplaire.</p>
<p>Réalisation de la promesse de vente</p>	<p>1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ; 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.</p>

Les bonnes pratiques pour : **Les marchés publics d'assurance :**

Première prime	<ol style="list-style-type: none">1. Copie du marché d'assurances ;2. Avis de paiement de l'assureur.
Autres primes	Avis de paiement de l'assureur.
Modification des clauses du marché	<ol style="list-style-type: none">1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision ;2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ou avenant et avis de paiement..

Annexe : Le délai global de paiement

Il est prévu à l'article 98 du code des marchés publics.

Le délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le décret n°2002-232 du 21 février 2002 (JO du 22 février 2002) et sa circulaire générale d'application du 13 mars 2002 (JO du 6 avril 2002) en fixent les modalités.

- Le délai global de paiement est fixé à **45 jours**.

- Il n'est pas possible, contractuellement d'augmenter ce délai ; par contre il est possible contractuellement de le diminuer.

Ce délai va se répartir entre l'ordonnateur et le comptable ; le comptable doit pouvoir disposer d'un délai d'examen du dossier de mandatement de 15 jours, ce qui ne l'empêche pas, s'il le faut, de payer avant la fin de ce délai. Le comptable devra garder trace de la date de réception des documents (registre, récépissé, tampon ...) ; ce sera la date de départ pour le comptable ; la fin du délai sera la date d'envoi en règlement au Trésor Public.

- Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par le service de la dépense, à défaut la date du service fait si elle est postérieure.

Ceci nécessite l'enregistrement de cette date.

A défaut de date pertinente (date de réception de la facture, date du service fait), la date de la facture augmentée de 2 jours fera foi.

- Le terme du délai global de paiement est le décaissement par le comptable (Envoi du paiement au Trésor Public).

Le comptable devra informer l'ordonnateur de cette date.

Annexe : Les intérêts moratoires

Les intérêts moratoires **sont dus de plein droit** en cas de non respect du délai global de paiement, et ce sans aucune formalité pour le titulaire du marché.

Ils courent à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement et ce jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal (facture).

Ils sont mandatés par l'ordonnateur au **compte 6711** « pénalités sur les marchés et débits payés sur achats et ventes » ; aussi est-il important que ce dernier ait connaissance et de la date initiale déterminant le point de départ et de la date finale (décaissement) pour chaque facture.

L'assiette des intérêts moratoires sera le montant total des éléments de liquidation.

La formule de calcul des intérêts moratoires (IM) est la suivante :

$$\text{Montant payé tardivement TTC} \times \frac{\text{Nombre de jours de dépassement}}{365} \times \text{taux}$$

Des intérêts moratoires complémentaires sont dus lorsque le mandatement des intérêts moratoires initiaux n'est pas intervenu au plus tard le 30ème jour suivant la date de paiement du principal.

La formule de calcul est :

$$\text{Montant des intérêts moratoires initiaux} \times \frac{\text{Nombre de jours de retard sur IM initiaux}}{365} \times \text{taux}$$

Le taux variera selon les marchés :

- pour les marchés passés selon une procédure adaptée et pour les marchés formalisés faisant référence au taux de l'intérêt légal, le taux des intérêts moratoires sera le taux fixé par décret de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir **augmenté de 2 points**.

Pour 2008, ce taux a été fixé par le décret n°2008-166 du 21 février 2008 à 3,99 % ; le taux des intérêts moratoire sera donc de 5,99 %.

- pour les marchés formalisés n'ayant pas fait référence au taux de l'intérêt légal, il conviendra de retenir le taux de refinancement de la **BCE** (taux marginal des procédures d'appel offre à taux variable de la BCE) au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet **augmenté de 7 points**.

Ce taux peut être consulté sur les sites Internet de la BCE ou de la Banque de France.

Pour 2008, le taux marginal de la B.C.E était de 4,20% au 01-01-2008 ; le taux des intérêts moratoire sera donc de 11,20 %.
Au 01.07.2006, le taux était de 2,83% ; le taux des intérêts moratoires si le marché public ne fait pas référence au taux de l'intérêt légal était donc de 9,83%.

Les intérêts moratoires ne sont pas soumis à la TVA ; le versement d'intérêts moratoires constitue non pas la contrepartie d'une prestation mais la réparation d'un préjudice ([Conseil d'Etat 25 juin 2004 Sté Philippe Filippini](#)).

Le comptable a une obligation de surveillance : en cas de non mandatement des intérêts moratoires dans un délai de 30 jours, le comptable devra alerter le préfet pour procéder au mandatement d'office (article L1612 du code général des collectivités territoriales).

En cas de litige sur l'origine des retards entre l'ordonnateur et le comptable, [l'instruction n°04-020-MO-B1-B du 23 février 2004](#) organise une procédure de conciliation (confer instruction).

Tableau récapitulatif des taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires dus dans le cadre des marchés publics

Référence : Décret n°2002-232 du 21 février 2002 relatif au délai maximum de paiement

Date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir	Taux de l'intérêt légal	Taux des intérêts moratoires si le marché public fait référence au taux légal	Taux marginal de la B.C.E.	Taux des intérêts moratoires si le marché public ne fait pas référence au taux de l'intérêt légal
01/01/08	3,99 %	5,99 %	4,20 %	11,20 %
01/07/07	2,95 %	4,95 %	4,07 %	11,07 %
01/01/07	2,95 %	4,95 %	3,58 %	10,58 %
01/07/06	2,11 %	4,11 %	2,83 %	9,83 %
01/01/06	2,11 %	4,11 %	2,25 %	9,25 %